



Subdepto. Gestión y Desarrollo
Res. N° 03 - 02-02-2021
LMP / CPO / cpo

RESOLUCIÓN EXENTA N° 863

CASTRO, 08 FEB. 2021

VISTOS: DL N° 2.763/79 del Ministerio de Salud modificado en lo pertinente por la Ley N° 19.937/2004; Decreto N° 38/2005 que regula los Establecimientos Autogestionados en Red; Decreto Supremo N° 15/2007 que define Reglamento del Sistema de Acreditación para los Prestadores Institucionales de Salud y sus modificaciones; Decreto Supremo N° 140 del Ministerio de Salud; Resolución N° 3114 del Servicio de Salud Chiloé del 13/03/2020 que establece el orden de Subrogancia de la Dirección del Hospital de Castro; Resolución N° 3898 del 03/05/2018 que aprueba la Estructura Organizacional y Organigrama del Hospital de Castro y sus modificaciones; lo dispuesto en la Resolución N° 06,07,08/2019 y N° 10/2017 ambas de la Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores

CONSIDERANDO: la necesidad poner en marcha el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas del Hospital de Castro, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

1.- **APRUEBASE** "El "Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas del Hospital de Castro", cuyo objetivo es dar cumplimiento a lo establecido en el decreto n°250 que contiene el reglamento de la ley n° 19.886.

2.- **DEJASE** establecido el documento que se adjunta forma parte integrante de la presente resolución.

3.- **DEJASE** establecido que será responsabilidad de cada jefatura, dar a conocer el presente documento al personal bajo su dependencia.

4.- **DEJASE** establecido que la presente resolución se encuentra disponible en la página web del Hospital de Castro en el link de <http://biblioteca.hospitalcastro.gov.cl>.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



Lorena Mora Perez
SRA. LORENA MORA PEREZ
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DE CASTRO

DISTRIBUCION:

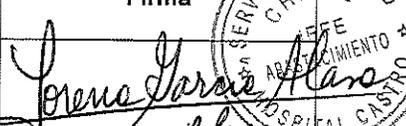
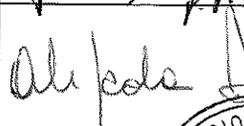
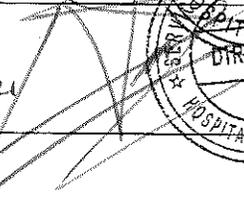
Dirección (copia digital)
Subdirecciones (4 copias)
Centros de Responsabilidad (7 copias digitales)
Subdepartamentos (2 copia digital)
Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente (copia digital)

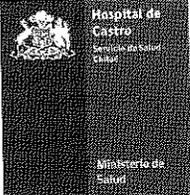
Unidad de Informática (copia digital)
Unidad de Auditoría Administrativa (copia digital)
Unidad de Auditoría Médica (copia digital)
Asesoría Jurídica (copia digital)
Oficina de Partes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

INDICE

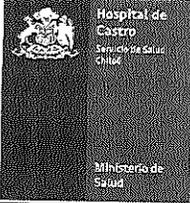
1.	OBJETIVO.....	3
2.	DISTRIBUCION.....	3
3.	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO.....	3
3.1.	GENERALIDADES.....	5
3.2.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	5
3.3.	MODALIDAD DE COMPRA.....	6
3.4.	ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.....	8
3.5.	DE LOS PROCESOS DE COMPRA.....	10
3.6.	CONVENIO MARCO.....	12
3.7.	LICITACION PÚBLICA.....	14
3.8.	LICITACION PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	20
3.9.	LICITACIÓN REVOCADA O SUSPENDIDA.....	24
3.10.	CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION.....	25
3.11.	GESTION DE CONTRATOS.....	25
3.12.	MANTENCIÓN, VIGENCIA Y CUSTODIA DE GARANTÍAS.....	26
4.	RESPONSABILIDADES.....	31
5.	REFERENCIAS.....	32
6.	GLOSARIO.....	32

	Nombre	Unidad/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por	Cristian Guital Mansilla	Jefe Sección Abastecimiento	26-01-21	
Revisado por	Alejandra Deney Pérez	Subdirección Administrativa (S)	26.01.21	
	Paula Pincheira Gómez	Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente	28.01.2021	
Aprobado por	Arturo Cerda Verdejo	Director (S) Hospital de Castro	28.01.2021	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

Control de Cambios

Edición N°	N° de Resolución	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
1	1222	02/03/2012	Primera Edición
2			Actualización Formato Institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

1. OBJETIVO.

La necesidad de actualizar las normas contenidas en el manual de procedimiento de adquisiciones, dando cumplimiento a lo establecido en el decreto n° 250, que contiene el reglamento de la ley n° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, hacen necesaria, la dictación del presente manual de procedimiento de compras y contrataciones de bienes y servicios.

Definir la secuencia y metodología del proceso de compra y contrataciones de bienes y servicios para su normal funcionamiento, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, el cual debe asegurar transparencia, eficiencia y calidad en los procesos de compra y contrataciones, con la finalidad de obtener un impacto positivo y de mejora continua en la calidad de los productos o servicios proporcionados.

2. DISTRIBUCION.

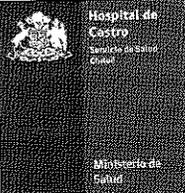
El presente documento se distribuirá a las siguientes Unidades y/o Servicios:

- Dirección.
- Subdirección Administrativa, Médica, de Enfermería y Matronería.
- Centro de Responsabilidad de Apoyo Logístico.
- Administradores y Jefes de Centros de Responsabilidad de Atención Cerrada, Coordinación de Redes, Apoyo Diagnóstico y Terapéutico y Salud Mental.
- Unidades Compradoras.
- Oficina de Calidad.
- Subdepartamento Gestión y Desarrollo.
- Biblioteca Virtual.

3. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO.

El Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios se elabora a partir de lo señalado en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

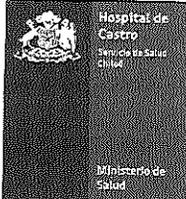
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

El objetivo de crear un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la Institución,

El presente manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución.

MARCO LEGAL REGULATORIO

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de fecha 30 de Julio 2003 denominada “Ley de Compras Públicas” y sus modificaciones posteriores.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 20 de fecha 3 de Mayo de 2007, del Ministerio de Hacienda que modifica el Decreto Supremo N° 250, de 2004.
- Decreto N°1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, modifica el Decreto Supremo N° 250, de 2004.
- Decreto N°1383, de 2011, del Ministerio de Hacienda, modifica el Decreto Supremo N° 250, de 2004.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- La ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.
- Ley del Lobby N°20.730.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

3.1. GENERALIDADES.

Deberán regirse por la Ley N°19.886, todos los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra". Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Institución publicar en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, "Mercado Público", todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones que la propia Ley menciona.

Las Unidades Compradoras deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Los actos administrativos deben ser fundados, debiendo la autoridad que los dicta, expresar los razonamientos y antecedentes de acuerdo con los cuales ha adoptado su decisión. Cabe señalar, que dicho acto, en la etapa que corresponda a la compra o contratación, debe contener la fundamentación necesaria, ajustándose tanto a la Ley de Compras y Contrataciones, como también a la normativa vigente.

El Proceso de Compras y Contratación de Bienes y/o Servicios, corresponde a aquel que se realice a través de alguno de los mecanismos establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo: Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa

3.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Principio de Juridicidad: Los Procedimiento de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo por ejemplo como requisito: una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia puede establecerse como un factor a evaluar); exigir que los proponentes al formular su oferta, deban estar inscritos en el registro de Chile Proveedores, es procedente requerir a los proveedores su inscripción en dicho registro una vez adjudicada la licitación a fin de suscribir el pertinente contrato"; exigir garantías desproporcionadas.

Principio de Igualdad: El Hospital de Castro debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

Principio de Publicidad y Transparencia: Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Institución publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones (DCCP), la información básica relativa a sus contrataciones.

Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

Eficiencia y Economía: De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos en Bases, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Institución. En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados.

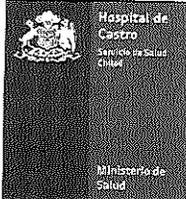
Principio de Eficacia: Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.

Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones: El Hospital de Castro no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.

3.3. MODALIDAD DE COMPRA

El Proceso de Compra de la institución es realizado de acuerdo a la normativa vigente, a través del portal habilitado para este fin por la Dirección de Compras y Contratación Pública. En el portal, el Administrador del sistema crea Unidades de Compra y usuarios del sistema. Todas las adquisiciones deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

El siguiente cuadro describe las modalidades de compra, que define la Ley 19.886 y Reglamento:

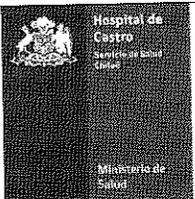


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS
DEL HOSPITAL DE CASTRO**

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CR APOYO LOGISTICO**

Código:
Edición N°
Fecha de elaboración:
25-01-2021
Fecha de actualización:
25-01-2021

N°	Modalidad de Compra	Características Generales
1	Convenio Marco (CM)	<p>Contratos de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal. El CM es la primera opción de compra.</p>
2	Licitación Pública	<p>Modalidad de aplicación general y de carácter concursal mediante llamado abierto a los proveedores interesados, sobre bases administrativas y técnicas definidas por la institución demandante, las cuales posteriormente forman parte del contrato. Las licitaciones públicas se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licitación Pública inferior a 100 UTM: L1 ✓ Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: LE ✓ Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000UTM: LP ✓ Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: LQ ✓ Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM: LR
3	Licitación Privada	<p>Modalidad de carácter concursal dirigido a determinados proveedores (mínimo 3 oferentes). Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10°, número 1 del Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación pública ha sido declarada desierta o inadmisibile.</p>
4	Trato o Contratación Directa	<p>Modalidad de carácter excepcional, por su naturaleza, no conlleva concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, debiendo cumplir con lo señalado en el artículo 8° de la Ley 19.886 y artículo 10° del Reglamento. Esta modalidad se detalla en cuadro de Trato Directo.</p>
5	Trato Directo	<p>Permite realizar contrataciones que involucren la</p>

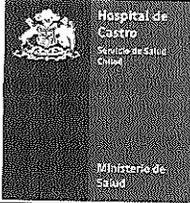
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

	Servicios Personales	prestación de servicios personales, que se clasifican en dos categorías: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios personales propiamente tales (la ejecución del servicio demanda un intensivo desarrollo intelectual) ✓ Servicios personales especializados (aquellos servicios que sean provisionados por un experto, con conocimientos y habilidades en materias específicas, sobre las que no exista oferta estándar en el mercado. Se dividen según el monto de la contratación: hasta 1.000 UTM y mayores a 1.000UTM.
6	Compra Ágil	La nueva modificación al reglamento de la Ley N° 19.886 de compras públicas contempla los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se aumenta el umbral de compras menores, pasando de 10 a 30 UTM (aproximadamente \$1.500.000). ✓ Se establece la nueva modalidad de compras denominada "Compra Ágil", la cual considera la adquisición de bienes o servicios menores a 30 UTM. ✓ Las tres cotizaciones que debe solicitar el comprador al proveedor en esta compra pueden ser en línea, asegurando la comparación de precio, revisión y control de estas compras: podrán obtenerse directamente desde correos electrónicos, sitios web, catálogos o comparadores de precios publicados en internet.

