HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN
DEPARTAMENTO DE GESTION DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE COMPRAS

MMS /SAC/ CTC/ERM / PGG/ pug

Nº Int.: 602 /2021

Hospital Clínico SAN BORJA ARRIARAN V°B° HCSBA

RESOLUCIÓN EXENTA Nº: 1127

MAT.: RECTIFICA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN.

Santiago, 11 MAY 2021

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo decimoquinto transitorio de la Ley Nº 19.937, que Modifica el DL Nº 2.763 de 1979; en la Ley Nº 20.319, que Modifica la Ley Nº 19.937; en el DFL Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1.979, y de las Leyes Nº 18.469 y 18.933; en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº 1 – 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia; en la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Servicio y Prestación de Servicios, y en su Reglamento aprobado por DS Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, y sus posteriores modificaciones; en el D.S. Nº 140 de 2004 del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; en el D.S. Nº 38 de 2005 del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; en la Resolución N°116675/15/20 del 24 de enero 2020 del Servicio de Salud Metropolitano Central que designa en calidad de Titular en el cargo de Director del Hospital Clínico San Borja Arriarán a Jorge Marcel Wilhelm Del Villar, y en la Resolución Nº 7 del 2019 y N° 16 de 2020 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que la Resolución Exenta 785 del 31 de Marzo de 2021 aprueba la Actualización del Manual de Procedimiento de Adquisiciones para el Hospital Clínico San Borja Arriarán.

2. Que se deben hacer correcciones y precisiones a dicho manual para mejor comprensión del mismo así como para evitar confusiones con ediciones anteriores.

RESUELVO:

1.- RECTIFIQUESE el Manual de procedimientos de Adquisiciones para el Hospital Clínico san Borja Arriarán aprobado por Resolución Exenta 785 del 31 de Marzo de 2021 según se detalla:

Nº de página, titulo, ítem, párrafo	Dice	Debe Decir
Portada	Edición : 0 Fecha : 31/03/2021 Página : 1 de 60	Fecha : 31/03/2021 Página : 164
Página 1 , Introducción, Párrafo 4	La presente es la QUINTA edición que incorpora las modificaciones del sistema de compras públicas hasta la fecha de esta publicación.	La presente edición incorpora las modificaciones del sistema de compras públicas hasta la fecha de esta publicación.

DEPARTAMENTO JURÍDICO V°B° HCSBA

HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN
DEPARTAMENTO DE GESTION DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE COMPRAS

Nº de página, titulo, ítem, párrafo	Dice	Debe Decir
Página 19, Compra de insumos por contingencia o emergencia, párrafo 11	La Bodega de Contingencia funcionará de lunes a jueves de 10 a 12 am.(días hábiles) y se destinará día Viernes solo para urgencias solicitadas por EAE.	La Bodega de Contingencia funcionará de lunes a jueves (días hábiles) y se destinará día Viernes sólo para urgencias solicitadas por EAE.
Página 21, Compra de insumos por contingencia o emergencia, Nota de Tabla	Nota: Para los Servicios administrativos que no aparecen en calendario antes descrito, podrán retirar directamente en Bodega Contingencia en horario establecido para el año, este es de Lunes a Jueves (hábiles) 10-12 am.	Nota: Para los Servicios administrativos que no aparecen en calendario antes descrito, podrán retirar directamente en Bodega Contingencia en horario establecido para el año, este es de Lunes a Jueves (hábiles).

2.- PUBLÍQUESE en el portal de Chilecompra el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Departamento de Gestión de Abastecimiento, dese amplia difusión para conocimiento de los Servicios y Departamentos del Hospital Clínico San Borja Arriarán.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE, en su oportunidad.

SERVICIO DE SALUD M. CENTRAL
DIRECCIÓN
HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

SR. JORGE WILHELM DEL VILLAR
DIRECTOR
HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN
MINISTRO DE FE
OFICINA DE PARTE

DISTRIBUCIÓN:
.- Subdirección de Gestión Asistencial HCSBA
.- Subdirección Administrativa HCSBA
.- Subdirección de Gestión del Cuidado HCSBA
.- Subdirección de Desarrollo y Gestión de Personas HCSBA
.- Departamento de Gestión de Abastecimiento HCSBA
.- Departamento de Finanzas HCSBA
.- Departamento Jurídico HCSBA
.- Departamento de Auditoría HCSBA
.- Oficina de Partes HCSBA
.- Archivo HCSBA

DEPARTAMENTO JURÍDICO V°B° HCSBA

HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN
Subdirección Administrativa
Departamento de Gestión de Abastecimiento

Fecha : 31/03/2021
Página : 164

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Hospital Clínico San Borja Arriarán

Marzo 2021

ELABORADO POR	PAULA OLGUÍN GONZÁLEZ JEFRE UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE COMPRAS	
REVISADO POR	EUGENIA ROJAS MORENO JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO (S)	
	CRISTÓBAL TORO CORTÉS JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO (S)	
	MAX MUÑOZ SOTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (S)	
AUTORIZADO POR	JORGE WILHELM DEL VILLAR DIRECTOR	

Servicio de Salud Metropolitano Central

Ministerio de Salud

HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Índice

1. Introducción 1
   1.1. Objetivo 1
   1.2. Normativa que regula el proceso de compra 1
   1.3. Definiciones 2
2. Organización del abastecimiento en la Institución 5
   2.1. Roles y unidades participantes en los procesos de adquisiciones 5
   2.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento 7
   2.3. Condiciones básicas de los procesos de compra de la Institución 8
   2.4. Consideraciones Extraordinarias 11
3. Procedimiento de la planificación de compras 11
   3.1. Procedimiento de la elaboración Plan Anual de Compras 11
   3.2. Contratos de Arrastre 13
4. Proceso de Compras 13
   4.1. Sistema Informático Operativo de Abastecimiento 13
   4.1.1 Formulario Único de Solicitud Electrónico (FUS) 14
   4.2. Compra de Medicamentos 15
   4.3. Compra de Insumos 17
   4.4. Compra de Equipamiento 17
   4.5. Compra de Servicios 17
   4.6. Compra de insumos por contingencia o emergencia 18
   4.7. Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad 21
   4.8. Compra a través de Chile Compra 21
   4.8.1 Compra a través de ChileCompra Express o Tienda Convenio Marco 21
   4.8.2 Compra a través de convenios de suministros vigentes de la Institución 24
   4.8.3 Compra Ágil 27
   4.8.4 Proceso Grandes Compras Colaborativas 27
   4.9. Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad 29
   4.9.1 Compra por Licitación Pública 29
   4.9.2 Formulación de bases 30
   4.9.3 Compra por Licitación Privada 38
   4.9.4 Contenidos de los términos de referencia para Trato Directo 38
5. Evaluación de las Ofertas 43
   5.1. Criterios de evaluación 43
   5.2. Examen de Admisibilidad 44
   5.3. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad 44
   5.4. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad 44
6. Documentación necesaria en Sistema Chile Compra 46
7. Cierre de Procesos 48
   7.1. Fundamentos de la decisión de Compra 48
8. Recepción de Bienes y Servicios 48
9. Procedimiento de Pago 49
10. Política de Inventario 49
11. Gestión de Contratos y de Proveedores 53
12. Responsabilidades del Referente Técnico en la Gestión de Contratos 54
13. Manejo de incidentes 55
14. Uso del Sistema 56
15. De las Garantías 56
   15.1. Tipos de garantías 57
   15.2. Usos y características 57
   15.3. Renovación de garantías 60
16. Recepción Conforme de Bienes y Servicios 60
   16.1. Recepción Conforme de Servicios 61
   16.2. Recepción Conforme de Bienes 62
17. Controles de almacenamiento 62
   17.1. Artículos rechazados en Bodega 62
   17.2. Recepciones 62
   17.2.1 Recepción Física de los Artículos 63
   17.2.2 Recepción documentaria de los artículos 64
   17.2.3 Retiro de artículos desde el recinto de recepción 64
   17.2.4 Ingreso de artículos a su respectiva sección 64
18. Normas de almacenamiento 65
   18.1. Fármacos 66
   18.2. Insumos y Reactivos 66
19. Procedimiento de Preparación y Despacho de Artículos 67
   19.1. Preparación de pedidos 67

DEPARTAMENTO JURÍDICO V°B° HCSBA

19.2. Despacho de pedidos 67
20. Definiciones de niveles de stock en Bodegas 68
21. Indicadores para el mejoramiento continuo y Control de la Gestión de Abastecimiento 68
21.1. Indicador de compras Modalidad de Trato Directo 68
21.2. Indicador de compras de la Canasta CEM (canasta esencial de medicamentos) a través de CENABAST 69
21.3. Indicador ejecución Plan de Compras 69
21.4. Indicador Tipo de licitaciones realizadas 69
22. Organigramas 70
22.1. Organigrama del Departamento de Gestión de Abastecimiento 70
23. Anexos 70
23.1. Certificado de Convenio Marco 70
23.2. Formulario Único de Solicitud 71
23.2.1 Flujo Formulario Único de Solicitud 72
23.3. Acta de asistencia de Comisión Evaluadora 73
23.4. Declaración Jurada por los integrantes la Comisión Evaluadora 74
23.5. Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para Resoluciones 75
23.6. Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestaria para Órdenes de Compra 76
23.7. Formato de Bases Suministro de Insumos y medicamentos tipo LE 77
23.8. Formato de Bases Suministro de Insumos y medicamentos tipo LP 100
23.9. Formato de Bases Suministro de Extra sistema 128
23.10. Formulario Orden de Aplicación de Multa 152
23.11. Formulario Término Anticipado de Contrato 153
23.12. Definición de niveles de stock en bodegas: crítico-mínimo-máximo 154

SUPERINTECCION AL V°B° HCSBA
DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

1. Introducción

El presente Manual de procedimiento de adquisiciones entra en vigencia cuando se apruebe por resolución, y se dicta en cumplimiento de lo establecido en Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento y el Decreto N° 1.410, de 2015, del Ministerio de Hacienda, que lo modifica.

El manual se refiere a los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Hospital Clínico San Borja Arriarán (HCSBA), es decir, a las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El contenido del presente manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios que trabajan en Departamento de Gestión de Abastecimiento, además de Jefes de Servicio y Jefes de Departamentos del Hospital Clínico San Borja Arriarán.

La presente edición incorpora las modificaciones del sistema de compras públicas hasta la fecha de esta publicación.

1.1. Objetivo

Definir el procedimiento con el cual el Hospital Clínico San Borja Arriarán realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento. Definir los tiempos de los distintos procesos y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

1.2. Normativa que regula el proceso de compra

- ✓ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- ✓ 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.
- ✓ Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ 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.
- ✓ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ✓ Ley de Probidad N° 19.653.
- ✓ Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- ✓ Ley 20730 de 2014, regula el lobby y las gestiones que representen interés particulares ante las autoridades y funcionarios

- ✓ Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal del Sistema.
- ✓ Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ DFL N°1, de 2005, que fijó el texto refundido y sistematizado del DL N° 2.763, de 1979 y las Leyes N° 18.933 y N°18.469.
- ✓ Decreto N° 140, de 2004, de Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Salud.
- ✓ Decreto N°38, de 2005, de Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red.
- ✓ Dictámenes de la Contraloría General de la República, que se han emitido en materia de contratación pública.
- ✓ Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, Fija Normas sobre exención del trámite de toma de Razón.
- ✓ Resolución N°8 de 2019, de la Contraloría General de la República ,determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- ✓ Resolución Nº16 de 2020, de la Contraloría General de la República, determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos de que individualizan quedarán sujeto a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
- ✓ Resolución Exenta Nº 386B de 2020, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, modifica Directiva de Contratación Pública N°36 recomendaciones para las entidades compradoras sobre la utilización del trato directo en casos de emergencia, con motivo de la pandemia del covid-19.
- ✓ Resolución Exenta 532B de 2019, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, aprueba actualización de la Directiva de Contratación Pública Nº 15 sobre recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras.
- ✓ Resolución Exenta 0399, de Marzo 2020, de delegación de facultades al Director del HCSBA.

1.3. Definiciones

A continuación se presenta un listado de conceptos y sus respectivas definiciones de acuerdo al lenguaje utilizado de común acuerdo en el Hospital Clínico San Borja Arriarán:

- **Institución:** Nombre que se usa, en algunas ocasiones, para referirse al Hospital Clínico San Borja Arriarán.
- **Unidad Requirente:** Sector destinado, ya sea a prestación de servicios clínicos o a la gestión o administración de la Institución. Cada Unidad requiere para su normal funcionamiento disponer de bienes y servicios en forma ya sea regular o esporádica, por lo cual solicita la compra de dichos bienes mediante una Solicitud de Requerimiento.

- **Usuario Requirente**: Se refiere a cualquier persona que trabaje en la Institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. El instrumento normalmente usado es la Solicitud de Requerimiento.

- **Bases:** Documento aprobado por acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad. Describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.

- **Bodega de Insumos Clínicos**: Corresponde al espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso clínico y quirúrgico, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. Depende de la Unidad Logística del Departamento de Gestión de Abastecimiento, siendo ésta parte de Subdirección de Administrativa.

- **Bodega General** : Corresponde al espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general, administrativo y consumo frecuente; adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. Depende de la Unidad Logística del Departamento de Gestión de Abastecimiento, siendo ésta parte de Subdirección de Administrativa.

- **Bodega de Farmacia**: Corresponde al espacio físico organizado destinado a almacenar los fármacos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. Depende de la Unidad de Logística del Departamento de Gestión de Abastecimiento, siendo ésta parte de Subdirección de Administrativa.

- **Bodega de Contingencia**: Corresponde al espacio físico provisorio organizado destinado a almacenar insumos adquiridos mientras sea necesario abastecer ante una contingencia o emergencia, con la finalidad de almacenar stock desde las bodegas de insumos clínicos y general además de coordinar entregas según calendario con los servicios requirentes para este fin. Dependerá del Departamento de Gestión de Abastecimiento, siendo ésta parte de Subdirección de Administrativa y sus encargados estará integrados por Jefaturas o quien subrogue o designe, de Bodega de Insumos Clínicos y Bodega General.

- **Documento en Garantía**: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, que puede ser una Boleta de Garantía pagadera a la vista, Vale Vista, Depósito a Plazo, Póliza de Seguro, certificado de Fianza, etc., emitido por un Banco de la plaza, a la vista, con carácter irrevocable tomada a nombre del Hospital Clínico San Borja Arriarán. Cualquiera de los mencionados documentos tiene como función responder por las obligaciones del Proponente o Contratante, que en virtud de las Bases o del Contrato, deban ser garantizadas.

- **Factura**: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, está asociado a una orden de compra y refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, además, debe indicar la cantidad a pagar como prestación.

- **Guía de Despacho**: Documento tributario, de registro interno cuyo tratamiento respalda la recepción de mercadería en el establecimiento (Bodega de Farmacia y/o Bodega de Insumos), que es emitido por los proveedores para el traslado de mercaderías.

- **Orden de compra**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital Clínico San Borja Arriarán y el Proveedor respectivo. Estos documentos tienen como función respaldar los actos de compras o contratación respecto de la solicitud final de productos o servicios, los cuales son validados con la visación en referencia los siguientes montos de la Jefatura o quien lo subrogue.

- **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. [1]

- **Portal del Sistema**: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública[2], utilizado por el Departamento de Gestión de Abastecimiento del Hospital Clínico San Borja Arriarán para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios. El portal es: www.mercadopublico.cl

- **Requerimiento**: Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

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

- **Siglas**: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

  - ✓ AG: Administración General.
  - ✓ ADQ: Adquisición.
  - ✓ CM: Convenio Marco.
  - ✓ Chile Compra: Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - ✓ LR: Licitación Pública >= 5000
  - ✓ LQ: Licitación Pública >= 2000 y < 5000 UTM.
  - ✓ LP: Licitación Pública >= 1000 y < 2000 UTM.
  - ✓ LE: Licitación Pública >= 100 y < 1000 UTM.
  - ✓ L1: Licitación Pública < a 100 UTM.
  - ✓ EPP: elemento de protección personal
  - ✓ FUS: Formulario Único de Solicitud
  - ✓ EAE: Encargado de Autorización de Entrega EPP
  - ✓ PAC: programación anual de compra
  - ✓ SP: Servicio Público.
  - ✓ TDR: Términos de Referencia.
  - ✓ OC: Orden de Compra.
  - ✓ UTM: Unidad Tributaria Mensual.
  - ✓ HCSBA: Hospital Clínico San Borja Arriarán.
  - ✓ SSMC: Servicio de Salud Metropolitano Central.
  - ✓ SDA: Subdirección Administrativa.
  - ✓ SGA: Subdirección Gestión Asistencial.

---

[1] Artículo 99, Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886
[2] Artículo 19, Ley de Compras Públicas 19.886

- ✓ SDGC: Subdirección Gestión del Cuidado.
- ✓ CENABAST: Central Nacional de Abastecimiento.

2. Organización del abastecimiento en la Institución

A continuación se establecen los roles de distintas entidades de la Institución en los distintos procesos de compras y contrataciones públicas. Y además se presentan las condiciones básicas para poder ejercer, basándose en las políticas de la ley de compras y acuerdos contractuales.

2.1. Roles y unidades participantes en los procesos de adquisiciones

- **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 máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la aprobación, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Subdirector Administrativo:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de manera eficiente y eficaz, procurando la óptima utilización y cuidado de los recursos financieros de que se dispone, de acuerdo a la normativa vigente, y de manera transparente.

- **Encargado de Compras Institucional:** Nombrado por la Autoridad de la institución, corresponde al perfil de Administrador/a del Sistema Mercado Público el cual es responsable de:

  - ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios
  - ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - ✓ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - ✓ Dar respuesta a las observaciones y/o reclamos ingresados a gestión de reclamos.
  - ✓ Generar la propuesta del plan anual de compras en conjunto con la jefatura del Departamento de Finanzas.
  - ✓ Publicar Plan de compras en año correspondiente.
  - ✓ Efectuar el seguimiento del plan anual de compras.
  - ✓ Iinformar periódicamente las desviaciones de acuerdo a la ejecución de partidas presupuestarias.
  - ✓ Sugerir mecanismos de control y mejoramiento continuo.

- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema www.mercadopublico.cl en ausencia del/a Administrador/a, nombrado por la Autoridad de la Institución[3].

- **Departamento de Gestión de Abastecimiento:** Departamento dependiente de la Subdirección Administrativa, encargado de coordinar y gestionar los procesos de abastecimiento de la institución dando respuesta oportuna a los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes y hayan sido autorizados por la Subdirección

3 Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

Administrativa y los requerimientos que se encuentren en el Programa de Compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Unidad de Logística y Compras Área No Clínica:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento a la que pertenecen los ejecutivos de compra de esta sección, encargada de la gestión de las bodegas de fármacos, insumos clínicos e insumos generales. En esta Unidad se gestionan las compras y licitaciones de los equipos médicos y no médicos de los Programas de Inversión Anual y se gestionan las licitaciones y contrataciones de mantención de equipos médicos y no médicos de acuerdo al Plan Anual de Compras. Esta Unidad es además la encargada de gestionar la compra y licitaciones de repuestos, accesorios de equipos y maquinarias. Del mismo modo gestiona las licitaciones de los Convenios de Servicios (como alimentación, aseo, seguridad, etc.), gestiona las licitaciones de Insumos No Clínicos de acuerdo al Plan Anual de Compras. Gestiona la compra de Insumos No Clínicos que se encuentran fuera de Plan Anual de Compras y gestiona también la licitación de los Convenios de compra al extra-sistema de camas, exámenes, procedimientos, intervenciones quirúrgicas, consultas médicas, etc. y gestiona la ejecución de Programas de Inversión Anual (29 y otros).