3.4. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

Director: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

procesos de compra, sean directas o delegadas. Es el responsable de suscribir el acto administrativo que dispone la adjudicación, deserción, suspensión o revocación de un proceso licitatorio.

Subdirector: Responsable de visar resoluciones que aprueban las Adquisiciones, estableciendo un control jerárquico sobre las Unidades de Compra.

Usuario Requiriente: Funcionarios de la institución con facultades para generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirientes deberán remitir sus solicitudes según se instruye en el presente manual.

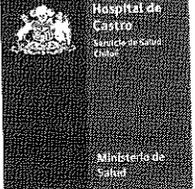
Unidad de Adquisiciones: Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Unidad de Bodega: Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Gestor de contratos:** Funcionario encargado de monitorear y controlar las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios emanados desde el Establecimiento. Debe analizar cumplimientos de plazo de entrega, vigencia de convenios de suministro, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, entre otros.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Finanzas, Asesoría Jurídica, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente.

Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer adjudicación a la Dirección del Establecimiento.
- **Jefe del Departamento de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Establecimiento. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe del Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

- **Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.5. DE LOS PROCESOS DE COMPRA.

De la obligatoriedad del uso del sistema.

Se deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios a que alude la Ley de Compras, utilizando solamente el sistema electrónico o digital que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Tipos de Contratación.

Las Adquisiciones de Bienes y las Contrataciones de Servicios, que se efectuarán en la Institución, se realizarán mediante:

- Contrataciones realizadas por Convenio Marco.
- Contrataciones por Licitación Pública.
- Contrataciones por Licitación Privada o Contratación por Trato Directo.

El Hospital de Castro no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación

 Hospital de Castro San Pedro de Macoris Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

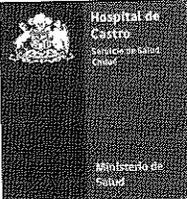
Tipo de Licitación.	Código Licitación Pública	Código Licitación Privada	Plazo de Publicación	Garantías	
				Seriedad de la Oferta Obligatorio	Fiel Cumplimiento obligatorio
Licitación pública igual e inferior a 100 U.T.M.	L1	E2	5 Días	NO	NO
Licitación pública superior a 100 U.T.M. e inferior a las 1.000 U.T.M.	LE	CO	10, rebajable a 5 días.	NO	NO
Licitación pública igual o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a las 2.000 U.T.M.	LP	B2	20, rebajable a 10 días.	NO	SI
Licitación pública igual o superior a 2.000 U.T.M. e inferior a las 5.000 U.T.M.	LQ	H2	20, rebajable a 10 días.	SI	SI
Licitación pública igual o superior a 5.000 U.T.M.	LR	I2	30 días.	SI	SI

Las Licitaciones tipo LE podrán rebajarse hasta 5 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Las Licitaciones tipo LP y LQ podrán rebajarse hasta 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Institución deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

3.6. CONVENIO MARCO.

El Convenio Marco, es un mecanismo de compra definido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas cuyos principales objetivos son:

- Ofrecer a los compradores productos y servicios en condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio y plazo de entrega;
- Reducir los costos y riesgos administrativos en las adquisiciones de bienes y servicios comúnmente requeridos por los distintos organismos públicos, disminuyendo los inventarios y el tiempo para realizar estos procesos, liberando así recursos humanos para otras tareas.

Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles en el Catálogo Electrónico ChileCompra Express, disponible en: www.mercadopublico.cl

Procedimiento de Compra por Convenio Marco:

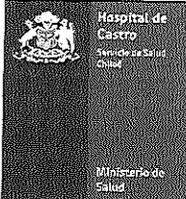
Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

La Unidad o usuario requirente, deberá en forma previa al envío de la solicitud de adquisición, revisar el catálogo electrónico disponible, de modo de otorgar a la unidad compradora todos los requerimientos de los bienes o servicios que se desean adquirir. Para dicha labor pueden solicitar la asesoría a alguna de las Unidades Compradoras.

Luego, con el trabajo conjunto de la Unidad de Abastecimiento se obtiene el ID del bien o servicio, condiciones regionales como: costo por flete, días hábiles de entrega y descuentos según convenio.

Una vez definido el producto a adquirir, la unidad requirente deberá solicitar el Visto Bueno respectivo a la Subdirección Administrativa o Subdirección Médica según corresponda, con la finalidad de obtener autorización para realizar la compra.

Una vez que está autorizada la solicitud de compra, se deriva el requerimiento a la Unidad de compra respectiva, quienes se encargan de generar el proceso de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl con su respectivo seguimiento hasta la recepción del bien o servicio.

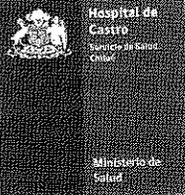
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

Grandes Compras sobre 1.000 UTM por Convenio Marco.

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras. El documento denominado **Intención de Compra** no corresponde específicamente a una Bases de Licitación, por lo tanto, no aplica que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en ChileProveedores, y la fijación de criterios y sub-criterios de evaluación distintos.