- **Unidad de Compras Área Clínica:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, a la que pertenecen los ejecutivos de compra de esta sección, encargada de gestionar las licitaciones de fármacos, insumos clínicos, prótesis, insumos dentales, apoyo diagnóstico, reactivos y otros insumos clínicos de acuerdo al Plan Anual de Compras. Además en esta Unidad se gestiona las compras fuera del programa anual de compras de fármacos, insumos clínicos, prótesis, insumos dentales, apoyo diagnóstico, reactivos y otros insumos clínicos.

- **Unidad de Control y Gestión de Compras:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada de la Planificación, análisis y control de compras, lo que implica la elaboración Plan Anual de Compras, la programación de compras, la Programación CENABAST (Intermediación), realizar el control de Stock, elaborar Informes de Gestión de Compras, elaborar informes periódicos de cumplimiento de adquisiciones programadas. Esta Unidad además es la encargada de la administración y gestión de los convenios suscritos por el HCSBA a través de la ley de compras públicas, en cuando al control de contratos vigentes, control de garantías, informes de avance, vencimientos y prórroga entre otros. También genera las alertas para dar continuidad a la provisión de requerimiento.

- **Jefe Departamento de Gestión de Abastecimiento:** Depende de la Subdirección Administrativa, responsable de velar por el buen funcionamiento del departamento y proveer oportuna, eficiente y eficazmente a los distintos Servicios Clínicos, Unidades de Apoyo y Unidades Administrativas, Insumos, Servicios, Activos Fijos que demandan para su normal funcionamiento y que se encuentran definidos en el Plan Anual de Compras, dentro del marco presupuestario establecido, cautelando los intereses del HCSBA, en especial en lo relativo a calidad, precio, duración, garantías, servicio de Mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza, cumpliendo con las normativas de compras públicas vigente de la forma más conveniente para el Hospital.

- **Jefe Departamento de Finanzas:** Depende de la Subdirección Administrativa, responsable de velar por el buen funcionamiento del departamento y de que se efectúe el

compromiso presupuestario en el SIGFE de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- **Abogado/a o Asesor/a 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.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Logística del Departamento de Gestión de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios Requirentes deben enviar a la respectiva Subdirección a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- El Usuario Requirente participa también con su visación del acto administrativo (Resolución) que genera la compra o contratación.
- **Unidad Requirente:** Unidad que solicita la compra del bien o servicio (requerimiento).
- **Ejecutivos/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Gestión de Abastecimiento encargados de ingresar en el portal del mercado público los requerimientos anteriormente mencionados que les fueron entregados a través del programa de compras mensual y/o compras especiales a través de convenio marco, licitaciones ó tratos directos excepcionales, según corresponda. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de compra, ajustados a la normativa legal vigente, para proveer de productos y servicios a todas las Unidades Requirentes, para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Comisión de Evaluación:** Equipo multidisciplinario de a lo menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al HCSBA que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación pública o privada para ofertas superiores a las 1.000 UTM o de gran complejidad. Por lo general, sus atribuciones estarán consignadas en las respectivas Bases de Licitación y será nombrada por la Resolución respectiva. La integración de las Comisiones de Evaluación deberán considerar siempre, a lo menos un representante de la Unidad Requirente.

2.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Chile Compra.

Además cada ejecutivo de compra debe estar debidamente acreditado según disponga el llamado de la Dirección de compras públicas para estos efectos, dicha acreditación será válida por tres años.

DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

2.3. Condiciones básicas de los procesos de compra de la Institución

SOLICITUD ANUAL DE COMPRAS:

La Unidad de Control y Gestión de Compras del Departamento de Gestión de Abastecimiento solicitará a fines del mes de agosto del año en curso a los diferentes Usuarios Requirentes de la institución la programación del año en curso, vía correo electrónico, en el cual deberán revisar y realizar la programación ya sea vía formato establecido por dicha Unidad (Excel) o bien directamente en el sistema informático operativo vigente.

El Usuario Requirente, a más tardar último día hábil del mes de octubre, realizará la programación solicitada anual del servicio correspondiente, el cual debe contener al menos:

- ✓ Individualización del producto o servicio a contratar con código interno.
- ✓ Cantidad requerida.
- ✓ Monto total estimado.
- ✓ Mes en que se requiere el bien o servicio.

Esta información será cargada al Sistema Informático de Gestión de Abastecimiento, donde se consolidarán los requerimientos según el formato establecido y se establecerá el Plan Anual de Compras del año siguiente, el cual deberá ser validado por Subdirección Gestión Asistencial y Subdirección Administrativa.

Las compras extras o programas especiales deberán ser enviadas por los Jefes o encargados respectivos solicitantes al Departamento de Gestión de Abastecimiento, en el Formulario Único de Solicitud (FUS) con las respectivas autorizaciones; Subdirección Gestión Asistencial y Subdirección Administrativa, según sea la naturaleza y monto de la solicitud. Estas compras deben considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

Para contrataciones menores a 100 UTM:	**20 días de anticipación**
Para contrataciones entre 100 y menor a 1.000 UTM:	**45 días de anticipación**
Para contrataciones igual o mayor a 1.000 UTM:	**60 días de anticipación**
Para contrataciones igual o mayor a 5.000 UTM:	**150 días de anticipación**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886:

"... Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases…"

El Ejecutivo de Compras puede realizar el procedimiento de contratación correspondiente en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS):

En estos casos, el Jefe del Departamento de Gestión de Abastecimiento o quien designe, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- ✓ Compra por programación normal.
- ✓ Requerimiento extraordinario al programa de compras por la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente (FUS) y debidamente autorizado por las autoridades.
- ✓ La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS):

El Jefe del Departamento de Gestión de Abastecimiento o quien designe, resolverá y ejecutará este tipo de compras y contrataciones. En el caso de contrataciones deberá proceder de acuerdo a las siguientes reglas:

- ✓ La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- ✓ Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- ✓ Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente.

- ✓ La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o la inadmisibilidad de las ofertas deberá ser suscrita por la autoridad competente o quien lo subrogue.

c. Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS):

Resuelve el Subdirector Administrativo, de acuerdo a las siguientes reglas:

- ✓ Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la autoridad competente o quien lo subrogue.
- ✓ La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases administrativas de los procesos de licitación deberán ser elaboradas por el Departamento de Gestión de Abastecimiento, para aquellas compras iguales o superiores a 100 UTM y que sean de alta complejidad y serán revisadas por el Departamento Jurídico.
- ✓ Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- ✓ Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser acompañados a los demás antecedentes de la licitación y entregados a la Comisión de evaluación, la que en el Acta o Informe respectivo, consignará su entrega y contenido, conjuntamente con evaluar las propuestas según los criterios de evaluación definidos.
- ✓ La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o inadmisible las ofertas, deberá ser suscrita por la autoridad competente o quien lo subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.
- ✓ Los contratos que se celebren serán suscritos por la autoridad competente en forma obligatoria para montos mayores a 1.000 UTM, y realizados por el Departamento de Gestión de Abastecimiento y revisados por el Departamento Jurídico, al igual que la resolución que los aprueba.
- ✓ Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado los productos o servicios requeridos son entregados según las condiciones establecidas en las Bases.

2.4. Consideraciones Extraordinarias

Si un servicio clínico o unidad de apoyo requiere algún artículo no incluido en el arsenal Institucional, el Jefe del servicio clínico o de apoyo o el profesional solicitante de dicha unidad, deberá confeccionar la solicitud por escrito al Departamento de Gestión de abastecimiento, el que deberá asignar un código único para cada nuevo producto incorporado, informando a la unidad correspondiente el código asignado al producto, así como también el mecanismo de reposición cuando proceda.

Si un artículo es adquirido en reemplazo de otro, del cual no existe stock y este contiene elementos diferenciadores o características distintas de medidas u otros, se deberá crear un nuevo código y al momento del despacho, deberá indicarse que la entrega es en reemplazo del producto que actualmente no posee stock o está obsoleto.

Al momento de recepcionar e ingresar el producto a las bodegas del Departamento de Gestión de Abastecimiento, deberá existir concordancia entre la descripción del código del producto, que está en el arsenal del Establecimiento y la descripción indicada en la orden de compra y con lo descrito en la factura o guía de despacho del proveedor.

3. Procedimiento de la planificación de compras

El Departamento de Gestión de Abastecimiento debe elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios. Se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Este plan será publicado en forma resumida en el portal por el Encargado de compras institucional en la fecha que indica cada año la Dirección de Compra y Contratación Pública.

3.1. Procedimiento de la elaboración Plan Anual de Compras

El procedimiento de la elaboración del Plan Anual de Compras consta de los siguientes pasos:

1. La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. El Departamento de Finanzas recibe esta información.
3. La Unidad de Control y Gestión de Compras del Departamento de Abastecimiento, durante el mes de agosto, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Requirentes de la institución.
4. Las Unidades requirentes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a realizan en el sistema operativo informático vigente para esto, el último día hábil del mes de octubre y Jefe de la Unidad de Control y Gestión de Compras del Departamento de Gestión de Abastecimiento va comprobando unidad por unidad que los servicios cumplan con esto, de otra forma carga el PAC del año anterior.

   Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- ✓ La frecuencia del uso del producto
- ✓ La información histórica de consumo de bienes y servicios
- ✓ Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- ✓ Consumos históricos
- ✓ Stock de reserva
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- ✓ Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- ✓ Carta Gantt de Proyectos
- ✓ Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5. La Unidad de Control y Gestión de Compras durante el mes de octubre, va revisando información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

   - ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
   - ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
   - ✓ Stock en bodega.
   - ✓ Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

   En caso de disconformidad, la Unidad de Control y Gestión de Compras devuelve los requerimientos de compra a la Unidad Requirente para que genere las modificaciones respectivas.

   Durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año siguiente y se envían a las Subdirecciones respectivas, donde a medida que son aprobados los PAC, se consolida el proceso de planificación de compra en la institución y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe adjuntándolo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de acuerdo a los formatos que genera cada año la Dirección de Presupuestos.

6. Las Unidades Demandantes son informadas y reciben información acerca de la planificación de compras institucional hasta diciembre de cada año.

7. El Encargado de Compras Institucional aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, generando el certificado que acredita el ingreso éste y su publicación.

8. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

9. El Departamento de Gestión de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirentes de la Institución enviándolo mediante resolución a las subdirecciones respectivas. El plazo para máximo para publicar el Plan en el portal de Mercado Público será siempre el mes de febrero de cada año o lo que determine la Dirección de Contratación y Compras Públicas.

10. Las Unidades Requirentes deben enviar sus solicitudes de bienes y/o servicios al Departamento de Gestión de Abastecimiento; una vez recibido el requerimiento, éste procederá a hacer entrega del producto a través del Sistema Informático Operativo vigente, si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, procederá a realizar compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

11. La Unidad de Control y Gestión de Compras efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida e ítem presupuestario, además deberá informar trimestralmente las desviaciones al Jefe del Departamento de Gestión de Abastecimiento.

12. El Usuario Requirente podrá solicitar las compras extras o programas especiales vía Formulario Único de Solicitud (FUS) al Subdirector Médico y al Subdirector Administrativo, según corresponda, que de estar aprobado, será enviado al Departamento de Gestión de Abastecimiento y con un plazo no inferior a lo descrito en acápite 2.3 Condiciones básicas de los procesos de compra de la Institución de este Manual, este Departamento gestionará la adquisición y entrega respectiva.

13. Las reprogramaciones debidamente autorizadas, deberán ser cargadas al Sistema Informático Operativo vigente, que se reflejará en el despacho mensual del mes posterior a la solicitud, en las respectivas Bodegas del Hospital.

14. El Plan de compras podrá ser modificado cuando la Institución lo determine, lo cual podrá ser informado en a través del sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

3.2. Contratos de Arrastre

Respecto a la normativa vigente de la Ley de Compras N° 19.886, los contratos de arrastre desde el año 2017 se sustentarán en nuevos convenios procesos licitatorios.

4. Proceso de Compras

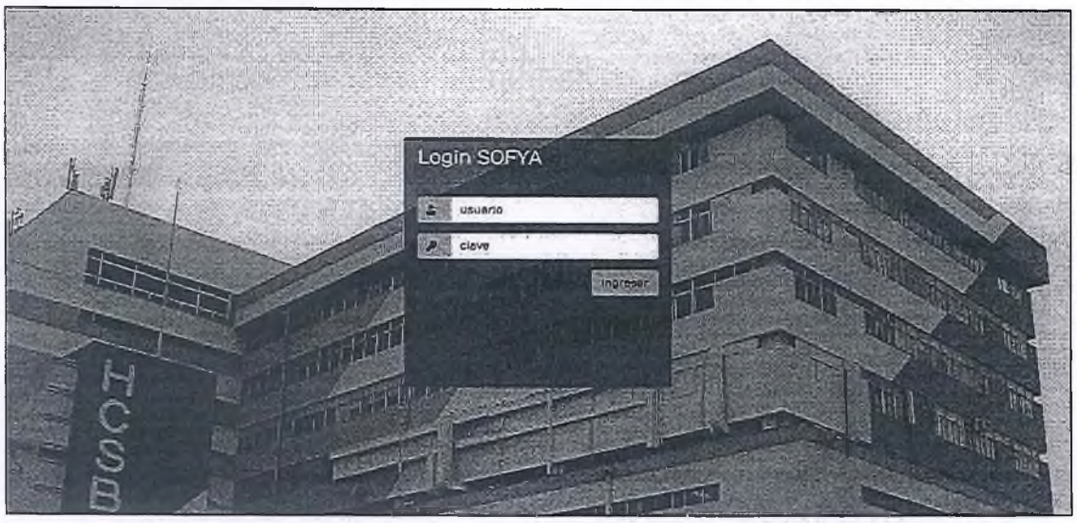
Las compras pueden ejecutarse según el programa mensual establecido o por requerimientos extras que deben ser previamente autorizados por la respectiva Subdirección, con disponibilidad presupuestaria para éstas. Por otra parte, se debe tener presente que la Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

4.1. Sistema Informático Operativo de Abastecimiento

Durante el segundo semestre del año 2020 comenzó la implementación y desarrollo de un sistema informático operativo de gestión de Abastecimiento y Farmacia propio del HCSBA, esta herramienta de Gestión puede ser usada por las áreas de Abastecimiento, Finanzas,

Bodega, Inventario y Subdirecciones, que consta de una página web que se utiliza vía intranet a través del siguiente dirección web:

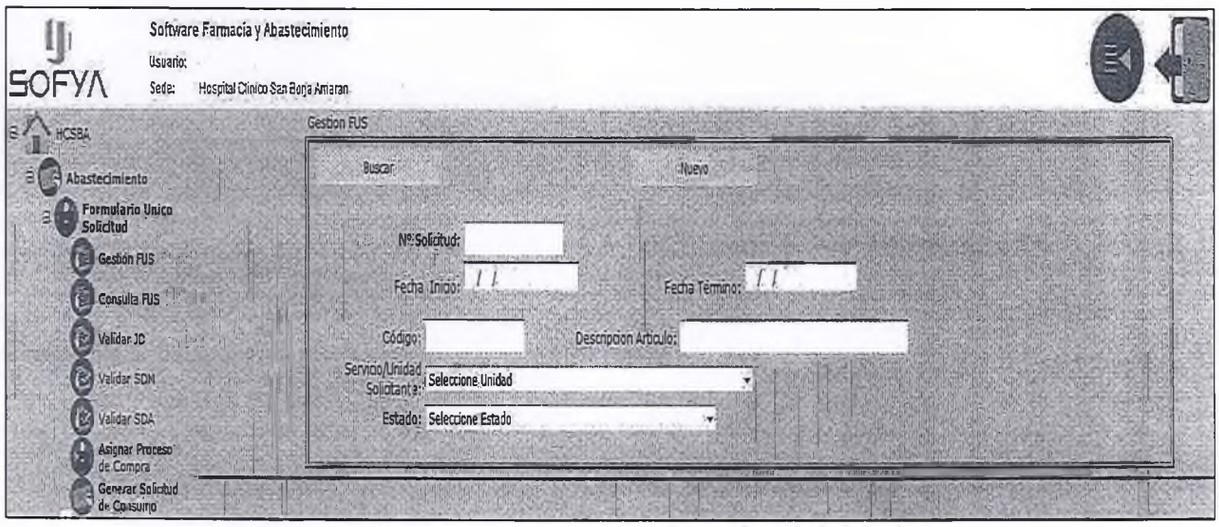
http://10.6.24.11/SOFYA/contenido



Este sistema permite ordenar de mejor manera los inventarios, tener un mayor control de las bodegas y que el proceso de compras sea más expedito. La tecnología de la información implementada permitirá tener una mejor interacción de los departamentos involucrados en el proceso de compra.

4.1.1 Formulario Único de Solicitud Electrónico (FUS)

El Formulario Único de Solicitud Electrónico (FUS), es el medio para requerir productos o servicios fuera del Plan Anual de Compras. Su formato está prediseñado en Sistema Informático de Abastecimiento.



El requerimiento se genera por la necesidad de adquirir un producto o servicio fuera de plan de compras o artículo nuevo.

Para esto el funcionario designado de la Unidad Requirente será el encargado de completar y enviar el requerimiento (FUS) al Jefe del Departamento o Unidad respectivo quien revisa el requerimiento y en el caso de ser del rubro clínico se envía al Subdirector de Gestión Asistencial quien revisa el requerimiento y de aprobar y autorizar, se envía al Subdirector Administrativo quien también revisará el requerimiento y de aprobar se envía al Departamento de Gestión de Abastecimiento, donde se revisa el monto y plazo del requerimiento e inicia el proceso de compras designando al ejecutivo de compras correspondiente o si hay stock suficiente en bodega, se solicita la entrega.

Para el caso que el requerimiento sea no clínico, el FUS se envía directo al Jefe del Departamento o Unidad y si aprueba, se envía al Subdirector Administrativo y continúa con el mismo flujo mencionado anteriormente.

Cabe señalar que para que cuando el FUS no sea debidamente aprobado por el Jefe o Subdirector, este se devuelve a quien está solicitando la autorización correspondiente, para completar información, argumentar o se anula requerimiento.

4.2. Compra de Medicamentos

Para la compra de medicamentos, el Servicio de Farmacia Centralizada es la única Unidad Requirente que realiza solicitud de adquisición de medicamentos con las Farmacias dependientes, las cuales son: Farmacia Ambulatoria (CDT), Farmacia Ambulatoria, Farmacia Controlados, Farmacia Hospitalizados, Farmacia Oncológica, Farmacia Sueros y Farmacia Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH), tanto para FUS como PAC.