La Intención de Compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

- 1) **La fecha de decisión de compra:** Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, la comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.
- 2) **La descripción de ítem o producto requerido:** El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación del Convenio Marco, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las Bases de Licitación.
- 3) **La cantidad y las condiciones de entrega:** La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de Intención de Compra, y no pueden ser modificadas por el Establecimiento con posterioridad a la publicación de dicho documento.
- 4) **Los criterios de evaluación:** La Intención de Compra debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. Dichos criterios deben cumplir con las condiciones que se exponen a continuación:
 - No podrán contener en la Intención de Compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco.
 - En relación a los criterios de evaluación, no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto o servicio requerido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

- No procede que en la Intención de Compra se agreguen, dentro de un determinado criterio, nuevos sub-criterios, no previstos en las Bases de Licitación.
- Los criterios o sub- criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre- establecidas en las bases, con la adición del factor porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados. De este modo, el factor porcentual de las ponderaciones de los criterios y sub-criterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que sí se utilizarán en la Gran Compra.

De los acuerdos complementarios y de las garantías de fiel cumplimiento en grandes compras.

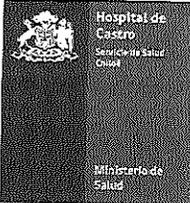
Se recomienda que las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, se perfeccionen mediante un Acuerdo Complementario suscrito por la autoridad competente de la Institución y por el representante legal de la empresa seleccionada. En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de la licitación del Convenio Marco.

Cuando la contratación considere un monto superior a las 1.000 U.T.M., la entidad deberá solicitar una garantía de fiel cumplimiento, ajustándose a las características indicadas en el artículo 68 del reglamento de la ley N° 19.886.

3.7. LICITACION PÚBLICA.

Cuando no proceda la Adquisición por Convenio Marco, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se realizarán a través de licitación Pública. Ésta será siempre obligatoria, con las excepciones que se indican en el artículo 8° de la Ley N°19.886 y en el artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

En el caso de existir la necesidad de rebajar los días de publicación en las Licitaciones de Baja Complejidad, la Unidad de Compra respectiva deberá incorporar en la resolución exenta que autoriza Bases, Anexos y Publicación de la respectiva Licitación los fundamentos que la contratación es de simple y objetiva especificación. Los plazos se rebajaran siempre que la licitación no contemple visita a terreno y/o entrega de muestras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

FORMULACIÓN DE BASES:

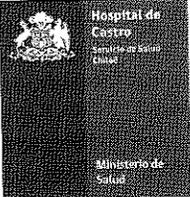
Las Bases de Licitación, deben ser confeccionadas en el formulario dispuesto en el sistema www.mercadopublico.cl y aprobada su publicación siempre por Resolución Exenta emitida por la respectiva Unidad de Compra.

La información que se proporcione a través de la citada plataforma debe ser íntegra siendo obligación que contenga la totalidad de las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones, respuestas y cuadros comparativos de evaluación hasta su adjudicación.

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

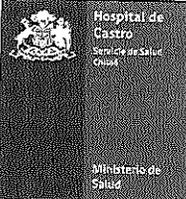
Los aspectos a contemplar o incluir en las Bases de Licitación son los siguientes:

- **Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas:** Es importante señalar que todos o parte de los antecedentes para ofertar, pueden estar en Chileproveedores, en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta y podrá acreditarlos a través de dicha plataforma, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.
- **Especificaciones de Bienes y/o Servicios a Contratar:** Deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "igual o similar a".
- **Etapas/plazos de licitación.** Se debe incorporar todos los **hitos de la licitación**, tales como fecha de cierre, fechas de preguntas y respuestas, fecha de adjudicación, etc. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, la Institución deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación esta posibilidad.
- **Modalidad de Pago.** Se debe establecer la modalidad de pago de la compra o contratación, es decir, cómo y cuándo se pagará el contrato.
- **Plazo entrega del Bien y/o Servicio.** Se debe establecer los plazos de entrega del bien o los plazos asociados a los diferentes hitos de los servicios a contratar.
- **Naturaleza y Monto de las Garantías.** Instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien se emite. El monto deberá ser fijado de modo tal que sin

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta

- Criterios de Evaluación.** Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Tanto los factores, subfactores y sus ponderaciones, como las formas de cálculos deben quedar establecidas en las bases de licitación.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.** Emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales. En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre contrato registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.
- La forma de designación de las Comisiones Evaluadoras.** Artículo 37° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establece que en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión de al menos tres funcionarios de la Institución de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En las Bases se deberá indicar la forma en que ésta será designada.
- La renovación automática de contrato:** No se pueden suscribir contratos que contengan cláusulas de renovación automática u opción de renovación para alguna de las partes, cuyos contratos excedan montos de 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. La renovación automática es admisible en la medida que tal posibilidad se encuentre prevista en las Bases de Licitación, y existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases.
- Visita en Terreno.** Tiene como propósito facilitar a los oferentes una apreciación adecuada y detallada de los requerimientos, de esta forma las ofertas serán más precisas y ajustadas a lo solicitado. Por lo tanto, es importante determinar la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

pertinencia de efectuar una visita a terreno. Si se establece en las Bases de Licitación, que la visita a terreno será de carácter obligatoria para quienes deseen presentar ofertas, todas aquellas propuestas de los oferentes que no se presenten a tal visita, no podrán ser evaluadas, siendo rechazadas a través del portal www.mercadopublico.cl. Se debe establecer la fecha, hora y lugar donde se efectuará la visita a terreno. El plazo desde la fecha de publicación, de dicha información en las bases, hasta la fecha de la visita a terreno, no deberá ser inferior a 48 horas hábiles.

- **Criterios de desempate:** En caso de empates en el puntaje final, el criterio de desempate tiene como propósito dirimir la adjudicación.

ETAPAS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA.

DE LA PUBLICACIÓN

La Unidad de Abastecimiento deberá publicar la Licitación adjuntando la respectiva Resolución Exenta que autoriza Bases, Anexos y publicación de la Licitación en el Portal Mercado Público, en el Formulario disponible en el Sistema de Información.

DE LAS CONSULTAS Y DE LAS ACLARACIONES

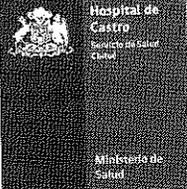
Los oferentes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sólo a través del Portal Mercado Público, hasta la fecha y hora estipulada en las Bases de Licitación.

Para Licitaciones de cualquier tipo, el Administrador del respectivo Centro de Responsabilidad será el responsable de gestionar con la Unidad de Abastecimiento, la obtención de consultas y peticiones de aclaraciones hechas por los oferentes a través del Portal y formulará las respuestas que posteriormente enviará a la Unidad de Abastecimiento para su publicación, todo lo anterior dentro de los plazos estipulados para dicho proceso.

DEL CIERRE DE LAS OFERTAS

Automáticamente el Portal www.mercadopublico.cl, efectúa el cierre de recepción de ofertas en el día y hora fijado como término para que los Oferentes interesados suban al sistema sus propuestas.

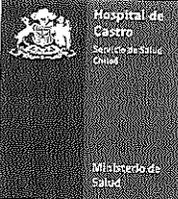
En la Plataforma de mercado público, existe la opción de extender automáticamente la fecha de cierre de una licitación pública, esto significa que se extenderá en 2 días hábiles

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

el plazo de la fecha de recepción de ofertas fijada originalmente, por una sola vez, esto ocurrirá sólo si se recibieran menos de 3 propuestas. Asimismo, se modificará también en forma automática la fecha de apertura y la fecha de adjudicación, según corresponda.

APERTURA DE LAS OFERTAS

- a. Si no existen ofertas, y no se ha marcado la opción de extensión de plazos, el Portal declara automáticamente desierta la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Compra respectiva será responsable de gestionar la resolución exenta para declarar desierto el proceso de licitación.
- b. Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad se realizará el proceso de Apertura de Ofertas con la Comisión de Apertura de Ofertas designada en Bases de Licitación.
- c. Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Apertura Electrónica la realizará la respectiva Unidad de Compra quien deberá revisar las ofertas recibidas en el Portal Mercado Público.
- d. Existiendo oferentes, se descargará y revisará todos los archivos adjuntos para verificar el cumplimiento de lo solicitado en las Bases de licitación, así como también documentación adicional tales como actas de entrega de muestras y visitas a terreno obligatorias, garantías, entre otros, aceptando todas las ofertas que cumplan los requisitos establecidos en las bases administrativas de licitación.
- e. En caso que por error se hubiese rechazado a un oferente durante et Acto de Apertura, una vez verificada esta situación, su oferta deberá ser reincorporada. La reincorporación, se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado "cerrado", y una vez reincorporada, puede continuar con la Evaluación y la Adjudicación según corresponda.
- f. La Unidad de Compra Responsable para Licitaciones de Baja Complejidad, o la Comisión de Evaluación, para Licitaciones de Alta Complejidad, podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sin dar privilegios respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Todas las ofertas aceptadas deben ser evaluadas por la Comisión de Evaluación a cargo del proceso de Licitación, con el objeto de calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de manera de que las ofertas sean evaluadas ajustándose rigurosamente a los criterios de evaluación señalados en éstas.

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad la Comisión Evaluadora revisará que las ofertas aceptadas cumplan con todos los requisitos establecidos, y preparará las respectivas Actas de Apertura, evaluación y cuadros comparativos del proceso cumpliendo estrictamente con las fórmulas de cálculo y puntaje asignados a cada factor.

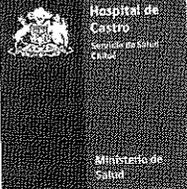
Para Licitaciones de baja Complejidad, la Unidad de Compra generará un Cuadro Comparativo que dé cuenta de las ofertas evaluadas, firmada por el funcionario responsable que realizó la evaluación

ADJUDICACIÓN

La respectiva Unidad de Compra preparará la Resolución Exenta con la proposición de adjudicación, la que una vez firmada por el Director de la Institución permitirá proceder con la Adjudicación de la licitación a través del Portal.

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD

- a. Una vez adjudicada la respectiva licitación el Administrador del Contrato deberá remitir todos los antecedentes al Asesor Jurídico para la confección del contrato correspondiente.
- b. El Asesor jurídico confecciona el contrato y posteriormente los remite al proveedor adjudicado para que proceda con la firma del respectivo instrumento.
- c. Una vez recepcionado el Contrato firmado, el Asesor Jurídico genera Resolución exenta que aprueba dicho contrato. Una vez firmado por Dirección y con número de resolución otorgado por la Oficina de Partes, se remite copia digital al Administrador del Contrato y Unidad de Abastecimiento, mientras que las copias físicas son remitidas al Asesor Jurídico y Oficina de Partes para su custodia.
- d. Para la emisión de la Orden de Compra, se debe disponer necesariamente de la Resolución exenta que aprueba el contrato el que a su vez, debe estar disponible en los Adjuntos de la Licitación en el Portal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

e. En caso que una Orden de Compra no haya sido aceptada, el Hospital de Castro podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES DE BAJA COMPLEJIDAD

Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Unidad de Compra responsable deberá emitir Resolución Exenta que Autoriza la Adjudicación que permitirá emitir la Orden de Compra en el Portal Mercado Público. En caso que una Orden de Compra no sea aceptada, el Hospital de Castro podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud

READJUDICACIÓN

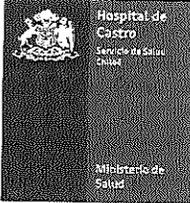
El Hospital de Castro establecerá en sus Bases de Licitación una cláusula que le permita readjudicar el proceso al segundo mejor evaluado y así sucesivamente en los siguientes casos:

- Si el proveedor adjudicado desiste de su oferta.
- Si el proveedor adjudicado no acepta la Orden de Compra en el Portal en el plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.
- Si el proveedor adjudicado rechaza la Orden de Compra enviada a través del Portal.
- Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro Chile Proveedores en el plazo establecido en las bases.
- Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato.
- Si el proveedor adjudicado no entrega el Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido en las bases.
- Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato.