Para las compras de la programación anual (PAC), se realizarán las compras de acuerdo a esta planificación mensual y stock disponible. Se podrá considerar, de acuerdo a stock en las respectivas unidades, la solicitud previa coordinacion con Supervisora de compras del rubro un cantidad menor o de mayor cantidad de meses, según necesidades asistenciales, demanda y capacidad de almacenaje en el Hospital.

La solicitud de requerimiento debe contener al menos:

- ✓ Individualización del producto a contratar con código interno y descripción.
- ✓ Cantidad requerida mensual.
- ✓ Monto total estimado.
- ✓ Mes en que se requiere el bien.

Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, cuando corresponda, junto con Especificaciones técnicas con todos los detalles necesarios para la construcción de los Términos de Referencia o construcción de las Bases Técnicas, deberán ser entregados para su adquisición a la Unidad de Compras de Área Clínica del Departamento de Gestión de Abastecimiento.

Para el caso de requerimientos de fármacos fuera de programa anual de compras, deberá el Servicio de Farmacia regirse por el procedimiento con el FUS respectivo explicado anteriormente:

Procedimiento de Solicitud de Fármacos de Uso Ocasional

Actores:

- ✓ Médico tratante

- ✓ Jefe de Departamento o Unidad
- ✓ Farmacia Centralizada
- ✓ Gestión de Abastecimiento
- ✓ Bodega de Abastecimiento

El procedimiento comienza cuando el Médico Tratante genera un Formulario de Solicitud de Fármaco Ocasional quien lo envía llenado íntegramente al Jefe de Departamento o Unidad y éste decide aprobar o no. En caso de no aprobar se devuelve al Médico Tratante para que modifique el Formulario o anule requerimiento, en caso contrario, es decir, lo aprueba, se envía a Farmacia Centralizada quien recepciona el Formulario de Fármaco de Uso Ocasional.

Farmacia verifica que el Formulario de Solicitud de Fármaco Ocasional se encuentre con todos los datos completos. En el caso contrario se devolverá el Formulario de Solicitud de Fármaco Ocasional al Jefe de Departamento o Unidad y no se tramitará el requerimiento por estar incompleto.

Luego de esto, el Servicio de Farmacia procederá a realizar la solicitud vía FUS en el sistema informático operativo vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ACTORES

Médico Tratante: Completa íntegramente Formulario de Solicitud de Fármaco de Uso Ocasional. Posteriormente hacer la revisión en caso de no ser aprobado por Jefe de Departamento o Unidad y generar Receta Médica para dispensación del fármaco.

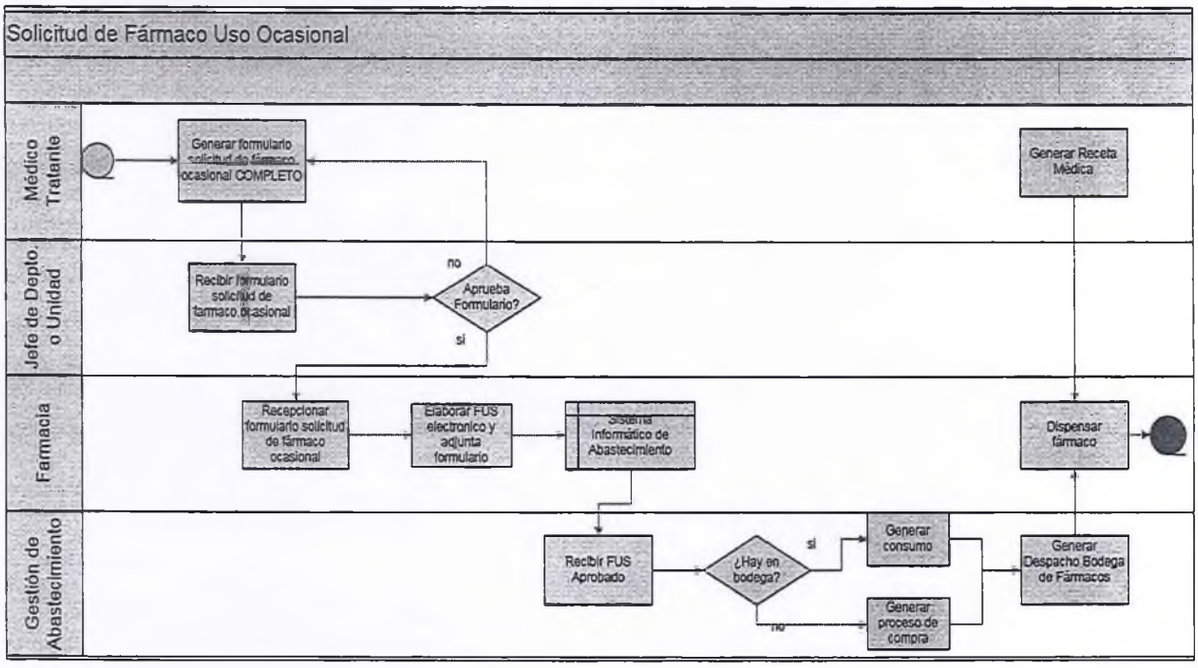
Jefe de Departamento o Unidad: Recibir el Formulario de Solicitud de Fármaco de Uso Ocasional completado revisar el detalle de éste y finalmente aprobar o rechazar y enviar a Farmacia Centralizada debidamente firmado.

Farmacia Centralizada: Recepcionar Formulario de Solicitud de Fármaco de Uso Ocasional y genera FUS. Dispensar fármaco contra Receta Médica una vez recepcionado.

Gestión de Abastecimiento: Recibir el FUS y verificar existencia de fármacos solicitado en Bodega de Farmacia. Si existe stock del fármaco se genera consumo y si no se genera proceso de compra.

Bodega de Abastecimiento: Una vez que disponga de stock de fármacos debe proceder a despachar a Bodega de Farmacia.

FLUJO SOLICITUD FÁRMACO DE USO OCASIONAL



A considerar

- Es necesario completar íntegramente el Formulario de Solicitud de Fármaco de Uso Ocasional con todos los datos solicitados, de no estar completo se devuelve a Jefe de Departamento o Unidad y no se genera solicitud de compra.
- El Formulario de Solicitud de Fármaco de Uso Ocasional no va junto a la Receta Médica, son documentos a parte y distintos.
- La Receta Médica se genera por el Médico Tratante una vez que se disponga del fármaco en Farmacia.

4.3. Compra de Insumos

La compra de Insumos se divide en insumos clínicos y no clínicos, a cargo de la respectiva Unidad de compra del Departamento de Gestión de Abastecimiento.

Para su adquisición, se planifica la compra en base al Plan Anual de Compras y los requerimientos extraordinarios deben ser debidamente autorizados por la Subdirección Gestión Asistencial ó Subdirección de Gestión de Cuidado y Subdirección Administrativa según corresponda.

4.4. Compra de Equipamiento

La compra de equipamiento la realiza la Unidad de Logística y Compras Área No Clínica del Departamento de Gestión de Abastecimiento y se rige por la Norma del procedimiento para la adquisición de equipamiento aprobada mediante Res. Ex. N° 1.362 de fecha 05 de junio 2017.

4.5. Compra de Servicios

La compra de Servicios la realiza la Unidad de Logística y Compras Área No Clínica del Departamento de Gestión de Abastecimiento y su adquisición se realiza en base al Plan Anual

DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

de Compras y los requerimientos extraordinarios deben ser debidamente autorizados por la Subdirección Gestión Asistencial ó Subdirección de Gestión de Cuidado y Subdirección Administrativa según corresponda.

4.6. Compra de insumos por contingencia o emergencia

Al igual que lo indicado en el procedimiento para compras extras al plan de compras en el acápite 4.1.1 Formulario Único de Solicitud Electrónico (FUS), sigue el mismo procedimiento a excepción si es insumo categorizado como elemento de protección personal (EPP) se aplica el siguiente procedimiento:

Se define un EAE (Encargado (a) de Autorización de Entrega EPP) el (la) cual, de acuerdo a expertiz es designado (a) por la Subdirección de Gestión del Cuidado o a Subdirección a la cual pertenece.

- ✓ **Las entregas de EPP se realizarán en base a PAC (programación anual de compra) año en curso, en forma mensual** por la Bodega de Contingencia que para estos efectos funcione:
- ✓ **Los EPP desechables** (como: mascarillas, guantes, alcohol, etc.) se entregaran en base a PAC del año correspondiente.
- ✓ **Los EPP reutilizables** (como: termómetros infrarrojos, escudos faciales, antiparras, etc.) que están en el PAC del año, deberán pasar por VB de EAE. Para esto se deben seguir los siguientes pasos:
- ✓ Los servicios requirentes a través El/la coordinador(a) o supervisor(a) de cada unidad o servicio, enviará por correo electrónico la solicitud de cantidad e insumo de EPP reutilizable para el mes respectivo a EAE, quien revisará requerimiento dentro de 48 horas hábiles.
- ✓ Si el EAE APRUEBA el requerimiento, enviará mediante correo electrónico el VB a Jefe de Unidad de Control y Gestión de Compras o quien subrogue con copia a Jefe del Departamento de Gestión Abastecimiento y al servicio solicitante, para entrega del epp reutilizable con tope de PAC del mes respectivo según stock disponible de la Bodega de Contingencia y en un plazo de 48 horas hábiles la Bodega Contingencia podrá entregar lo aprobado, si no hubiere stock se procederá a la compra según la normativa vigente, por lo que los plazos son los establecidos por dicha normativa de acuerdo al medio y monto de la compra. El día de retiro se regirá por fecha entrega PAC según calendario.
- ✓ Si el EAE RECHAZA el requerimiento, enviará mediante correo electrónico el motivo del rechazo a El/la coordinador(a) o supervisor(a) del servicio solicitante y podrán reemplazar el insumo por alternativo de ser necesario, el cual deberá contar con VB de SDGC (subdirección de gestión del cuidado) y SDA (Subdirección Administrativa) y se entregará de acuerdo a stock disponible.
- ✓ Los insumos EPP NO programados en el año o aumento de cantidades de cualquier EPP deberán ser solicitados mediante FUS **PREVIA REVISIÓN CON EAE** y se enviarán por sistema a la nueva unidad validadora **GESTION DE ENTREGA EPP** (disponible en Sistema Informático) que a su vez validará o rechazará el FUS (sigue flujo normal de aprobación o rechazo de FUS) y si hay stock disponible en Bodega de

Contingencia, en un plazo de 48 horas hábiles la Bodega Contingencia podrá entregar lo aprobado, si no hubiere stock se procederá a la compra según la normativa vigente, por lo que los plazos son los establecidos por dicha normativa de acuerdo al medio y monto de la compra. El día de retiro se regirá por fecha entrega PAC según calendario.

- ✓ La Bodega de Contingencia funcionará de lunes a jueves (días hábiles) y se destinará día Viernes sólo para urgencias solicitadas por EAE.
- ✓ Los retiros mensuales de EPP de Bodega de Contingencia se regirán por calendario de entrega de EPP detallado por servicio considerado de día Lunes a Jueves (hábiles) el que se detalla a continuación:

		DIA DE RETIRO EN BODEGA CONTINGENCIA SEGÚN PAC
	SERVICIO	LUNES
1	DENTAL PERSONAL	X
2	ESTERILIZACION	X
3	ICHJ	X
4	IMAGENOLOGIA	X
5	INFECT. ADULTO	X
6	LABORATORIO CENTRAL	X
7	MEDICINA FISICA Y REHAB	X
8	MOVILIZACION	X
9	NEUROLOGIA/NEUROCIRUGIA ADULTO	X
10	ONCO QUIMIO	X
11	PERITONEO DIALISIS	X
12	UNACESS	X
13	UST	X
14	VACUNATORIO	X
	SERVICIO	MARTES
1	PABELLON Y UCA	X
2	BANCO DE SANGRE	X
3	CIRUGIA INFANTIL	X
4	GINECOLOGIA ADULTOS	X
5	LAB ANATOMIA PATOLOGICA	X
6	MATRONERIA SUPERVISION CDT	X
7	NEUROPSIQUIATRIA INFANTIL	X
8	NIÑO HOSPITALIZADO	X

9	PATOLOGIA MAMARIA	X
10	PEDIATRIA	X
11	POLICLINICO DE ALTO RIESGO (PAR)	X
12	QUEMADOS	X
13	SERVICIO SOCIAL	X
14	SUI	X
15	TMT INFANTIL	X
16	U.C.I. ADULTO	X
17	JARDIN INFANTIL	X
18	HOSPITALIZACION DOMICILIARIA	X
	SERVICIO	**MIERCOLES**
1	SALUD MENTAL ADULTO	X
2	ALIMENTACION	X
3	CDT	X
4	DENTAL ESPECIALIDADES	X
5	FARMACIA	X
6	HEMODINAMIA	X
7	IDIMI	X
8	MEDICINA	X
9	NEONATOLOGIA	X
10	PENSIONADO	X
11	ROPERIA	X
12	SEDILE	X
13	TELEMEDICINA	X
14	UCP-IAAS	X
	SERVICIO	**JUEVES**
1	BANCO NACIONAL DE TEJIDOS	X
2	CARDIOCIRUGIA	X
3	CIRUGIA ADULTO	X
4	DERMATOLOGIA CONSULTA	X
6	ELECTROFISIOLOGIA	X
7	OBSTETRICIA	X
8	PROYECTO PRENEC	X

9	UCI PEDIATRICA (UNIDAD PREFERENCIAL PEDIATRICA)	X
10	UCO	X
11	UCV (ATENCION INTEGRAL CARDIACA)	X
12	UNIDAD COMITE DE DIALISIS	X
13	UNIDAD OSTOMIA	X

Nota: Para los Servicios administrativos que no aparecen en calendario antes descrito, podrán retirar directamente en Bodega Contingencia en horario establecido para el año, este es de Lunes a Jueves (hábiles).

4.7. Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

El Departamento de Gestión de Abastecimiento realizará la contratación de bienes y/o servicios cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores y que en precio no superen las 100 UTM.

Todo Ejecutivo de Compras debe verificar la existencia del bien y/o servicio requerido en el catálogo Tienda Convenio Marco, de existir debe generar la orden de compra respectiva, en caso contrario debe verificar si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de éstos. De existir convenios de suministro vigentes, el Ejecutivo de Compras ya sea para comprar según programación establecida o contando con la autorización correspondiente para requerimientos extras, emitirá la correspondiente orden de compra.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Jefe o Supervisor de la Unidad respectiva del Departamento de Gestión de Abastecimiento evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En ciertas instancias debidamente justificadas y ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras 19.886 y art.10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, a través de una Resolución que la autorice. Como requisito indispensable para la realización del trato directo, se debe contar con el visto bueno (VB) del Subdirector Administrativo y Departamento Jurídico en la respectiva resolución que lo aprueba.

4.8. Compra a través de Chile Compra

4.8.1 Compra a través de ChileCompra Express o Tienda Convenio Marco

Toda compra a través de Convenio Marco será realizada por el Departamento de Gestión de Abastecimiento del HCSBA.

El procedimiento de la compra a través del Catálogo Electrónico consta de los siguientes pasos:

1. Completar formulario de requerimiento:

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario Único de Solicitud (FUS).

2. Autorización del Requerimiento:

El Jefe del Departamento o Jefe de la Unidad que emana el requerimiento, debe generar el Formulario Único de Solicitud y enviarlo a la Subdirección respectiva para que esta analice pertinencia y apruebe su financiamiento. Si el requerimiento es aprobado debe enviarlo al Departamento de Gestión de Abastecimiento, en caso contrario, devuelve el Formulario Único de Solicitud con sus observaciones.

3. Revisión y Aprobación del requerimiento:

El Departamento de Gestión de Abastecimiento revisa el Formulario Único de Solicitud, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto envía la solicitud vía OC guardada al Departamento de Finanzas para solicitar la disponibilidad presupuestaria respectiva.

4. Emisión orden de compra:

Una vez que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria respectiva de la OC por el requerimiento el ejecutivo de compras solicitar la autorización a supervisor de compra para envío de la OC respectiva en mercado público.

5. Envío orden de compra al proveedor:

Realizado el compromiso presupuestario y enviada a autorizar la OC, se revisa que los datos sean coincidentes con el requerimiento, se autoriza para que el Ejecutivo de Compras envíe la Orden de compra al proveedor por mercado público.

6. Aceptación orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios:

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios a la dirección indicada en la OC.

7. Informar recepción conforme para pago:

Una vez que la Unidad Requirente recibe los servicios solicitados, el Usuario Requirente realiza la recepción conforme que funda el pago en sistema operativo informático y de no poder realizarlo por la complejidad de la recepción se realiza vía memorandum o providencia y lo envía al Departamento de Finanzas para pago. En el caso de la recepción de los bienes se hace ingreso a través de la Bodega correspondiente donde se genera el número interno respectivo.

Esta recepción dependerá de lo siguiente:

- ✓ Bien tangible: Recepción Bodega de Abastecimiento.
- ✓ Servicio o intangible: Recepción conforme del referente técnico.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chile Compra Express

En caso que el ejecutivo de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chile Compra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Chile Compra a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el ejecutivo de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Adquisiciones Vía Convenio Marco Superiores a 1.000 UTM

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas **Grandes Compras**, la Institución deberá comunicar a través del Sistema la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. Las ofertas recibidas deben ser evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que sean aplicables.