En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera.

DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO

El Hospital de Castro declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases, y declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

3.8. LICITACION PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, constituye una forma de excepción al Sistema de Propuesta Pública, procediendo su aplicación sólo en aquellos casos en que así lo dicta la propia naturaleza de la operación que se pretende realizar, motivo por el cual su utilización y justificación deben necesariamente ser fundada a través de Resolución Exenta y publicado en el Sistema de Información, en términos tales que permitan justificar la omisión de una Propuesta Pública.

La Resolución Exenta que aprueba este mecanismo de compra, deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

LICITACION PRIVADA

Si una Licitación Pública fue declarada desierta, por no presentarse interesados, en tal situación, se podrá proceder a una Licitación o Propuesta Privada.

Para este procedimiento, se invitará a través del Portal Mercado Público a la mayor cantidad de proveedores, como mínimo 3, los cuales deberán tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación.

Las bases que se utilizaran para la Propuesta Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la licitación pública, no pudiendo modificar ningún aspecto contenido en ellas.

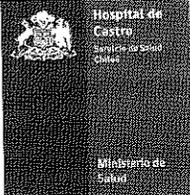
Se deberá contar con Resolución Exenta, que autorice el llamado a Licitación Privada, el cual deberá ser publicado en el sistema de información al momento de la publicación de la licitación privada.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

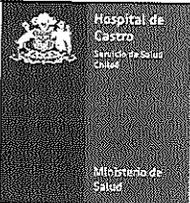
Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

Cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual trato directo, al momento de invocarla no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende.

Procederá trato o contratación directa en los casos fundados que a continuación se señalan:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

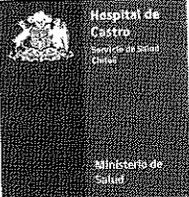
g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento de Compras Públicas.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

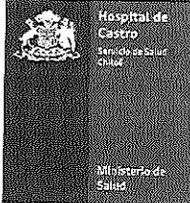
3.9. LICITACIÓN REVOCADA O SUSPENDIDA

Se podrá revocar una Licitación cuando ésta se encuentra publicada y, debidamente justificada, se decide que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Puede ser declarado de forma unilateral por el Hospital de Castro mediante Resolución Exenta y se podrá realizar hasta antes de adjudicada la Licitación.

Lo anterior, en virtud del artículo 61 ° de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala que **“los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado”**.

Para revocar una licitación, el sistema exige la justificación del por qué se está procediendo con esta acción, adjuntando el Acto Administrativo y los documentos que autoricen tal decisión. Al revocar, el sistema notificara a los proveedores que ofertaron **“que se revocó la licitación”**, este estado no puede ser revertido.

Se podrá suspender el Proceso Licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

3.10. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor(es) oferta(s), de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Las Unidades Responsables deben considerar en sus criterios de evaluación factores técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Para lo anterior, considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. No se podrá atender únicamente al precio de la oferta como criterio a evaluar, por lo tanto, se deberán establecer como mínimo 2 criterios de evaluación, donde la suma de estos deberá dar como resultado un 100%.

Se podrán considerar como criterios de evaluación factores técnicos o económicos, como por ejemplo:

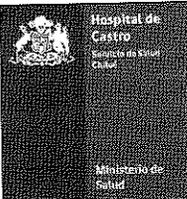
- ✓ Precio.
- ✓ Experiencia.
- ✓ Calidad Técnica.
- ✓ Asistencia Técnica o Soporte.
- ✓ Servicios de post-venta.
- ✓ Plazos de entrega.
- ✓ Recargos por fletes.
- ✓ Consideraciones medioambientales, de eficiencia energética.
- ✓ Comportamiento contractual anterior.
- ✓ Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- ✓ Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.
- ✓ Criterios sustentables.
- ✓ Criterios inclusivos.

La Unidad Responsable deberá establecer en las Bases de Licitación, las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

3.11. GESTION DE CONTRATOS.

De la ficha de gestión de contratos:

1. La Gestión de Contrato para aquellas Adquisiciones sobre 1.000 Unidades Tributarias Mensuales deberá ser realizada obligatoriamente en la plataforma Mercado Público, aplicación de Gestión de Contratos, la que permitirá a las Unidades Responsables llevar en forma ordenada sus contratos, a su vez los proveedores podrán acceder a la información asociada a los contratos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

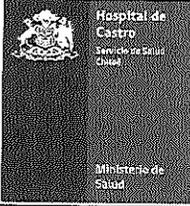
2. La Ficha del Contrato será generada por la Unidad de Abastecimiento y gestionada por el Administrador del Contrato definido en Bases de Licitación, el que a su vez revisará periódicamente la respectiva Ficha de Contrato de modo de verificar la correcta actualización de la información contenida en ella.

Cláusulas de un contrato.

1. El contrato debe contener las causales que darán lugar a las sanciones y multas contempladas en el contrato, especificando de manera clara y objetiva cada causal y sus efectos.
2. El contrato debe contemplar las causales que dan lugar a la modificación o término del contrato y por lo tanto al cobro de las garantías, por ejemplo:
 - a. Por Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Para ello las Bases de Licitación, en cada caso definirán clara y objetivamente que se entenderá por "Incumplimiento grave".
 - b. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
 - c. Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
 - d. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 - e. Las demás causales que establezcan las respectivas Bases de Licitación.
3. La resolución Exenta que disponga el término anticipado del contrato definitivo o su modificación, deberá ser fundado y publicado en el sistema de información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada

3.12. MANTENCIÓN, VIGENCIA Y CUSTODIA DE GARANTÍAS.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

Características de la Garantía.

La garantía podrá entregarse de forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar. En los casos en que la garantía se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

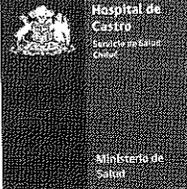
La Unidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza a la vista o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Tipos de Documentos de Garantía.

Las garantías pueden ser:

1. **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
2. **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
3. **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
4. **Certificado de Fianza a la vista:** es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

5. Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

Garantías de Seriedad de la Oferta.

Tienen por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien se caucione el fiel cumplimiento del contrato.

Bajo las 2.000 UTM la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.

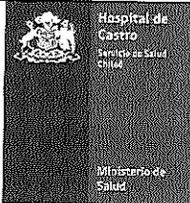
En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.

Las Bases de Licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no debe sobrepasar los 10 días contados desde la notificación de la decisión del proceso licitatorio. En caso que se extienda la fecha de adjudicación, el oferente deberá cambiar la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, por otra que tenga un nuevo plazo de vigencia, de no presentar la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.

Se podrá aceptar boletas de garantías que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases sólo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.

Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento.

Tienen por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de todos los compromisos que derivan del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

El pago de las deudas laborales y previsionales que el proveedor contrajera con sus trabajadores con posterioridad a la adjudicación, es caucionado con la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en términos que ésta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. Será requisito exigir garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 U.T.M. Bajo el umbral de las 1.000 U.T.M. la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel y oportuno cumplimiento.

Cuando se solicite garantía de fiel y oportuno cumplimiento, las Bases deberán establecer tipo de documento, monto, moneda (pesos chilenos, UF u otra), plazo de vigencia, la glosa que debe contener, forma de entrega (lugar y fecha), procedimiento y fecha de devolución y las circunstancias en que se ejecutan.

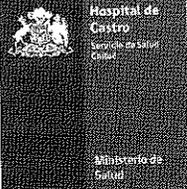
En las Bases Administrativas se estipularán las cauciones o garantías por fiel cumplimiento que correspondan cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En el caso que se establezca en bases un porcentaje mayor al 30% se requerirá Resolución Exenta el cual justifique la correspondencia del monto requerido.

Cobro de la Garantía.

En caso de incumplimiento de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, el Hospital de Castro estará facultado para retener y pagar por el incumplimiento, haciendo de esta manera efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Es obligación del Administrador del Contrato fundamentar por escrito y con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo del cobro de la garantía de fiel cumplimiento. Además, es responsable de notificar al proveedor y de gestionar el cobro de la garantía en las condiciones que establezcan las Bases de licitación.

La Resolución Exenta que disponga el término anticipado del contrato, deberá ser fundado y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

Procedimiento General de Recepción, Custodia y Devolución.

A continuación se detalla el procedimiento de recepción, custodia y devolución de garantías asociadas adquisiciones generadas por la Institución. Este procedimiento aplica para cualquier adquisición que incorpore dentro de sus bases la entrega de garantías por seriedad de la oferta y fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Recepción Documentos de garantía

Las Garantías son recepcionadas única y exclusivamente por Oficina de Partes, registrando fecha y hora de recepción para posteriormente ser remitidos a la Unidad de Abastecimiento. Si corresponde a un Documento por seriedad de la oferta, los sobres permanecen cerrados hasta el acto de apertura correspondiente. Para ello se cuenta con archivador exclusivo de custodia de sobres.

Registro de Documentos en SAGHO.

La Unidad de Abastecimiento cuenta con un módulo en SAGHO para el correcto registro de documentos de garantía. Se registrarán los campos de cada documento bancario recibido tales como: Número de Documento, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, banco, concepto (seriedad de la Oferta o Fiel Cumplimiento del contrato), emisor (tomada por...), entre otros campos.

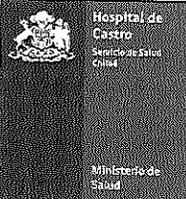
Envío de Documentos a Custodia

Una vez registrada la información de los Documentos de garantía se remite a la Unidad de Finanzas para su custodia y resguardo a través de Ordinario emitido por la Unidad de Abastecimiento. A su vez, se registra en el sistema SAGHO, el número y fecha el Oficio de envío de los Documentos, actualizando además su ubicación (Finanzas).

Solicitud de Devolución de Documentos en Custodia.

De acuerdo a Instrucción emitida únicamente por el Administrador del Contrato definido en Bases de Licitación, se solicitará a la Unidad de Finanzas la devolución de un determinado Documento de garantía por las siguientes razones:

- a) Reemplazo por otro Documentos de garantía de mayor vigencia (extensión de plazo)
- b) Reemplazo por otro Documento de distinto concepto (canje de Documentos de seriedad de la Oferta por Documento de Fiel y Oportuno Cumplimiento)
- c) Devolución de Documentos por causales descritas en bases administrativas (devolución de Documentos de seriedad por adjudicación, devolución de Documentos de Fiel y Oportuno Cumplimiento por recepción conforme, entre otros motivos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

La devolución de Documentos de garantía se realizará a través de oficio. Se indicará en este escrito los datos del Documento y la causal de su devolución. Asimismo, se actualizará la información en SAGHO registrando número y fecha de oficio que devuelve, junto con actualizar la ubicación del Documento (Proveedor).