En la comunicación de la intención de compra se indicará al menos: la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad requerida, las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

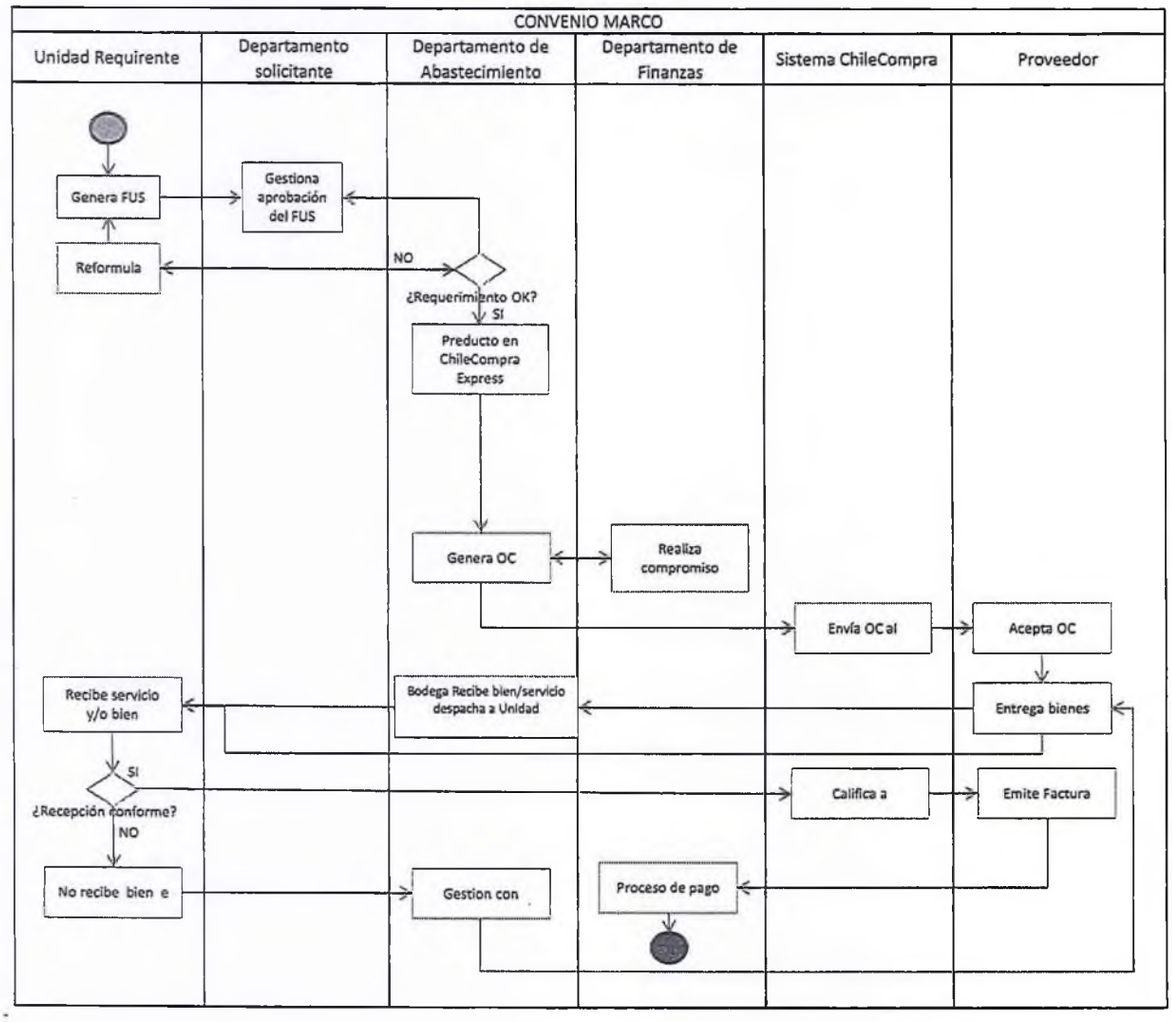
Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo, que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que deberá encontrarse adjunto a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

La Institución sólo podrá omitir el proceso de **Grandes Compras** en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante respectiva resolución fundada que lo autorice (para mayor detalle revisar Directiva de Contratación Pública N°15 para la aplicación del mecanismo de grandes compras).

Para el caso en que el requerimiento sea superior a 25.000 UTM el proceso de Grandes compras en Convenio Marco deberá ser tramitado a toma de razón de Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas, según corresponda.

A continuación se presenta el diagrama de flujo para compras efectuadas bajo modalidad convenio marco, de bienes y servicios no pertenecientes al plan anual de compras de la institución:

DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA



4.8.2 Compra a través de convenios de suministros vigentes de la Institución

Todo Servicio o unidad que requiera un producto o servicio contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe formalizar solicitud a través de lo siguiente:

1. Completar formulario requerimiento:

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario Único de Solicitud.

2. Autorizar requerimiento:

El Jefe del Departamento o Jefe de la Unidad que emana el requerimiento, debe generar el Formulario Único de Solicitud y enviarlo a la Subdirección respectiva para que esta analice pertinencia y apruebe su finánciamiento. Si el requerimiento es aprobado debe enviarlo al Departamento de Gestión de Abastecimiento, en caso contrario, devuelve el Formulario Único de Solicitud con sus observaciones.

3. Asignación del operador responsable y selección del proveedor:

El Jefe de la Unidad de respectiva de compra del Departamento de Gestión de Abastecimiento asigna el requerimiento a un Ejecutivo de Compras para que genere el respectivo proceso de

compra a través www.mercadopublico.cl. En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, será el Supervisor o Jefe de la Unidad de respectiva de compra del Departamento de Gestión de Abastecimiento quien determine a qué proveedor(es) se enviará la orden de compra.

4. Emisión orden de compra:

El Ejecutivo de Compras debe generar la orden de compra a través de www.mercadopublico.cl con la orden de compra generada deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del producto o servicio a adquirir, el ID de la licitación, nombre de proveedor, RUT, monto, ítem presupuestario, etc.

5. Aceptación de orden de compra por el proveedorr:

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

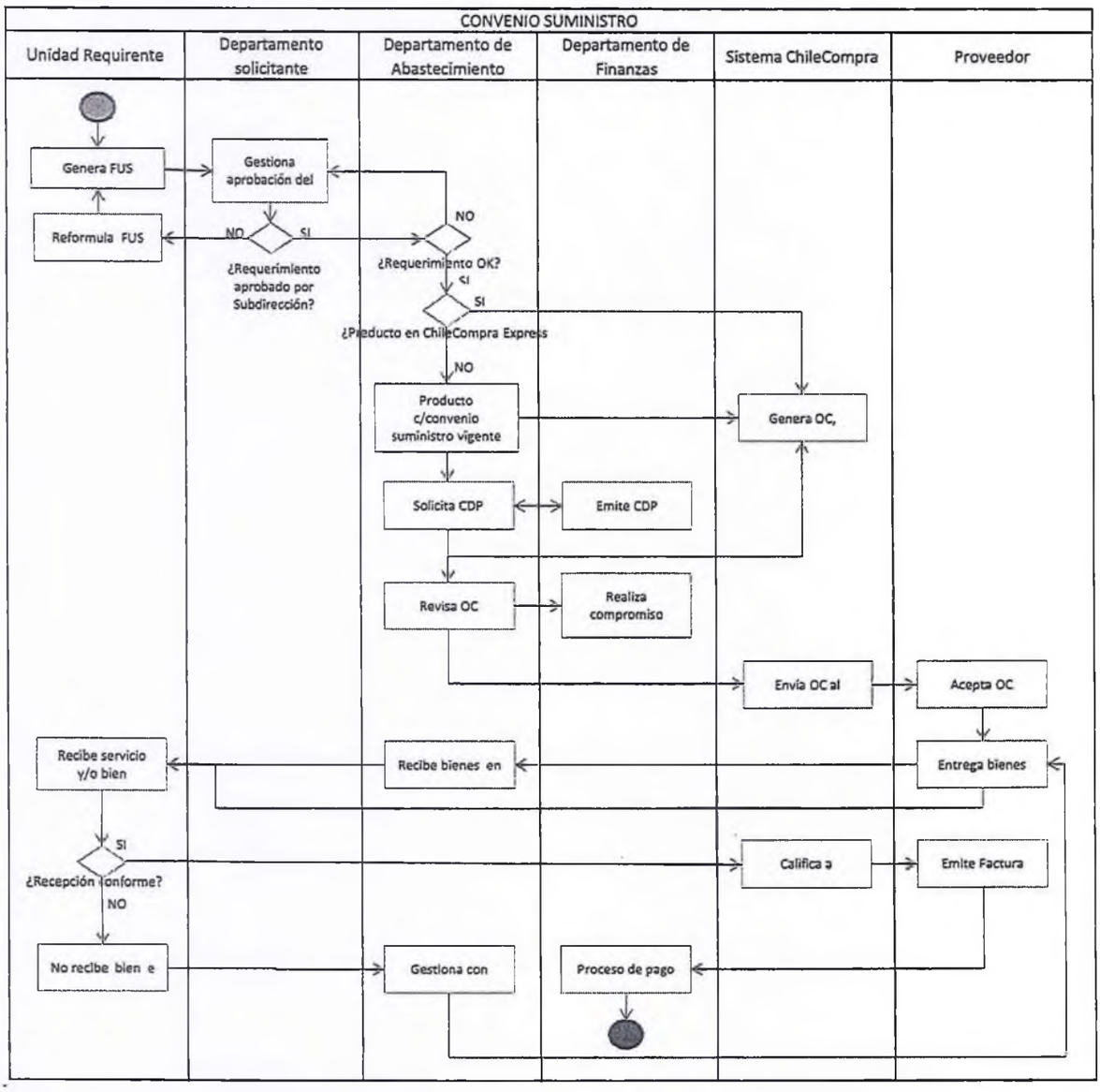
6. Informe de recepción conforme de pago:

Una vez que la Unidad Requirente recibe los servicios solicitados, esta debe certificar la recepción conforme que funda el pago y lo envía al Departamento de Finanzas para pago. En el caso de la recepción de los bienes se hace ingreso a través de la Bodega correspondiente donde se genera el número interno respectivo.

Esta recepción dependerá de lo siguiente:

- ✓ Bien tangible: Recepción Bodega de Abastecimiento
- ✓ Servicio o intangible: Recepción conforme del referente técnico

A continuación se presenta el diagrama de flujo para compras efectuadas bajo modalidad convenio suministro, de bienes y servicios no pertenecientes al plan anual de compras de la institución:



Respecto a la tramitación de la firma de las Órdenes de compra, se considera lo siguiente:

- ✓ Las Órdenes de compra que correspondan a compras dentro del PAC (Plan Anual de Compras) no deberán ir a la firma del Jefe del Departamento de Finanzas, Subdirector Administrativo, ni del Director, sólo llevaran la firma del Jefe del Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- ✓ Las Órdenes de Compra que correspondan a compras fuera del PAC deberán ir a la firma Jefe del Departamento de Finanzas, Subdirector Administrativo y del Director, además de la firma del Jefe del Departamento de Gestión de Abastecimiento.

4.8.3 Compra Ágil

La compra ágil es toda modalidad de compra establecida en el Artículo 10 bis del Decreto 250, mediante el cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, para su ejecución requiere un mínimo de 3 cotizaciones.

Para este proceso el ejecutivo de compra a cargo debe:

- ✓ Elaborar la Orden de Compra en el Sistema de Información.
- ✓ Adjuntar las 3 cotizaciones.
- ✓ Solicitar, indicando los datos de la OC y adjuntándola, el compromiso presupuestario solicitado al Departamento de Finanzas, el que entregará el N° de Folio de compromiso cierto que se obtiene del SIGFE.
- ✓ El Encargado de dar N° de Folio, devolverá el compromiso cierto en el N° de la OC en mercado público.
- ✓ Posteriormente, el ejecutivo de compra enviará la OC a través del Sistema de Información para la aprobación del supervisor y jefatura según corresponda.
- ✓ Una vez aprobada la Orden de Compra, la envía al Proveedor por mercado público para su aceptación y trámite de entrega de lo solicitado por la OC.
- ✓ Se adjunta al envío de la Orden de Compra una carta para que el proveedor la acepte en la Plataforma www.mercadopublico.cl
- ✓ En el Sistema Informático de Abastecimiento ingresará los antecedentes de la Orden de Compra y generará una OC interna para recepción en bodega respectiva.

4.8.4 Proceso Grandes Compras Colaborativas

El proceso de grandes compras colaborativas se realiza para aprovechar el poder de compra del Estado para obtener mayores ahorros.

Las compras colaborativas son una iniciativa que forma parte del plan de modernización del Estado que tiene como objetivo generar ahorros efectivos.

Las compras pueden ser:

- ✓ Compras centralizadas: las variables de decisión de compra (cómo, qué, cuándo, cuánto y a quién comprar, así como cuándo y/o quién paga) se centralizan en un agente para satisfacer las necesidades de muchos organismos.

- ✓ Compras coordinadas: Dos o más entidades públicas pueden agregar demanda y llevar a cabo un único procedimiento de compra, logrando importantes ahorros y reduciendo los costos de transacción.

Las estrategias de esta modalidad de compra son:

- ✓ Promoción por parte del Equipo Directivo, de las obligaciones y beneficios de la planificación y evaluación de resultados, lo que permite una mejor coordinación entre los diferentes actores que participan en el proceso del abastecimiento de bienes y servicios.
- ✓ Utilizar herramientas tecnológicas, que faciliten el ingreso de los datos por parte de los usuarios.
- ✓ El Programa de compras es flexible, permitiendo la posibilidad de realizar modificaciones al mismo.
- ✓ Realizaron reuniones de trabajo con los diferentes Jefes de Departamentos o Unidad.
- ✓ Realizar capacitaciones, por docentes internos y de la Dirección de Compras Públicas, a los Jefes de Servicio y Departamentos y sus encargados de programación.

Las actividades a realizar para esta modalidad de compra son:

- ✓ Establecer reuniones entre Áreas de Abastecimiento.
- ✓ Elaborar convenio de colaboración.
- ✓ Aprobar de Convenio de Colaboración.
- ✓ Revisión arsenales de insumos (primera etapa).
- ✓ Definir los productos a incluir en Intención de compra.
- ✓ Estimar la demanda y elaboración de intención de compra.
- ✓ Reuniones de coordinación y corrección de Intención de Compra.
- ✓ Publicación Gran Compra Conjunta.
- ✓ Reunión Informativa con proveedores.
- ✓ Análisis de las ofertas recibidas.
- ✓ Selección de las ofertas.
- ✓ Suscripción Acuerdos Complementarios.

Las variables a considerar son las siguientes:

- ✓ Montos involucrados en la adquisición del bien o servicio.
- ✓ Grado de complejidad del proceso de compra (bienes o servicios que no existe en convenio marco o requieren un proceso de grandes compras).
- ✓ Presencia de la demanda del producto o servicio en establecimientos de alta y mediana complejidad.

- ✓ Compra de bienes que no correspondan a fármacos; para eso está CENABAST y es este organismo, quien debe abastecer a los hospitales y Establecimientos de Salud.
- ✓ Servicios Generales de alto impacto financiero, tales como servicios de lavandería, servicio de vigilancia y servicios de retiro de residuos de todo tipo.

4.9. Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

El Departamento de Gestión de Abastecimiento realizará la contratación de bienes y/o servicios cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, para esto debe utilizar como primera instancia el catálogo Chile Compra Express.

Todo Ejecutivo de Compras debe verificar la existencia del bien y/o servicio requerido en el catálogo Chile Compra Express, de existir debe generar la orden de compra respectiva, en caso contrario debe verificar si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de éstos. De existir convenios de suministro vigentes, el Ejecutivo de Compras, ya sea para comprar según programación establecida o contando con la autorización correspondiente para requerimientos extras emitirá la correspondiente orden de compra. En caso de no contar con convenios de suministro vigentes el Ejecutivo de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

En ciertas instancias debidamente justificadas y ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras 19.886 y art.10 del Reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste, autorizado por la Subdirección Administrativa del Hospital.

4.9.1 Compra por Licitación Pública

Toda solicitud de adquisición que se derive al Departamento de Gestión de Abastecimiento sobre las 100 UTM, debe provenir con autorización de la Subdirección Administrativa. En caso de solicitudes de compra que se encuentren fuera del Programa Anual de Compras, estas deben remitirse además con la respectiva autorización del Jefe de Departamento o Unidad Requirente (mediante FUS).

Para las adquisiciones que pertenecen al Programa Anual de Compras y que no se encuentren disponibles en el Catálogo Electrónico del portal www.mercadopublico.cl, el Departamento de Gestión de Abastecimiento debe adquirir mediante licitación o trato directo, extendiendo el certificado de convenio marco para respaldar la licitación o trato directo.

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en Convenio Marco se deben realizar los mecanismos de compra que a continuación se señalan, en orden establecido por la Ley de Compras Públicas, hasta que esta pueda ser ejecutada.

- Catálogo Electrónico de Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo o Contratación Directa

4.9.2 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información:

- ✓ Lo dispuesto en la Ley Nº 19.886.
- ✓ Lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886.
- ✓ Lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Existen 4 tipos de licitaciones públicas de mayor complejidad denominadas según el monto:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación	Plazo Publicación en días corridos	¿Obligatoriedad de Garantía de Seriedad de la oferta?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
>= 100 y <1.000	LE	10 días Rebajables a 5	NO	NO
>= 1.000 y < 2.000	LP	20 días Rebajables a 10	NO	SI
>= 2.000 y < 5.000	LQ	20 días Rebajables a 10	SI	SI
>= 5.000	LR	30 días	SI	SI

a. Licitación >= 100 y <1.000 UTM (tipo LE)

Se denominan LE aquellas licitaciones por montos iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Su publicación será mínimo 10 días corridos en el portal mercado público. Las Bases Administrativas y Técnicas y su posterior adjudicación y la aprobación de la adquisición deberán ser aprobadas mediante Resolución Exenta.

El contrato y su resolución dependerán de lo establecido en las bases.

La publicación mínima de 10 días corridos podrá ser disminuida a 5 días sólo para los eventos de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Tanto la garantía de seriedad de oferta como la garantía de fiel cumplimiento de contrato no son obligatorias.

b. Licitación >= 1.000 y < 2.000 UTM (tipo LP)

Se denominan LP aquellas licitaciones por montos iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM. Su publicación será mínimo 20 días corridos en el portal mercado público. Las Bases Administrativas y Técnicas y su posterior adjudicación y la aprobación de la adquisición, deberán ser aprobadas mediante Resolución Exenta.

La publicación mínima de 20 días corridos podrá ser disminuida a 10 días sólo para los eventos de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Sólo la garantía de fiel cumplimiento de contrato será obligatoria para la suscripción del contrato.

c. Licitación >= 2.000 y < 5.000 UTM (tipo LQ)

Se denominan LQ aquellas licitaciones por montos iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. Su publicación será mínimo 20 días corridos en el portal mercado público. Las Bases Administrativas y Técnicas y su posterior adjudicación y la aprobación de la adquisición, deberán ser aprobadas mediante Resolución Exenta.

La publicación mínima de 20 días corridos podrá ser disminuida a 10 días sólo para los eventos de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

La garantía de seriedad de oferta y garantía de fiel cumplimiento de contrato serán obligatorias para este tipo de licitación.

d. Licitación >= 5.000 UTM (tipo LR)

Se denominan LR aquellas licitaciones por montos iguales o superiores a 5.000 UTM. Su publicación será mínimo 30 días corridos en el portal mercado público. Las Bases Administrativas y Técnicas, Adjudicación y contrato deberán ser aprobados por Resolución Exenta igual o bajo las 15.000.

Las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser aprobadas por Resolución Afecta al igual que el contrato sobre las 15.000 UTM.

La garantía de seriedad de oferta y garantía de fiel cumplimiento de contrato serán obligatorias para este tipo de licitación.

Descripción del procedimiento:

1. Revisar en el catálogo electrónico disponible en www.mercadopublico.cl el requerimiento a contratar y solo en el caso que no exista convenio marco, debe proceder a solicitar el respectivo Certificado de Convenio Marco con el cual procede a la elaboración de Bases.
2. Se deben determinar los bienes o servicios a incluir en cada Licitación, calculando las cantidades para un determinado tiempo, de modo de valorizar en $ y que el total con impuestos incluidos de la referencia al tipo de adquisición a realizar.

3. Elaborar las Bases Técnicas, las que deben ser previamente revisadas por referente técnico de Unidad o Departamento Requirente, quien proporciona los requisitos técnicos en el Requerimiento (Anexo 20.2).

4. Elaborar las Bases Administrativas, las que deben contener **al menos** lo siguiente:

   1) Aspectos Generales.
   2) Objetivo de la Licitación.
   3) Participantes de la Licitación.
   4) Acceso a las Bases.
   5) Cronograma de Actividades.
      - Período de Consultas y Respuestas.
   6) Modificación de las Bases de Licitación.
   7) Presentación de las Ofertas.
   8) Documentación de la Propuesta:
      - Antecedentes Administrativos.
      - Oferta Técnica.
      - Oferta Económica.
   9) Validez de la Oferta.
   10) Evaluación de las Ofertas:
      - Se designa la Comisión Evaluadora por 3 o 5 funcionarios, y se orientará por las recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras "Directiva de Contratación Pública N° 14".
   11) Desempates.
   12) De la Adjudicación de la Propuesta:
      - Facultad de re-adjudicar.
   13) Garantías:
      - De Seriedad de la Oferta (obligatoria para los casos detallados en las letras c y d)
      - De Fiel Cumplimiento de Contrato (obligatoria para los casos detallados en letras b, c y d)
   14) Resolución de consultas respecto a la adjudicación.
   15) Multas.
      - Límite de Multas.
      - Procedimiento de Aplicación Multa.
   16) Sobre la recepción de los productos.
   17) Precio.
   18) Forma de pago.
      - Forma de operar y supervisión técnico-administrativa
   19) El Contrato.
      - Suscripción.
      - Contenido Mínimo.
      - Domicilio.
      - Término anticipado del Contrato.
      - Liberación de Responsabilidad.
      - Constancia.
      - Vigencia del Contrato.

Para el caso de Bases de Suministro de Medicamentos o Insumos, el formato tipo de Bases está descrito en anexo N° 20.6

El Formato tipo de Bases para Extra sistema se encuentra en anexo N° 20.7.

5. Enviar Bases Administrativas y Técnicas al Departamento o Unidad Requirente para su revisión y/o al experto respectivo del tema.

6. Validadas las Bases se envían al Departamento Jurídico para su revisión y correspondientes modificaciones y/o alcances, para ser corregidas. De aprobar las Bases, se procede a las visaciones de los respectivos referentes técnicos y Subdirectores. Posteriormente, se remite al Director para su aprobación final y tramitar su registro por Oficina de Partes para dictar la Resolución aprobatoria.

7. Se publica la licitación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Sólo cuando corresponda a una licitación privada debe invitarse al menos 3 proveedores a través del portal o a aquellos que posean negocios de naturaleza similar, para así tener cierta expectativa de recibir respuestas, prefiriendo a proveedores inscritos.

8. Cuando se requiera que los oferentes hagan entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta se solicitará en las bases y en la publicación correspondiente de las Bases en el portal www.mercadopublico.cl.

9. La Garantía será recibida en un sobre cerrado en Oficina de Partes hasta la fecha indicada al cierre de la Licitación en las respectivas Bases o bien puede ser entregada de manera electrónica enviándola a los correos electrónicos: recepcion.garantias@redsalud.gob.cl y xxx@redsalud.gob.cl. En los casos en que 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. Para esto, se informará mediante correo institucional el Número de licitación y fechas respectivas al Jefe de Oficina de Partes. Luego de recibidas las garantías serán enviadas al Dpto. de Gestión de Abastecimiento, el cual previo chequeo las remitirá a custodia a Unidad de Tesorería del Hospital.

10. Al cierre de ofertas de la licitación en el portal se realiza la descarga de los antecedentes solicitados en la licitación, completados por los oferentes.

11. Reunir todos los antecedentes de las ofertas (digitales y copia de garantías de seriedad de ofertas, en el respectivo caso), para presentarlos a la Comisión Evaluadora para su revisión.

12. La Comisión Evaluadora debe firmar un Acta de Asistencia al reunirse (Anexo 20.3) y las respectivas Declaraciones Juradas (Anexo 20.4).

13. Realizar el Informe Final de Evaluación que debe ser firmado por los miembros de la Comisión Evaluadora. En caso de faltar alguno, debe especificarse en el Informe el motivo de la inasistencia.

14. Enviar el proyecto de Resolución de Adjudicación con todos los antecedentes necesarios para proponer al Director la oferta adjudicada, con los antecedentes que la respaldan:

    - ✓ Informe Final de Evaluación, firmado por la Comisión Evaluadora.
    - ✓ Acta de asistencia, firmada por la Comisión Evaluadora.

- ✓ Certificado habilidad del o los proveedores adjudicados, emitido por www.chileproveedores.cl.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, también llamado CDP (ver formato tipo de solicitud en Anexo 20.5) con la oferta propuesta para adjudicación, firmado por Jefe del Departamento de Finanzas o quien subrogue.

15. Escanear el CDP y se publica en el portal junto con la Resolución de Adjudicación totalmente tramitada y el Informe Final de Evaluación firmado por la Comisión Evaluadora para adjudicar en el portal www.mercadopublico.cl.

16. Enviar correo electrónico institucional al proveedor para solicitar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros) para los casos que procede (adquisiciones mayores a 1.000 UTM), con los siguientes datos:

    - ✓ Tipo de Documento: Boleta de Garantía, vale vista, certificado de fianza, etc.
    - ✓ Monto: Determinado en % del monto total del contrato (va desde el 5 al 30% como máximo).
    - ✓ Moneda: en $ o UF, entre otros.
    - ✓ Plazo de vigencia: según lo establecido en las respectivas Bases.
    - ✓ La glosa que debe contener: *"Para Garantizar el Fiel Cumplimiento de la Licitación Pública ID_____: "XXXX"*.
    - ✓ Forma de entrega: Se solicitará forma física. Se entrega al Jefe Departamento de Gestión de Abastecimiento o quien lo subrogue en caso de ausencia o quien designe, quien verifica los antecedentes (montos, fechas, etc.) y remite a la Unidad de Tesorería vía memorándum para su resguardo, archivando una copia para la creación del contrato respectivo.

17. Elaborar el Contrato respectivo y el proyecto de Resolución que lo aprueba. Ambos se envían al Departamento Jurídico para su revisión, observación y visación correspondiente.

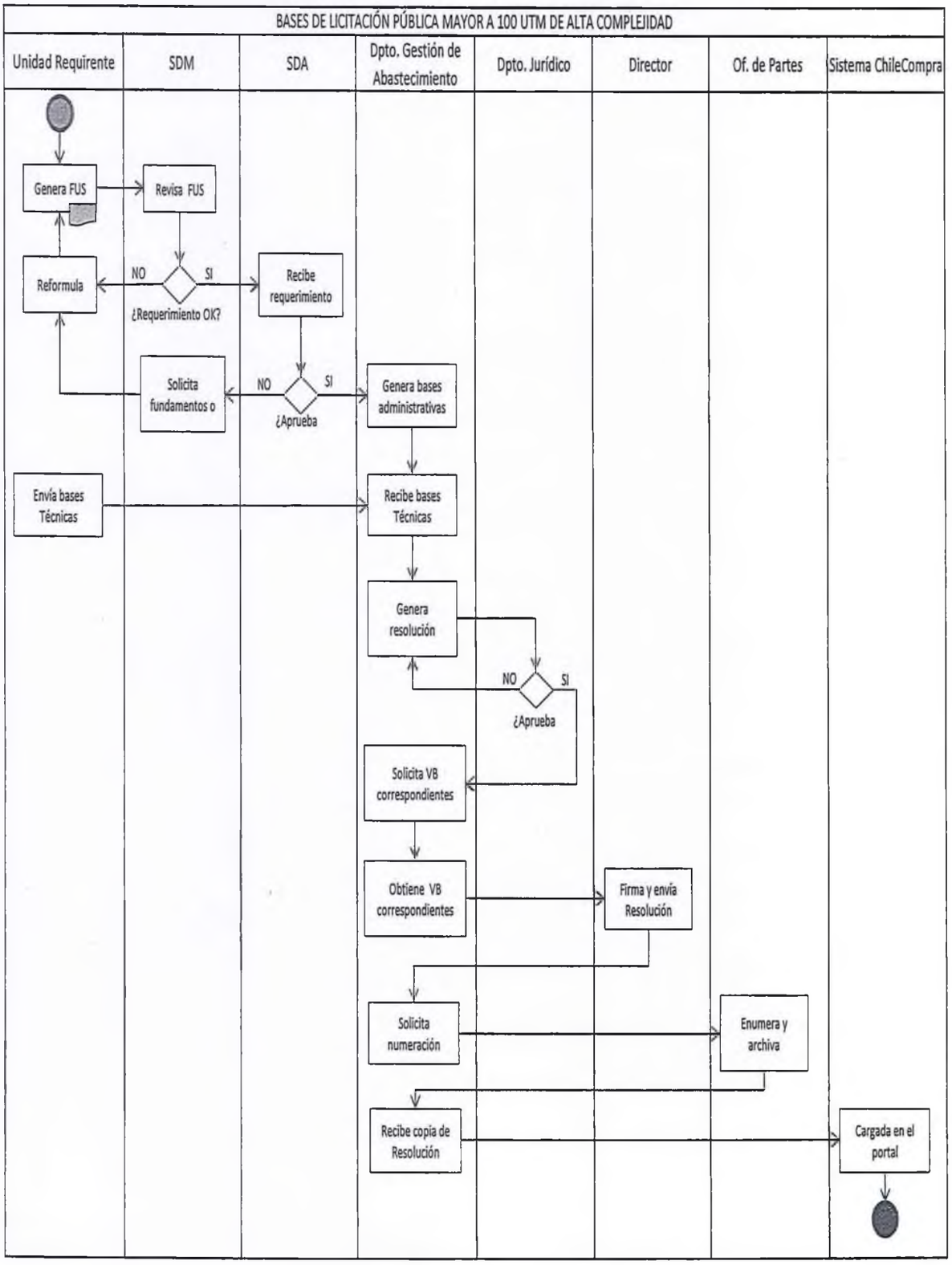
18. Al término del proceso debe estar publicado en el Sistema de Información al menos lo siguiente:

    - ✓ Bases, sus anexos y la comisión evaluadora.
    - ✓ Respuestas a preguntas de proveedores, sin individualizar al proveedor.
    - ✓ Recepción y cuadro de ofertas.
    - ✓ Resolución sobre adjudicación con Informe Final de Evaluación y CDP firmado.
    - ✓ Contrato definitivo y la Resolución que lo aprueba. Será siempre exigible sobre las 1.000 UTM.

19. Finalmente, para cerrar el ciclo, se debe completar la Ficha del Contrato en el portal mercado público para aquellas licitaciones en que contempla contrato.

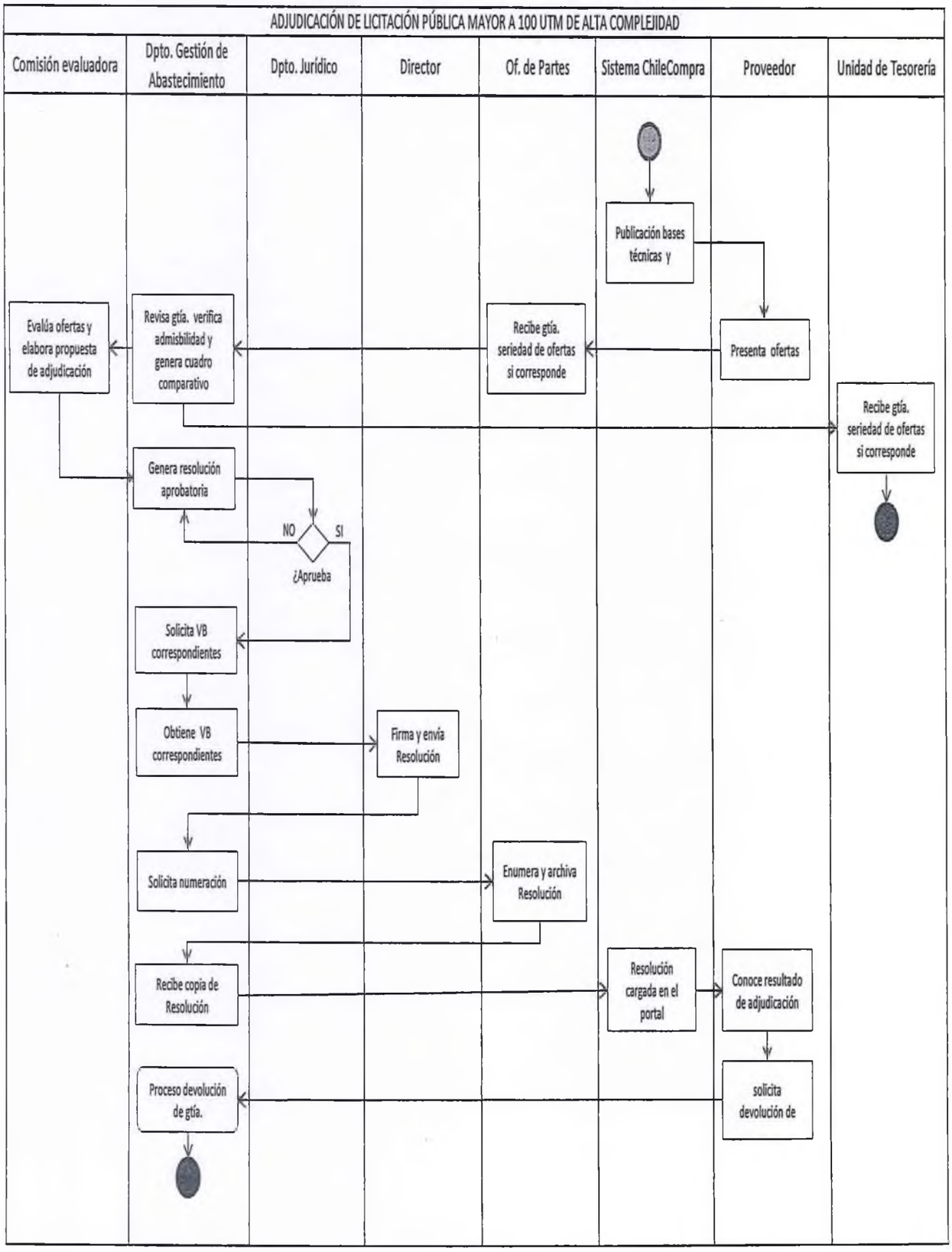
A continuación se presentan los procedimientos antes descritos para la generación de bases, adjudicación y contrato (cuando corresponda):

1.- BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA

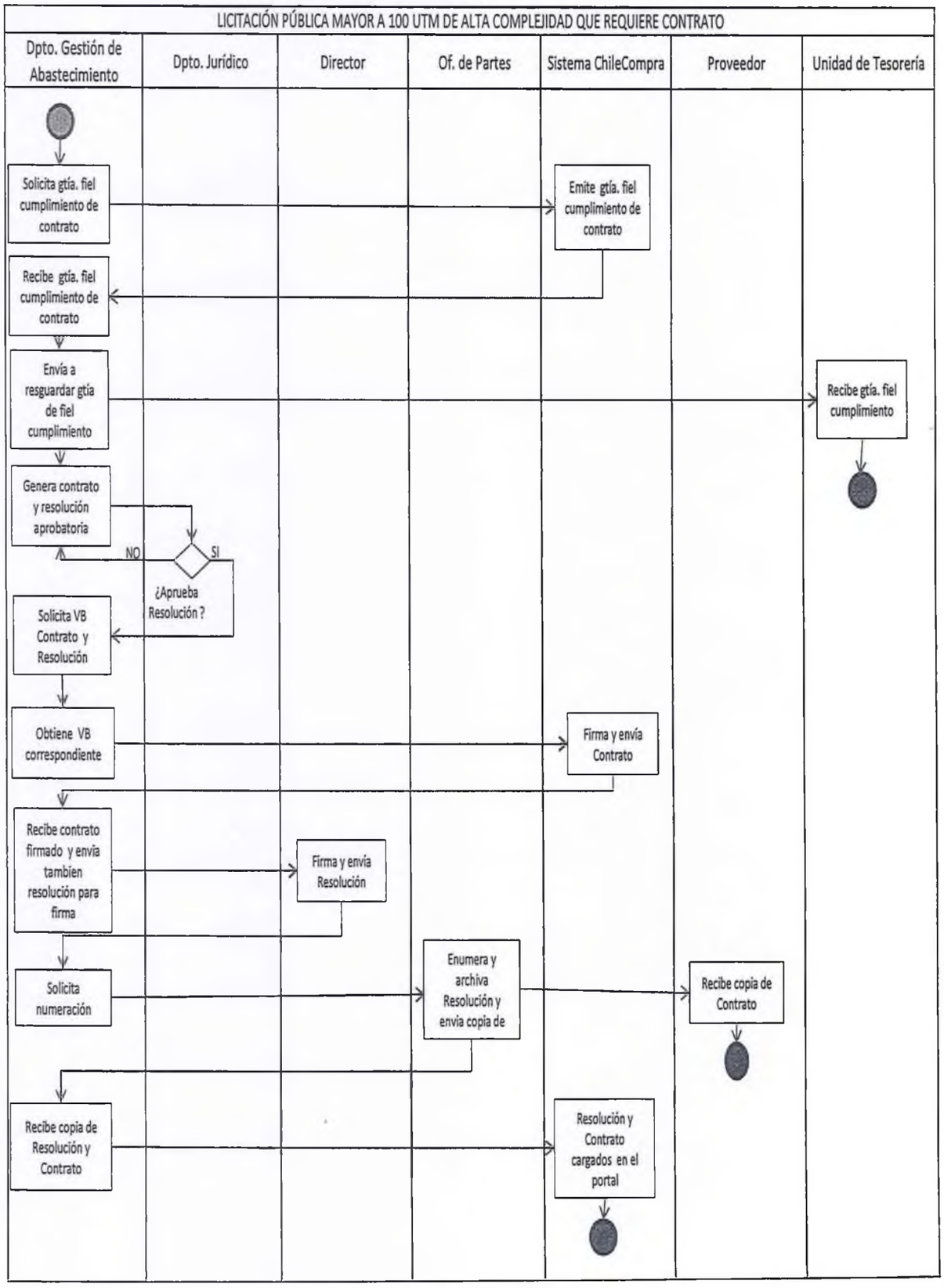


DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

2.- ADJUDICACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA



3.- CONTRATO DE LICITACIÓN PÚBLICA



4.9.3 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos a seguir para una licitación pública, "exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento que lo regula".

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, dirigiéndose el llamado a un mínimo de tres proveedores del rubro.

El trámite de una licitación privada, consta de lo siguiente:

- Elaboración de Bases, sus anexos y nombramiento de la comisión evaluadora, aprobadas por Resolución y que contenga:
  - Invitación a proveedores.
  - Respuestas a preguntas de proveedores, sin individualizar al proveedor.
  - Recepción y cuadro de ofertas.
  - Propuesta de adjudicación con Informe Final de Evaluación y CDP firmado, aprobada por Resolución Exenta.
  - Contrato definitivo y la Resolución que lo aprueba. Será siempre exigible sobre las 1.000 UTM.

4.9.4 Contenidos de los términos de referencia para Trato Directo

El Trato Directo es un procedimiento ágil y sencillo para seleccionar y contratar a los proveedores de un bien o servicio requerido, cuando concurren determinadas circunstancias establecidas en el ordenamiento jurídico, que justifican la no utilización de los procesos de licitación.