4. RESPONSABILIDADES

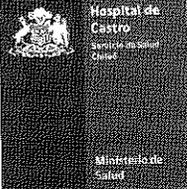
Las responsabilidades definidas para cada Unidad involucrada en el proceso de Compra son las siguientes:

Unidad de Abastecimiento.

- Generar Bases Administrativas según formato enviado por el respectivo Administrador del CR.
- Publicar licitación en conformidad a los antecedentes enviados por los Administradores del CR.
- Publicar respuestas a consultas efectuadas por los oferentes confeccionadas por los Administradores del Contrato.
- Adjudicar procesos licitatorios de las demás Unidades Compradoras publicando todos los antecedentes asociados al proceso.
- Recibir y derivar Boletas de Garantía a los Administradores de Centro de Responsabilidad para generación de Contrato.
- Registro de Garantías asociadas a un proceso licitatorio.

Administradores del Centro de Responsabilidad.

- Efectuar levantamiento de necesidades y gestionar el respectivo Visto Bueno para iniciar el proceso de compra.
- Gestionar a través de la respectiva Unidad de Compra la generación del ID y llamado de Licitación.
- Enviar documentación Administrativa y Técnica para publicación de licitación a la Unidad de Abastecimiento.
- Revisar periódicamente en la plataforma www.mercadopublico.cl el ingreso de consultas o aclaraciones dentro del periodo estipulado para ello en Bases Administrativas.
- Monitoreo de fechas e hitos de la licitación.
- Coordinar eventuales visitas a terreno.
- Coordinar conformación de la comisión de evaluación.
- Generar Actas de Apertura y Evaluación debidamente firmadas.
- Contar con acreditación para interactuar con la plataforma de mercado público.
- Gestionar a través de la respectiva Unidad de Compra la generación resolución de Adjudicación o deserción.
- Gestionar y monitorear el cumplimiento del contrato asociado a una compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

5. REFERENCIAS

Protocolo de Elaboración y Gestión Documental del Hospital de Castro, Res. 4705 del 18.06.2020

6. GLOSARIO

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Mercado Público:

Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra. El sistema permite publicar una compra, buscar oportunidades de negocio y enviar ofertas, entre otros.

En www.mercadopublico.cl los organismos públicos compran los productos y/o servicios que necesitan y los proveedores del Estado ofertan a las diferentes licitaciones respondiendo a la demanda de los compradores.

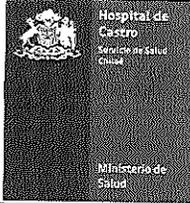
Entre las funcionalidades electrónicas se encuentran:

- Consultas al mercado.
- Elaboración y publicación de términos de referencia o bases de licitación.
- Preguntas y aclaraciones.
- Elaboración, gestión y envío de ofertas.
- Adjudicación.
- Emisión y aceptación de órdenes de compra.
- Suscripción de contratos.
- Calificaciones y reclamos.

En MercadoPublico.cl se transan productos y servicios requeridos por los organismos públicos y es la plataforma donde los proveedores del Estado pueden ofertar a las diferentes licitaciones que se disponen.

Acreditación:

Es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

Administrador ChileCompra:

Funcionario/a con privilegios para administrar el portal www.mercadopublico.cl, pudiendo crear unidades de compra, claves de usuario y roles, entre otros.

Encargado/a Compras:

Funcionario/a responsable de efectuar los procesos de compra y contratación al amparo de la Ley 19.886 y su reglamento. Debe velar por el cumplimiento de los plazos asociados de cada proceso que se tramita en el área.

Licitaciones:

Públicas: Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros. Se adjudica la licitación la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en bases.

Por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM.

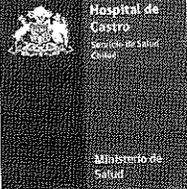
Privadas: En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

Intención de Compra:

Pliego de condiciones que regulan las contrataciones por Convenio Marco, según se establece en el artículo 14 bis del DS 250.

Comisión Evaluadora:

Comisión integrada por funcionarios/as de una misma unidad demandante o de varias unidades, nombrada por la autoridad, que se reúnen con el propósito de revisar las ofertas recibidas en una licitación y evaluarlas según los criterios establecidos en las bases administrativas de la misma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

Acta de Evaluación:

Formulario sobre el que se registra información respecto de la calificación de cada una de las ofertas recibidas en una licitación y de acuerdo a esto determina cuál de ellas proveerá de la compra o contratación asociada a licitación.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles:

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Convenio Marco:

Son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Cada entidad pública debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.

Orden de Compra:

Es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.

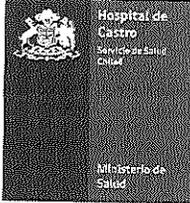
Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra.

El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte del comprador, como por ejemplo el cobro del Documento de seriedad de ofertas.

Gran Compra:

Es la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular. La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

Las Consultas al Mercado:

Son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

Bodega:

Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Documentos de Garantía:

Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Factura:

Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho:

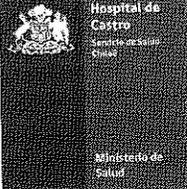
Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Plan Anual de Compras:

Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Requerimiento:

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad demandante solicita a La respectiva Unidad de Compra de la Institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL HOSPITAL DE CASTRO	Código: Edición N° Fecha de elaboración: 25-01-2021 Fecha de actualización: 25-01-2021
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CR APOYO LOGISTICO	

Proceso de Compras:

Conjunto de actividades necesarias para proveer a la Unidad Demandante de un bien o servicio, mediante la compra y/o contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Proveedor:

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios.

Resolución:

Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.