Para el requerimiento, bajo esta modalidad de compra, se debe tener claridad del tipo de compra, es decir:

COMPRAR ADQUISICIÓN	COMPRAR BIENES	SUMINISTROS	ARRIENDO	ADQUISICIÓN ENTREGA EN COMODATO
•Cantidades estimadas mensuales	•6, 12, 24, etc meses	•6, 12, 24, etc meses	•6, 12, 24, etc meses	

Estos aspectos deben reflejarse en el contrato, cuyas cláusulas contendrán a lo menos lo siguiente:

- ✓ Motivo de contratación
- ✓ Requisitos y especificaciones
- ✓ Rut de la empresa
- ✓ Certificado de habilidad de Chile-proveedores
- ✓ Cotización
- ✓ Plazo de duración del contrato
- ✓ Pago
- ✓ Condiciones contractuales

a) Compras menores a 100 UTM a través de Trato Directo:

Para los requerimientos fuera del programa anual de compras, la Unidad Requirente debe remitir a la Subdirección respectiva la solicitud de requerimiento de compra firmada por la Jefatura correspondiente, **con los argumentos que permitan y justifiquen acudir a este mecanismo de Trato Directo** en base al artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras, la cual de ser aprobada se enviará a la Subdirección Administrativa para solicitar su financiamiento. El Subdirector Administrativo derivará la solicitud al Departamento de Gestión de Abastecimiento, si procede el requerimiento solicitado, adjuntando un valor referencial para la contratación y especificaciones técnicas.

El Departamento de Gestión de Abastecimiento revisará el requerimiento y verificará que los antecedentes se encuentren en orden y elaborará la resolución que aprueba el Trato Directo, de acuerdo a los modelos entregados por el Departamento Jurídico.

Posteriormente el Departamento de Gestión de Abastecimiento enviará la Resolución que aprueba el Trato Directo al Departamento Jurídico para revisión y V°B°, posteriormente se tramitará en los Departamentos correspondientes para V°B° y finalmente firma del Director del HCSBA.

Una vez firmada la Resolución que aprueba el proceso, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes, quien finalmente deberá enviar una copia de la Resolución que aprueba el proceso al Departamento de Gestión de Abastecimiento.

Una vez oficializada la Resolución que aprueba el Trato Directo, ésta debe ser ingresada al Portal en el plazo de 24 horas con el envío de la Orden de Compra al Proveedor.

b) Compras iguales o mayores a 100 UTM y menores a 2.500 UTM a través de Trato Directo:

Para los requerimientos fuera del programa anual de compras, la Unidad Requirente debe remitir a la Subdirección respectiva la solicitud de requerimiento de compra firmada por la Jefatura correspondiente, adjuntando un valor referencial para la contratación y especificaciones técnicas **con los argumentos que permitan y justifiquen acudir a este mecanismo de Trato Directo** en base al artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras, la cual de ser aprobada se enviará a la Subdirección Administrativa para solicitar su financiamiento. Si la Unidad requirente lo solicita o si así lo determina el Departamento de Gestión de Abastecimiento, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, se podrá exigir contrato o boleta de garantía de fiel cumplimiento (esto debido a que la exigencia de garantía y contrato son opcionales bajo las 1.000 UTM, no así para contrataciones iguales o mayores a 1.000 UTM donde la garantía de fiel cumplimiento de contrato es obligatoria).

El Departamento de Gestión de Abastecimiento revisará el requerimiento y verificará que los antecedentes se encuentren en orden y elaborará la Resolución que aprueba el Trato Directo, de acuerdo a los modelos entregados por el Departamento Jurídico.

Posteriormente el Departamento de Gestión de Abastecimiento enviará la Resolución que aprueba el Trato Directo al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°, para que posteriormente la tramite en los Departamentos correspondientes obteniendo los respectivos V°B° y finalmente la firma del Director del HCSBA.

Una vez firmada la Resolución que aprueba el proceso, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes, quien finalmente deberá enviar una copia de la Resolución que aprueba el proceso al Departamento de Gestión de Abastecimiento.

Una vez oficializada la Resolución que aprueba el Trato Directo, ésta debe ser ingresada al Portal en el plazo de 24 horas, con el envío de la Orden de Compra al Proveedor. Finalmente, el Departamento de Gestión de Abastecimiento debe generar la Planilla de Licitaciones al Departamento de Gestión de Abastecimiento para que ejecute la compra.

c) Compras iguales o mayores a 2.500 UTM a través de Trato Directo:

Para los requerimientos fuera del programa anual de compras, por monto igual o mayor a 2.500 UTM, los trámites a seguir son similares a los tratos directos por monto igual o mayor a 1.000 UTM, pero la compra debe autorizarse mediante Resolución Afecta a Toma de Razón.

Oficina de Partes envía para la Toma de Razón a la Contraloría General de la República.

Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo y el Hospital recibe dicho documento, se envía una copia de la Resolución que aprueba el contrato al Departamento de Gestión de Abastecimiento

Una vez oficializada la Resolución que aprueba el Trato Directo, ésta debe ser ingresada al Portal en el plazo de 24 horas.

CAUSALES PARA EJECUTAR LICITACIONES PRIVADAS O EL TRATO O CONTRATACION DIRECTA

Mecanismo de compra excepcional contemplado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el Art. 10 del Reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere Resolución Fundada.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo al artículo 10° Reglamento de Compras.

N°	Causal	Requiere Resolución Fundada	Requiere mínimo 3 cotizaciones	Monto Máximo	Antecedentes adicionales
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-	Licitación Pública y Privada desiertas
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM	
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-	Resolución Fundada y certificado de referente técnico que lo evalúe

N°	Causal	Requiere Resolución Fundada	Requiere mínimo 3 cotizaciones	Monto Máximo	Antecedentes adicionales
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-	Adjuntar Certificado Proveedor Único
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-	
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	-	
7.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 considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1.000 UTM	
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-	
7.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.	SI	NO	-	
7.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 funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	NO	1.000 UTM	
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-	
7.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.	SI	NO	-	Documento que acredite o justifique acudir por esta causal, señalando claramente las razones de por qué no acudir a otros proveedores.

N°	Causal	Requiere Resolución Fundada	Requiere mínimo 3 cotizaciones	Monto Máximo	Antecedentes adicionales
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-	Documento de referente técnico que valide la compatibilidad
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-	
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-	
7.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.	SI	NO	100 UTM	Cuadro comparativo con determinación del costo
7. k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran 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 que se trate.	SI	NO	-	
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y 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.	SI	NO	-	
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM	
7.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.	SI	NO		

N°	Causal	Requiere Resolución Fundada	Requiere mínimo 3 cotizaciones	Monto Máximo	Antecedentes adicionales
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM (Compra Ágil).	SI	SI	30 UTM	Las cotizaciones deben indicar Razón Social y N° de RUT del Proveedor

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

5. Evaluación de las Ofertas

5.1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a 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.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación a través de licitación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación pueden ser:

a. **Criterios Económicos:** Precio final del producto o servicio.

b. **Criterios Técnicos:** Garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

c. **Criterios Administrativos:** Son aquellos que tienen mayor relación con los antecedentes administrativos del oferente como constitución de la empresa, declaración jurada, etc.

Los antecedentes que pueden encontrarse vigentes en ChileProveedores, no deben ser solicitados por papel adicionalmente. (*Exceptuando certificados cuya vigencia haya expirado)*.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los criterios evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

5.2. Examen de Admisibilidad

La Ley de Compras, su Reglamento y otras normativas vigentes, así como las Bases Administrativas y/o Técnicas del llamado, pueden eventualmente, establecer ciertos requisitos de admisibilidad de las propuestas que se presenten al respectivo llamado.

Esta etapa se denomina "Apertura de las Ofertas" donde el ejecutivo asignado a la licitación deberá realizar el análisis de admisibilidad de las ofertas según los criterios o parámetros establecidos en las bases del proceso y velar porque las ofertas que pasen a la etapa de evaluación sean aquellas que cumplan con los requisitos establecidos.

En las respectivas bases se definirá el tiempo máximo de apertura en el cronograma de la licitación.

En conjunto con lo anterior, tanto el Departamento de Gestión de Abastecimiento, según corresponda, deberán dar estricto cumplimiento a la revisión de los antecedentes administrativos y técnicos de los oferentes solicitados en las Bases.

5.3. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Gestión de Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Ejecutivo de Compras, debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Ejecutivo de Compras aplica los criterios de evaluación y genera el informe respectivo, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

5.4. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación definida previamente por Resolución (con número impar de integrantes). Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento de Gestión de Abastecimiento, expertos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine la autoridad competente siempre y cuando que los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Departamento de Gestión de Abastecimiento entregará a la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas y admisibles, la cual a través de metodología de panel de expertos u otra que defina, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el **Acta de Evaluación**, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- ✓ Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación (participación obligatoria, de no hacerlo se deberá justificar en el acta).
- ✓ Las ofertas evaluadas.
- ✓ Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- ✓ Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- ✓ Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación.
- ✓ Deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

Respecto del funcionamiento de la comisión evaluadora, se recomienda según Directiva de Contrataciones Públicas N°14 lo siguiente:

- ✓ Las comisiones evaluadoras debieran funcionar en base a una estructura formal de trabajo. De este modo debieran sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.

- ✓ Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Entre otras medidas, se sugiere llevar registros, enumerar los documentos y almacenar los documentos en forma centralizada. Además, debe implementarse un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.

- ✓ La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, debiera solicitarse a todos los integrantes de la comisión evaluadora la suscripción de una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

- ✓ Tal como lo dispone el artículo 37 del reglamento de la Ley 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

- ✓ Es fundamental que la comisión durante el proceso de evaluación cuente con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.

De esta forma, el resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación en el portal mercado público. Los integrantes de la Comisión deberán firmar una Declaración Jurada (Anexo 20.1) al momento de la reunión de la Comisión junto con el Acta de Asistencia

(Anexo 20.2), documento que se archivara en Oficina de Partes junto a la Resolución de adjudicación respectiva y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

6. Documentación necesaria en Sistema Chile Compra

Se deberán publicar y realizar en el Sistema de Información de Chile Compra los siguientes actos y su correspondiente documentación:

a. Convenio Marco:

La orden de compra emitida por las Entidades a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

b. Licitación Pública:

1) El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 24 del Reglamento.

2) Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

3) Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.

4) La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.

5) La resolución que resuelva sobre la adjudicación.

6) El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo.

7) La orden de compra, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

c. Licitación Privada:

1) La resolución fundada que la autoriza.

2) La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.

3) Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

4) Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.

5) La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.

6) La resolución que resuelva sobre la adjudicación.

7) El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

8) La orden de compra, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

d. **Trato o Contratación Directa:**

1) La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

2) Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad Licitante.

3) La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.

4) La resolución que resuelva sobre la adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.

5) El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

e. **Plan Anual de Compras:**

1) El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.

2) Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

f. **Organismos o procesos excluidos de la Ley de Compras:**

En relación a Procesos de Compras excluidos de la Ley de www.bcn.cl - Biblioteca del Congreso Nacional de Chile Compras o efectuados por órganos del sector público no regidos por dicha ley, en virtud de lo establecido en sus artículos 3 y 21, con excepción de las empresas públicas creadas por ley, la información mínima que será publicada en el Sistema de Información será la siguiente:

1) El llamado a contratación.

2) Las Bases y/o Términos de Referencia, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

3) Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases y cualquier modificación efectuada a las Bases.

4) La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.

5) La resolución o acto que resuelva sobre la adjudicación.

6) El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas de las licitaciones y generado el Informe o Acta de Evaluación, y firmado por toda la Comisión, este debe ser presentado al Director del HCSBA. Posteriormente el Departamento de Gestión de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, según corresponda.

7.1. Fundamentos de la decisión de Compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda. Este documento debe dar cuenta en forma clara, y ajustarse a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, el que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación y además debe establecer los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente, las condiciones en las cuales se contratará al proveedor adjudicado, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

<u>Resolución de inquietudes:</u>

Las inquietudes que los proveedores manifiesten respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice serán recibidas vía Portal de Compras Públicas, dentro del plazo establecido en las bases o TDR. Dentro del plazo establecido el Ejecutivo de Compras deben preparar las respuestas u observaciones para presentar al Jefe de la Unidad respectiva del Departamento de Gestión de Abastecimiento, según corresponda.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Chile Compra respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, el Administrador del portal debe derivar este reclamo a quien corresponda para que en un plazo no superior a 24 horas, envíe respuesta vía correo electrónico a dicha jefatura, quien será el responsable de subir respuesta a Portal de Compras Públicas.

Sin perjuicio de lo establecido en las respectivas Bases o TDR, el Jefe de la Unidad respectiva del Departamento de Gestión de Abastecimiento según corresponda, dentro de los días posteriores a la adjudicación indicados en las bases, podrá recibir mediante correo electrónico las consultas del proceso cuyas respuestas serán publicadas posteriormente en el portal mercado público.

8. Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido, ya sea por parte de la bodega o por parte de las unidades requirentes.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1: La recepción de artículos será realizada en la bodega correspondiente a la naturaleza del producto (Bodega de Fármacos, Bodega de Insumos Clínicos o

Bodega General); lo cual está definido en las bases administrativas y técnicas, para el almacenamiento de los productos adquiridos.

Paso 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario de Recepción de Proveedores.

Paso 3: Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Finanzas para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviar al proveedor, además comunicar a la ejecutiva de compra lo ocurrido.

Paso 4: Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5: Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de Recepción.

Paso 6: Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

9. Procedimiento de Pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Ley de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción conforme de la factura.

Previo a la emisión de pago respectivo se deberá requerir toda la documentación de respaldo del área que recibió el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados; sea cual sea el monto de la transacción.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- ✓ Jefe del Departamento Finanzas
- ✓ Primer subrogante
- ✓ Subdirector Administrativo

El Jefe del Departamento de Finanzas, o a quien éste designe deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente, en el cual primará como principal criterio de pago a proveedores, la antigüedad de la deuda.

10. Política de Inventario

Objetivo Principal:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Objetivos específicos:

- ✓ Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

- ✓ Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- ✓ Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Alcance:

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área clínica y administrativa, agrupándose en 8 grupos de productos en función del uso:

- ✓ Fármacos
- ✓ Reactivos
- ✓ Insumos clínicos y quirúrgicos
- ✓ Artículos de aseo y escritorio
- ✓ Textil
- ✓ Prótesis
- ✓ Alimentos
- ✓ Repuestos y otros

Proceso de inventario:

Preparación de inventario:

Las fases principales del proceso de existencias son las siguientes:

- ✓ **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- ✓ **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- ✓ **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- ✓ **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de control de existencias.

El proceso de manejo de existencias debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- ✓ Exceso de existencias
- ✓ Insuficiencia de existencias
- ✓ Robo
- ✓ Mermas
- ✓ Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el Encargado de Bodega, el Departamento de Gestión de Abastecimiento, el o los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario general; el cual será realizado por la Unidad de Contabilidad, dependiente del Departamento de Finanzas, este proceso es realizado durante la última semana del mes de diciembre del año en curso. Adicionalmente, las bodegas deben realizar por su cuenta un inventario en forma mensual.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

a. Para el control de existencias:

Se utilizará la Bincard del sistema informático Operativo vigente de Abastecimiento, el cual posee la siguiente información:

- ✓ Bodega
- ✓ Código producto
- ✓ Presentación
- ✓ Saldo a la fecha
- ✓ Período Bincard
- ✓ Saldo inicial
- ✓ Tipo de precio
- ✓ Precio del producto

Bincard Artículo por Bodega

BODEGA XXX
Codigo: XXXXX

Fecha	Proveedor - Servicio	Tipo Movim.	N° OC / Acta	N° Req / O. Salida	Entradas	Salidas	Precio Neto	Saldo	Obs.

b. Para el control Mermas:

Se utilizará el siguiente formulario:

num_orden_salida	fecha_despacho	tipo_despacho	num_doctto_solicitud	operador	observaciones	destino_orden_salida	cod_despacho	cod_tipo_desp	monto_despachado

c. Para el despacho a los servicios, unidades o departamentos:

Se utilizará el siguiente formulario, el cual además tendrá los siguientes datos:

- ✓ N° Despacho de Consumo.
- ✓ Bodega.
- ✓ Tipo Solicitud.

- ✓ Tipo Salida.
- ✓ N° Solicitud.
- ✓ Unidad.
- ✓ Fecha movimiento.
- ✓ Observación (el que es optativo)
- ✓ Nombre y rut quien entrega conforme.
- ✓ Nombre y rut quien recibe conforme.

En detalle es en el siguiente formato:

Hospital Clínico San Borja Arriaran

DESPACHO DE CONSUMO N° 7744

Bodega:	BODEGA GENERAL	Tipo Solicitud:	Solicitud Consumo
Tipo Salida:	DESPACHO DE CONSUMO (FUS 218/2021)	N° Solicitud:	1811
Unidad:	OBSTETRICIA	Fecha Movimiento:	05/03/2021 10:21:41

N°	Codigo	Articulo	UM	Cant. Pedido	Cant. Pend.	Cant. Desp
1	652-6440	PEDIDO TRANSF. SANGRE (100X1)	UD	6	0.00	6

Observaciones:
FUS 218

Observaciones FUS:
lo programado no cubrió la necesidad actual

Entregue Conforme
Nombre:
Rut:

Recibo Conforme
Nombre:
Rut:

Bodega de Insumos:

El acceso a la bodega de Insumos está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

En caso de necesitarse muestras para algún proceso licitatorio; la entrega de éstas, se encuentra definida en las mismas bases o términos de referencia.

El sistema informático del Departamento de Gestión Abastecimiento, se encuentra en línea mediante conexión vía web interna del Hospital, por lo que la confirmación se actualiza en forma inmediata al ingresar un producto a Bodega.

11.Gestión de Contratos y de Proveedores

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la elaboración del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Departamento de Gestión de Abastecimiento, llevará registro y actualización semestral de todos los contratos vigentes de la Institución sobre 100 UTM que sean de alta complejidad y sobre 1.000 UTM, incluidos contratos de arrastre y convenios de colaboración.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- ✓ Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- ✓ Fecha de inicio del contrato.
- ✓ Fecha término del contrato.
- ✓ Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- ✓ Monto del contrato.
- ✓ Referente Técnico.
- ✓ Proveedor contratado.

Departamento de Gestión de Abastecimiento actualizará la base de datos de los referidos contratos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

<u>Criterios a evaluar, cuando corresponda:</u>

- ✓ Antigüedad.
- ✓ Especificidad.
- ✓ Complejidad de licitarlo.
- ✓ Cláusulas de término de contrato.
- ✓ Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

Los funcionarios que estén a cargo de los pagos o emisión de órdenes de compra tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

<u>Plazo para la suscripción de los contratos:</u>

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las cláusulas del contrato del trato directo o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Término de Contratos:

El Departamento de Abastecimiento dará aviso del término del contrato a él o los referentes técnicos encargados del requerimiento, cuando se acaben los recursos financieros asignados a dicho contrato, a lo menos con tres meses de anticipación u otra forma que determine las Bases o contrato respectivo al igual que por vigencia del mismo.

12.Responsabilidades del Referente Técnico en la Gestión de Contratos

Entre las responsabilidad del referente técnico en la gestión de contratos, se encuentra:

✓ Realizar las bases técnicas y delimitar correctamente el objeto de contratación, según corresponda a un servicio, un bien, o un contrato de suministro.

✓ Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica con el Departamento de Gestión de Abastecimiento.

✓ Gestionar y dar soluciones al desarrollo del contrato.

✓ Monitorear el seguimiento y avance de las actividades e informar el cumplimiento de los hitos del o los contratos, velando por la estricta sujeción a los términos del contrato, debiendo instruir por escrito al proveedor las deficiencias en su ejecución.

✓ Llevar y registrar el estado del contrato desde el inicio al término y su renovación para cada caso.

✓ Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio y analizar las observaciones· que al respecto formulen los usuarios, dejando constancia escrita de éstas, al igual que las instrucciones de mejora.

✓ Reportar los hitos relevantes del contrato, los problemas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato y definir las estrategias a seguir para la correcta ejecución del Contrato o la decisión del término.

✓ Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato.

✓ Realizar la recepción conforme de los servicios contratados, máximo al 10° día hábil.

✓ Efectuar acuciosamente la inspección de los productos o servicios certificando la calidad, cantidad y fecha de entrega de los mismos. Si dicha recepción debe ser efectuada periódicamente, este informe servirá de base para emitir el pago. La aceptación de facturas respecto de servicios y/o bienes defectuosos, generará las responsabilidades administrativas contempladas en el Estatuto Administrativo.

✓ Requerir la aplicación de la multa al proveedor, emitiendo el correspondiente informe técnico que debe indicar con precisión la o las conductas incurridas que constituyen

infracciones al Contrato y que deben encontrarse previamente establecidas en el mismo y/o en las respectivas bases. Dicho informe debe mencionar especialmente la fecha y hora de ocurridos los hechos que sirven de base para constituir la infracción y el monto que corresponde por cada hecho sancionable, el total de la multa a cobrar y solicitar el descuento correspondiente.

→ Para esto deberá completar el FORMULARIO ORDEN DE APLICACIÓN DE MULTA y enviar al Depto. Gestión de Abastecimiento para dar curso. Ver anexo N° 23.8.

✓ Antes de cumplidos 6 meses del vencimiento del Contrato, el Referente Técnico deberá informar el estado de avance del contrato a jefatura directa y subdirección.

✓ Efectuar la evaluación de los proveedores anualmente e informar al Departamento de Gestión de Abastecimiento y solicitar la renovación del contrato en caso que corresponda. o la solicitud de contratación mediante alguno de los procesos de compras previsto por ley, junto con el envío de las bases técnicas. Dicho informe, servirá de antecedente a la Resolución que apruebe la renovación del mismo o de la que aprueba las bases técnicas para la contratación.

✓ Efectuar las demás coordinaciones que requiera para la correcta ejecución de su cargo y solicitar las gestiones necesarias para el control de cumplimiento contractual ejecutando las gestiones necesarias para que no se vea interrumpido el cumplimiento del contrato.

✓ Revisar y evaluar las ofertas técnicas dentro de los plazos establecidos en licitación en apoyo técnico de la comisión evaluadora.

✓ Para el caso del término anticipado de un contrato, si el contratista incurriere en una o más de las causales indicadas en lo establecido en el contrato, el referente técnico de contrato informará pormenorizadamente los fundamentos de hecho y derecho completando el FORMULARIO DE TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO (anexo N° 23.9) y enviará al Depto. Gestión de Abastecimiento quien a su vez lo remitirá vía memorándum al Depto. Jurídico para su análisis si procede el término anticipado de contrato.

13.Manejo de incidentes

La Institución dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

Incidentes internos:

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Jefe de Departamento de Gestión de Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento de la Unidad o Servicio Requirente y al Administrador del Sistema Chile Compra a constituir una comisión

especial, la cual deberá determinar las acciones a seguir o evaluar si corresponde instruir un procedimiento disciplinario.

El plazo para resolver los incidentes internos es de dos días hábiles.

Incidentes externos:

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el Jefe del Departamento de Gestión de Abastecimiento convocará al Administrador del Sistema Chile Compra, al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, la cual deberá determinar las acciones a seguir y evaluar la instrucción de procedimiento disciplinario o acciones judiciales.

El plazo para resolver los incidentes internos, es de cinco días hábiles.

14.Uso del Sistema

Las compras, a excepción de las realizadas por fondo fijo menor a 3 UTM, se deben realizar a través del portal mercado público en la página web www.mercadopublico.cl. Las directrices se encuentran en el Manual del Comprador contenido en formato PDF en la página web en el link de manuales y guías.

15.De las Garantías

Los documentos en garantías son instrumentos bancarios de carácter financiero a través del cual las Instituciones Públicas respaldan la seriedad de la oferta, fiel cumplimiento y otras garantías que la institución licitante estime pertinente resguardar en un proceso licitatorio o trato directo, por la compra de productos (fármacos, insumos, artículos de escritorio, etc.) o por la prestación de servicios. Dichos documentos pueden ser pólizas de Seguros, Depósito a plazos, Vale Vista, Boletas de Garantía, etc. Este documento en garantía debe ser pagadera a la vista con carácter de irrevocable, que cite el N° de ID de la Propuesta y nombre de la Licitación.

Para procesos menores **a 100 UTM**, **no existe obligatoriedad de la presentación de dicho documento (garantía de seriedad de oferta y fiel y oportuno cumplimiento de contrato).**

Para procesos entre **100 y menor a 1.000 UTM**, la entrega del documento en garantía **será obligatorio sólo si las bases que regulan el procedimiento lo exigen (garantía de seriedad de oferta y fiel y oportuno cumplimiento de contrato).**

Para procesos **mayores o igual a las 1.000 y menor a 2.000 UTM**, es obligatorio la presentación del **Documento en Garantía para fiel y oportuno cumplimiento de contrato, no así la Garantía de Seriedad de Oferta.**

Para procesos **mayores o igual a las 2.000 UTM**, es obligatorio la presentación del **Documento en Garantía para Seriedad de Oferta y para fiel y oportuno cumplimiento de contrato.**

DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

Desde el punto de vista de la ley de Compras, las garantías de fiel y oportuno cumplimiento son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos iguales o mayores a 1.000 UTM.

Excepcionalmente, cuando se exigen en procesos inferiores a 1.000 UTM por estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento es preciso que su monto sea prudencial; ya que las garantías son un costo de carácter financiero, operacional y/o en capital de trabajo inmovilizado para los proveedores.

15.1. Tipos de garantías

- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Otros** instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

15.2. Usos y características

Garantía Seriedad de la Oferta:

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
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 caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas, se presenta en Oficina de Partes del Hospital en las fechas establecidas en las Bases, o bien puede ser entregada de manera electrónica enviándola a los correos electrónicos recepcion.garantias@redsalud.gob.cl y xxxx@redsalud.gob.cl. En los casos en que 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. Luego se envían al Departamento de Gestión de Abastecimiento donde se chequean los antecedentes y se envía a resguardo a Unidad de Tesorería del Hospital.
Resguardo	La garantía presentada será resguardada físicamente en la Unidad de Tesorería del Hospital.
Exigibilidad	No será obligatorio exigirlas en procesos menores a 2.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.

Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. En el caso de solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato, se debe precisar: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener: *"Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Licitación Pública ID: _____ "XXXX".* • Forma de entrega: Se define en las Bases respectivas. • Circunstancias en que se ejecutan. Se define en las Bases respectivas.
Vigencia	De corto plazo. Generalmente **60 días hábiles** a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas por el portal www.mercadopublico.cl, ya que estará determinada por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia se deberá considerar los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.
Devolución	• A partir del 10° día corrido para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados y al oferente adjudicado al momento de la formalización del Contrato. En ambos casos la entrega se efectuará en la Unidad de Tesorería del Hospital. • Para esto, los Oferentes debes solicitar vía correo electrónico a xxxx@redsalud.gob.cl., la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta indicando: Nombre de Licitación. Nº de Garantía. Rut. Valor. Nombre del Proponente. ID (Nº de la licitación). Luego el Departamento de Gestión de Abastecimiento, emitirá Memorándum solicitando devolución de Garantía de Seriedad de Oferta, el cual será remitido a la Unidad de Tesorería del Hospital. El oferente debe hacer retiro de su garantía, en la Unidad de Tesorería del Hospital, en 10 días corridos posteriores al envío de solicitud vía correo de devolución y debe presentar Poder Simple y Fotocopia de su Cedula de Identidad por ambos lados, para la persona que retira. Este procedimiento es detallado en cada Base, en la cual se exija una garantía.

Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato:

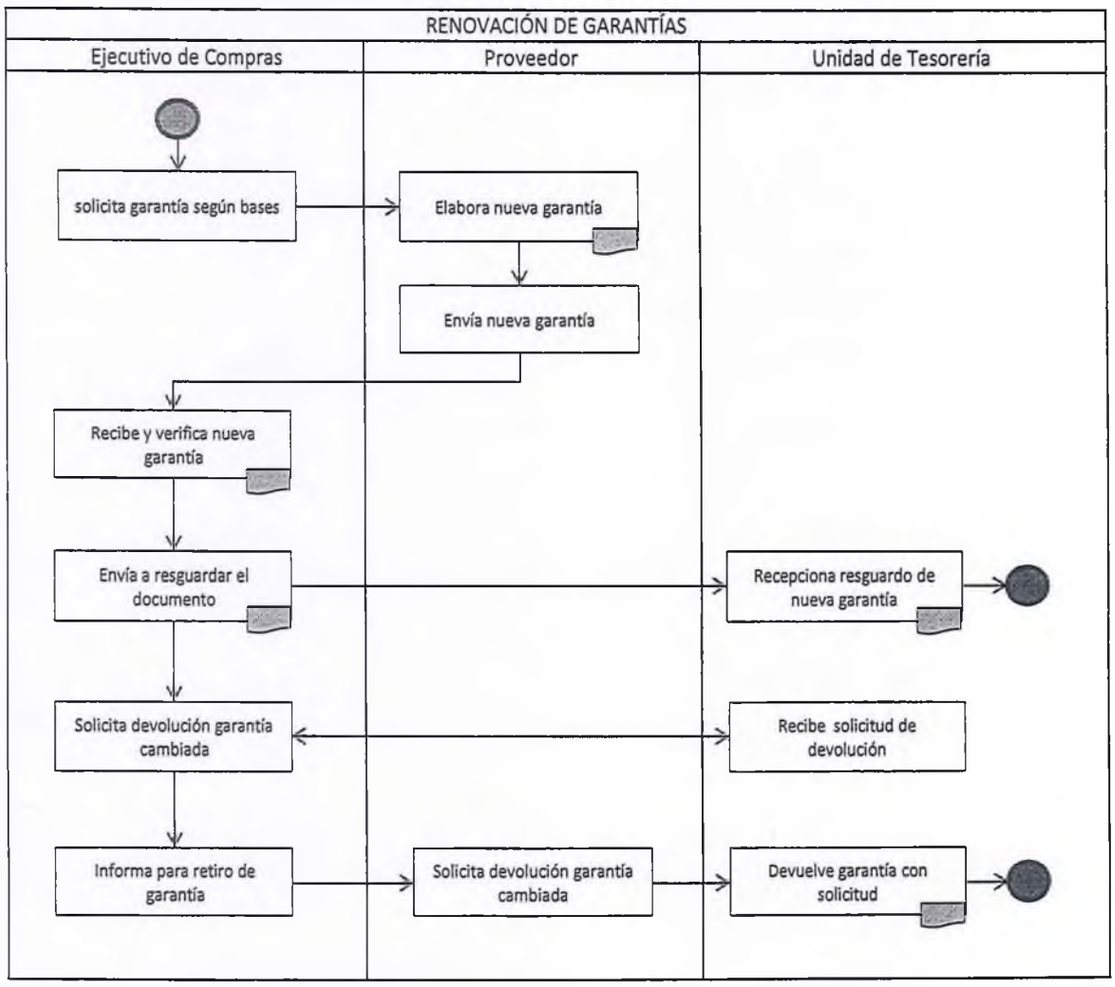
Características	Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
Presentación	Al momento de suscribir el contrato. Se entrega en el Departamento de Gestión de Abastecimiento, previo requerimiento mediante correo electrónico de funcionarios del Departamento, donde se chequean los antecedentes y se envía a resguardo. Reemplaza la Garantía de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Resguardo	La garantía presentada será resguardada físicamente en la Unidad de Tesorería del Hospital.
Exigibilidad	No será obligatorio en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, sólo en procesos iguales o superiores a 1.000 UTM.
Monto	• Deberá corresponder a un monto en $, UF o el que se defina en las Bases, determinado por un % del monto total del contrato. • El monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato.
Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento • Monto y moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener: *"Para Garantizar el Fiel Cumplimiento de Contrato de la Oferta de la Licitación Pública ID: _____ "XXXX"*. • Forma de entrega: Se define en las Bases respectivas. • Circunstancias en que se ejecutan. Se define en las Bases respectivas.
Vigencia	• De largo plazo. • Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. • Tendrá una vigencia en al menos **60 días hábiles** posteriores a la fecha de término del contrato, la que quedará en poder del Hospital Clínico San Borja Arriarán dure el período de vigencia.
Presentación	Deberá ser entregada en el Departamento de Gestión de Abastecimiento del Hospital, o bien puede ser entregada de manera electrónica enviándola a los correos electrónicos recepcion.garantias@redsalud.gob.cl y xxx@redsalud.gob.cl. En los casos en que 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. Luego de recibida la garantía será enviada previo chequeo a custodia a Unidad de Tesorería del Hospital, mientras dure el periodo de vigencia.
Devolución	• Será devuelta por el Hospital con posterioridad al término del Contrato y fecha cumplida de la vigencia de la garantía, a contar del primer día de término de vigencia de la garantía a solicitud directa del proveedor.

15.3. Renovación de garantías

En el caso de aumentos de plazos de las garantías solicitadas en las Bases, el ejecutivo que lleva el proceso licitatorio deberá solicitar los cambios o renovación de las respectivas boletas de garantía que correspondan, en concordancia con lo establecido en las Bases de licitación.

A continuación se muestra un flujograma con los responsables de cada una de actividades que posee la renovación de garantías:



16. Recepción Conforme de Bienes y Servicios

La recepción conforme de bienes y servicios es la actividad necesaria para para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y/o servicios que se han requerido y adquirido:

Si los insumos recibidos corresponden a insumos generales, el responsable de recibir estos bienes es el encargado de Bodega General, de acuerdo con el procedimiento que tenga para dichos efectos.

Si los insumos recibidos corresponden a insumos clínicos, el responsable de recibir estos bienes es el encargado de Bodega Insumos Clínicos, de acuerdo con el procedimiento que tenga para dichos efectos.

Si los insumos recibidos corresponden a Fármacos o medicamentos, el responsable de recibir estos bienes es el encargado de Bodega Farmacia, de acuerdo con el procedimiento que tenga para dichos efectos.

En el caso de la Prestación de Servicios los Referentes Técnicos son las responsables del control que las prestaciones hayan sido recibidas conforme a lo contratado y acompañados de los informes de respaldo (establecidos en las bases) cuando corresponda.

A Considerar:

Las compras de bienes o contratación de servicios que se realiza a través de Mercado Público origina una Orden de Compra.

La Orden de Compra debe identificar el cargo y nombre del o la responsable del contrato o compra que hará de Contraparte Técnica para efectos de la recepción del bien o servicio o a quien se haya designado para ese efecto.

Todo documento tributario sea factura, boleta o guía de despacho u otro, debe provenir de una Orden de Compra de Mercado Público.

Las facturas y las guías de despacho ingresan a través del Dipres (http://dipres2001.acepta.com).

Los Documentos tributarios tienen un plazo de 8 días corridos, siguientes a la fecha de emisión, para su rechazo en caso de disconformidad.

16.1. Recepción Conforme de Servicios

El Referente Técnico deberá revisar el contrato para identificar la documentación que según las bases y/o anexos solicitan se debe cumplir para poder realizar la recepción conforme así como también para determinar la vigencia del mismo.

El referente Técnico podrá solicitar al proveedor antecedentes faltantes vía correo electrónico, para lo cual cuenta con un día hábil.

El referente Técnico enviará al Depto. De Gestión de Abastecimiento la certificación de recepción conforme detallada y firmada acompañada de toda la documentación que la respalda para su pago para lo cual dispondrá de un día hábil.

La Unidad de Gestión y Control de Compras elaborará el estado de contrato que enviará al Jefe del Depto. De Gestión de Abastecimiento para que sea tramitado su pago en finanzas, plazo de 7 días hábiles.

Funcionario del Departamento de Gestión de Abastecimiento encargado de realizar recepciones en el sistema deberá ingresar la recepción conforme en el portal de Mercado Público en un plazo de 2 días hábil.

16.2. Recepción Conforme de Bienes

Para la recepción conforme de bienes se deben realizar lo siguiente:

- ✓ Funcionario de bodega debe verificar que el o los bienes a recepcionar descritos en la Guía de Despacho/Factura se ajusten a lo establecido en la respectiva Orden de Compra (se puede recepcionar de forma parcial).
- ✓ Enviar al Depto. de Finanzas los antecedentes de la recepción conforme.
- ✓ La Unidad de Compra respectiva deberá ingresar la recepción conforme en el portal de Mercado Público en un plazo de 1 día hábil.

Nota: para las recepciones con Factura estas deben ser resueltas hasta su envío a Finanzas en un plazo de 8 días.

17.Controles de almacenamiento

A este respecto, se mantiene un registro computacional, en las Unidades de Bodega dependientes del Departamento de Gestión de Abastecimiento, lo que impide cualquier manipulación con el Bincard y permite detectar fácilmente errores de operaciones u otros.

A su vez, el cruzamiento de la Orden de Compra con la Recepción de proveedores y la factura o guía de despacho, permite conocer que todos los ingresos han sido efectuados a Bodega.

Por otra parte los funcionarios, efectúan inventarios mensuales al interior de las Bodegas, que son cotejados con los listados de existencias y la Unidad de Contabilidad, realiza selectivos de acuerdo a calendarios establecidos.

17.1. Artículos rechazados en Bodega

Con objeto de mantener un control fidedigno del comportamiento del despacho de los proveedores y de que Bodega acreciente el control, en los casos que sea necesario, evitando mermas que no sean de su responsabilidad, se deben considerar los siguientes puntos:

- ✓ Bodega comunicará de inmediato a la Unidad cualquier problema que se remite mediante memorándum escrito o mail y paralelamente de manera verbal.
- ✓ Bodega efectuará un registro y resumen de los proveedores y productos con problemas y de aquellos rechazados durante el mes en transcurso.
- ✓ El Supervisor o Jefe de la Unidad respectiva del Departamento de Gestión de Abastecimiento efectuará las conversaciones pertinentes con los proveedores y dará las soluciones respectivas, en caso de no ser factible lo comunicará de inmediato al Jefe del Departamento, quien debe considerar la aplicación de multas según lo estipulado en los contratos respectivos.
- ✓ Bodega efectuará un control acucioso de las cantidades y/o calidades de aquellos productos y proveedores que hayan observado situaciones conflictivas; todo ello en forma oportuna al momento de la recepción.

17.2. Recepciones

De acuerdo a lo establecido en las normas de recepción de artículos en bodega se deben observar los siguientes puntos:

17.2.1 Recepción Física de los Artículos

Toda recepción física de artículos deberá estar respaldada por una orden de compra la cual está confeccionada en el sistema de compras públicas, con la cual se verifican las cantidades a recibir y que los códigos señalados en la guía de despacho o factura sean los que correspondan a dichas órdenes de compra.

De no encontrar la orden de compra, el recepcionista deberá contactarse con el Depto. de Gestión de Abastecimiento para solicitar la corroboración del número señalado en la guía de despacho o factura como orden de compra. En el supuesto que la orden de compra no haya sido confeccionada en el sistema interno de abastecimiento, se deberá elaborar en forma inmediata para la recepción de los productos.

De no haber orden de compra deberá "PROCEDER RECHAZAR LOS ARTÍCULOS POR NO EXISTIR ORDEN DE COMPRA DE RESPALDO", esto deberá ser informado por el Jefe de Bodega a Supervisor de compra o jefe de unidad respectivo del Depto. de Gestión de Abastecimiento para su regularización.

Importante es verificar que la o las cantidades escritas en la GUIA DE DESPACHO del proveedor o factura, sea la que se está solicitando en la orden de compra y corresponde a lo que físicamente se recibe, de lo contrario se procederá a la devolución inmediata.

Al revisar los artículos se deberá constatar lo siguiente:

- ✓ **Fechas de vencimiento:** Por norma general no se recibirán artículos cuya fecha de vencimiento sea inferior a 12 meses; se exigirá que esté claramente rotulado o especificado en cada envase o todos los medios de empaque.
- ✓ Principalmente se deberá tener cuidado en lo referente a fármacos, reactivos y elementos de curación. Se deben rechazar, previa consulta con la jefatura, los artículos que no se ajusten al tiempo indicado.
- ✓ Se deberá dejar constancia en el documento de despacho del proveedor (guía de despacho y/o factura) de la situación consignando la firma del funcionario que viene en representación de la empresa cuáles artículos fueron rechazados.
- ✓ **Característica de los artículos:** Se debe revisar minuciosamente que los artículos que están siendo recibidos correspondan a lo indicado en la orden de compra (centímetros, tipo de agujas, dimensiones: largo, ancho, altura, milígramos, concentraciones, etc.), si alguno no corresponde, debe ser rechazado.
- ✓ **Calidad de los artículos**: Se debe constatar que los envases clínicos u otros medios de transporte, no presenten alteraciones en su presentación, no tengan evidencias de humedad, no presenten malas condiciones o se encuentren aplastados, abriendo todos aquellos que vengan dudosos y que puedan incurrir la merma por traslados.
- ✓ **Condiciones técnicas de artículos:** Se debe tener presente que los artículos refrigerados lleguen a Bodega con aislantes térmicos y/o con los elementos necesarios que permitan la continuidad de la cadena de frío, de no ser así se podrían establecer alteraciones en su composición o efectividad, el recepcionista deberá comunicarlo inmediatamente a la Jefatura de Bodega o en su ausencia al Jefe Departamento de Gestión de Abastecimiento.

V°B° HCSBA

17.2.2 Recepción documentaria de los artículos

La recepción documentaria de los artículos será efectuada el mismo día de la recepción física.

Para confeccionar el ingreso documentado se debe utilizar la aplicación control de existencias – recepción de proveedores, para esto se debe buscar la orden de compra, ingresar las cantidades a recibir según la codificación de la orden de compra versus documento de despacho del proveedor, indicar el número de factura o guía de despacho según corresponda en la grilla correspondiente, después de esto se debe grabar este registro e imprimir, dicho documento.

Además se deben considerar los siguientes puntos:

- ✓ Si la Orden de compra ha ingresado en forma total o parcial.
- ✓ Ningún artículo será ingresado sin código. Adquisiciones deberá asignar código en el maestro, para efectuar el ingreso documentado, salvo excepciones autorizadas previamente.

Una vez ingresada la Orden de compra, se debe colocar en la Guía de Despacho del proveedor el número de la Orden de compra y número de recepción de proveedores utilizada para su ingreso, y el número de la Guía de Despacho y Guía de Entrada a Bodega utilizados, para ayudar a la verificación de documentos una vez archivados estos.

17.2.3 Retiro de artículos desde el recinto de recepción

Con la guía de recepción de proveedores, los funcionarios encargados de secciones de bodega deben chequear los artículos de su asignación, contándolos nuevamente para comprobar que la cantidad registrada en la guía corresponde a lo que realmente será trasladado a la respectiva sección.

Al mismo tiempo, se debe revisar que la descripción del artículo recibido en la guía, sea el mismo que se está retirando desde el recinto de recepción, el cual no deberá variar en su identificación, especialmente se debe revisar las diferentes unidades de medidas y/o cualquier otra característica que pueda ser similar a otro artículo de su sección.

En caso de encontrar diferencias, se deberá avisar de inmediato al funcionario encargado de recepción, quien será el responsable directo de solucionar el problema, también avisar a la Jefatura en ausencia del recepcionista.

Una vez revisadas las características y cantidades contra el documento recepción de proveedores, se deben trasladar las mercaderías hasta la nueva ubicación en la estantería correspondiente.

En caso de ingresar artículos que no corresponden a lo que se debía haber recibido, será el encargado de sección el responsable directo de regularizar esta situación. Para que esto no ocurra el encargado debe hacer ingreso diario de las mercaderías recibidas a las secciones teniendo para ello un plazo máximo de 24 hrs.

17.2.4 Ingreso de artículos a su respectiva sección

Una vez en su sección, los artículos se deben ubicar en el lugar correspondiente a la identificación del nombre y código dentro de las estanterías, colocando los más nuevos detrás de los más antiguos, considerando como prioridad fechas de vencimiento.

Se debe verificar que los artículos a ingresar sean iguales en sus características (dimensiones, color, volumen, numeración, etc.) a lo mantenido en ese momento como saldo en su estantería.

Cuando se están ubicando si se observa que le falta espacio, se debe reconsiderar los espacios desde el último artículo de la sección, para proceder a una nueva redistribución de ellos.

El almacenamiento de productos se realiza en las Bodegas del establecimiento según categorización de familias y separados e identificados por código.

Las áreas de almacenamiento deben estar totalmente separados con estanterías para el correcto almacenamiento y debida señalización, la identificación debe contener a lo menos: nombre del producto, código y su unidad de medida.

Las Bodegas deben poseer pisos que permitan una fácil limpieza, paredes y techos que impidan absorción de humedad o que impidan acumulación de polvo. Deben disponer del espacio suficiente para el personal y los productos contenidos en ella a modo de facilitar los procesos asociados al almacenamiento.

Los productos que requieren cadena de frío deben ser almacenados en un refrigerador conectado al grupo electrógeno para asegurar el mantenimiento de la cadena frío.

18. Normas de almacenamiento

Almacenamiento:

Se entenderá por almacenamiento a las condiciones técnicas, tanto física como de infraestructura, de sus secciones y artículos en general.

Para un óptimo almacenamiento se deberán considerar las especificaciones rotuladas en los envases Clínicos de los distintos proveedores. Estos pueden ser: altura, temperatura, posición, etc. que en principio serán las aceptadas y llevadas a cumplimiento en cada una de las secciones.

De igual modo las estanterías, pallets, espacios físicos u otro lugar dónde se utiliza, para almacenamiento deberá prestar las seguridades mínimas de seguridad.

Especial cuidado deberá tener aquellos artículos que tengan gran volumen los que no podrán ser almacenados más de 1,50 metros de altura (como el máximo permitido), ya que por su peso pueden producir mermas en las unidades almacenadas como base.

Los artículos señalados como refrigerados (algunos fármacos, vacunas, reactivos, etc.) deberán ser controlados todos los días, para observar la temperatura ambiente de los refrigeradores de la sección donde se almacenen.

Por norma técnica universal deberán mantenerse en los refrigeradores en un rango de 2° a 8° C.

Cada funcionario a cargo de artículos refrigerados deberá ser responsable de la limpieza y mantenimiento de los refrigeradores (entendiéndose, por mantenimiento al control de temperatura), permitiendo cada vez que ingrese artículos al refrigerador una buena circulación

de aire, además el encargado deberá mantener accesible este registro para acceder a él en caso de revisiones de alguna instancia superior.

Por último los artículos y/o elementos inflamables deberán permanecer en un lugar aislado y dónde no presenten condiciones inseguras, de preferencia deberán permanecer en un lugar fresco y protegido de la luz solar directa.

Cabe señalar desde este punto en adelante que el almacenamiento racionalizado por secciones y sus divisiones, permite que los encargados de las mismas sean responsables directos y absolutos de los artículos bajo su custodia debiendo, por su parte efectuar inventarios periódicos y selectivos que le permitan mantener un control exacto del movimiento de sus secciones.

El almacenamiento considerará los vencimientos y existencia de cada sección y sobre este punto debe preocuparse de lo siguiente:

18.1. Fármacos

Sólo deberá ingresar fármacos con un período mínimo de vigencia de 12 meses. Excepciones sólo serán autorizadas por la Jefatura de la Unidad Técnica correspondiente.

La ubicación de los productos en las estanterías deben ser obligadamente por fecha de vencimiento, de tal modo que las más antiguas estén delante de las más nuevas y sean por tanto despachadas en primer lugar.

Si existieran productos sin rotación se deberán informar a la Jefatura para que se tomen las medidas del caso.

Se podrán habilitar espacios alternativos, cuando el almacenamiento de algún producto exceda de su espacio físico y que pueda involucrar mermas por desplazamientos o por apilamiento.

Se deberán revisar periódicamente las existencias físicas, para verificar vencimientos.

Se debe separar de las existencias físicas, las unidades quebradas, vencidas o alteradas en un mutuo conocimiento del encargado de sección y la Jefatura, quién indicará el procedimiento a seguir.

Se deberán controlar diariamente las temperaturas internas de cada uno de los refrigeradores. Cualquier anormalidad deberá ser comunicada al Jefe de Bodega inmediatamente de conocido el problema.

18.2. Insumos y Reactivos

Debemos señalar que en este grupo de elementos se centralizan los dispositivos de uso médico y artículos de laboratorio, mucho de los cuales son refrigerados.

Los artículos serán ubicados en las estanterías y respectivos espacios de acuerdo al orden correlativo asignado dentro de la sección, debidamente identificados con su código respectivo al frente de la sección y con los envases rotulados según corresponda a este código.

Se almacenarán de acuerdo a lo indicado, en el rótulo del envase clínico del proveedor, en los refrigeradores y estanterías habilitados para su almacenamiento.

En los refrigeradores, los reactivos, se ubicarán por orden de ingreso, disponiéndolos de tal forma que una vez completado el espacio de estos la distribución permita una buena circulación de aire.

19.Procedimiento de Preparación y Despacho de Artículos

Las solicitudes de los servicios se digitan en sistema informático interno de Abastecimiento y se despachan según los centros de despacho relacionados con los servicios o unidades con pedidos mensuales y eventualmente excepcionales debido a requerimientos adicionales de éstos.

Las Bodegas dependiente del Departamento de Gestión de Abastecimiento realizan entregas de pedidos, en forma mensual. La calendarización de los despachos se realiza de forma semestral. Para el caso de la recepción de pedidos, esta se recibe en forma anual durante el mes de octubre para el año siguiente; debido a la flexibilidad que debe existir, se realizan reprogramaciones o modificaciones de forma trimestral.

El Jefe de Bodega será el responsable de elaborar el calendario de despacho a los usuarios, este será remitido semestralmente los servicios correspondientes para su conocimiento.

El Jefe de Bodega distribuirá además este calendario de despacho a los encargados de sección quienes prepararán sus pedidos en conformidad a este documento.

19.1. Preparación de pedidos

Se deberá revisar el calendario de despachos a las unidades o departamentos que programen, los que deben ser preparados respetando la fecha entrega.

Para la preparación del pedido se deben utilizar los listados de los pedidos digitados previamente por el funcionario designado para esto.

En el caso de medicamentos de Farmacia Hospital, se debe preparar el pedido por las cantidades solicitadas por el servicio de Farmacia a través del sistema informático operativo vigente respecto del pedido total.

Los pedidos serán preparados en forma sucesiva hasta terminar la preparación del despacho del día señalado.

Se deberán preparar los pedidos la tarde del día anterior al despacho respectivo, según calendario, en los mesones dispuesto para esto y con la respectiva guía para proceder a su entrega al siguiente día.

19.2. Despacho de pedidos

La revisión del despacho será por parte de la persona asignada para estos efectos por el servicio usuario y el encargado de bodega quienes en conjunto revisarán y confirmarán lo preparado el día anterior.

Si durante el despacho el usuario no desea retirar algún artículo, proceda a colocar una "X" sobre la cantidad indicada en la guía y se deberá dejar constancia en el mismo documento del motivo que justifique el por qué no está retirando dicho artículo, dejando consignado el nombre y firma del mencionado funcionario.

En el caso de artículos refrigerados estos serán sacados del ambiente en que se encuentran, hasta el momento de la revisión y posterior despacho.

Si ocurriese el caso que el usuario no quiere firmar su pedido recibido conforme, se deberá avisar inmediatamente al Jefe de Bodega para impedir el retiro de los productos desde la Bodega.

Si al momento de la entrega al usuario, se detecta un faltante de algún artículo del despacho preparado el día anterior y que no se encuentra físicamente en el mesón, se deberá revisar cuidadosamente la existencia y los movimientos de salida que registró ese artículo y si no se encuentra nada anormal se procederá a revisar lo que se haya guardado el usuario y que haya sido revisado por él, para verificar que no se hubiere guardado anticipadamente, si aún persiste la falta el encargado de sección deberá dar aviso a la Jefatura en ese mismo instante.

Concluida la revisión del despacho de debe informar al usuario que todo despacho firmado conforme y que salga de la bodega será responsabilidad de la persona que firma, esto a fin de evitar observaciones posteriores al retiro de las especies de estas dependencias.

20. Definiciones de niveles de stock en Bodegas

Según los principios de eficiencia y eficacia en el resguardo, adquisición y control de medicamentos e insumos clínicos para el cumplimiento de la función del Hospital clínico San Borja Arriarán ligadas a la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos de los pacientes que en él se atienden, es necesario establecer una definición de los niveles de stock en bodegas.

Para efectos de optimizar la gestión medicamentos e insumos clínicos este establecimiento debe contar con un procedimiento que permita una correcta gestión de los stocks.

Es por esto que el Departamento de Gestión de Abastecimiento cuenta con un documento denominado "Definición de niveles de Stock en bodegas: crítico-mínimo-máximo del Departamento de Gestión de abastecimiento" y el "Manual de procedimientos de solicitud, almacenamiento, despacho y devolución de insumos en la Unidad de Abastecimiento", el cual se adjunta en Anexo 23.10 forma parte del presente Manual, el que se genera bajo condiciones normales de abastecimiento, esto es, se mantienen estables las condiciones sanitarias –ambientales, exceptuando situaciones de: desastres naturales, emergencias sanitarias o cualquier otra condición que altere el normal funcionamiento del recinto.

21. Indicadores para el mejoramiento continuo y Control de la Gestión de Abastecimiento

21.1. Indicador de compras Modalidad de Trato Directo

Este indicador medirá el porcentaje de compras realizadas por la Institución, bajo la modalidad de Tratos Directos en relación con el total de las compras realizadas. Medición mensual.

DEPARTAMENTO JURÍDICO V°B° HCSBA

21.2. Indicador de compras de la Canasta CEM (canasta esencial de medicamentos) a través de CENABAST

Este indicador medirá el porcentaje de compras de fármacos realizadas por la Institución, en la canasta CEM de CENABAST respecto a las compras por mercado público. Medición mensual.

21.3. Indicador ejecución Plan de Compras

Este indicador medirá el porcentaje de la ejecución del Plan de Compras; se medirá el valor de las compras realizadas por Ítem en relación a lo programado al mismo periodo. Medición trimestral.

21.4. Indicador Tipo de licitaciones realizadas

Este indicador medirá la distribución porcentual del tipo de licitación pública realizada en la Institución separando por:

L1: Correspondiente a procesos de licitación cuyo monto es inferior a 100 UTM.

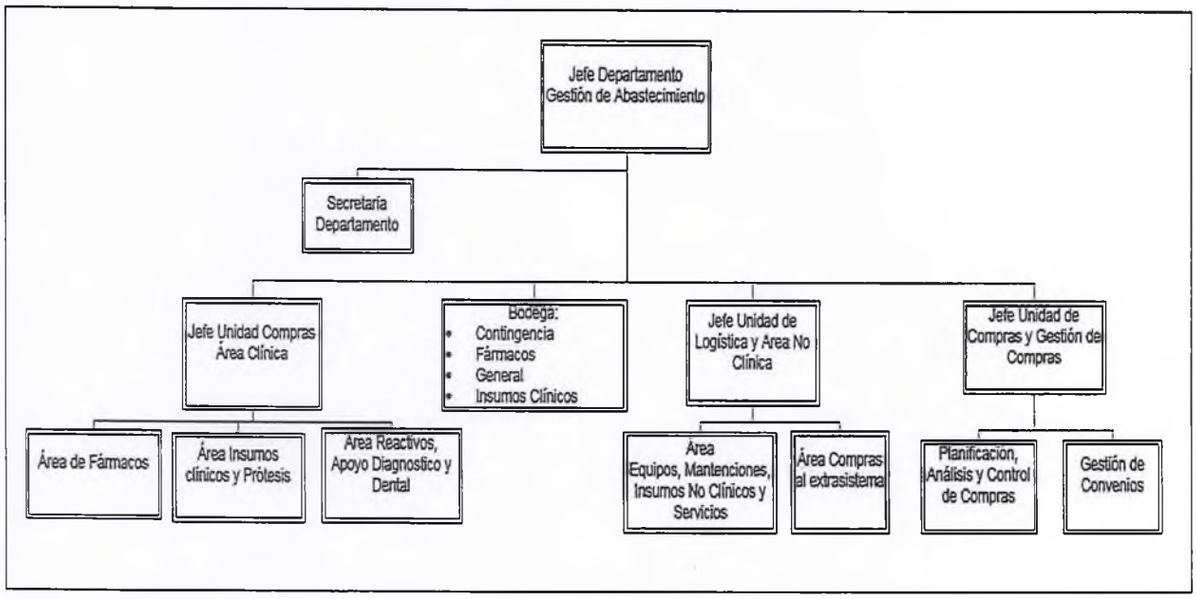
LE: Correspondiente a procesos de licitación cuyo monto es igual o superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM.

LP, LQ y LR: Correspondiente a procesos de licitación cuyo monto son iguales o superiores a 1.000 UTM

Medición Mensual.

22.Organigramas

22.1. Organigrama del Departamento de Gestión de Abastecimiento



23.Anexos

23.1. Certificado de Convenio Marco

DEPARTAMENTO GESTION DE ABASTECIMIENTO

Hospital Clínico SAN BORJA ARRIARAN

Santiago, XX de XX de 20XX

CERTIFICADO DE CONSULTA A CONVENIO MARCO

Considerando que el HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN, requiere adquirir XXXXXX para el Servicio de XXXX, a fin de satisfacer las necesidades de este Establecimiento, de acuerdo al siguiente detalle:

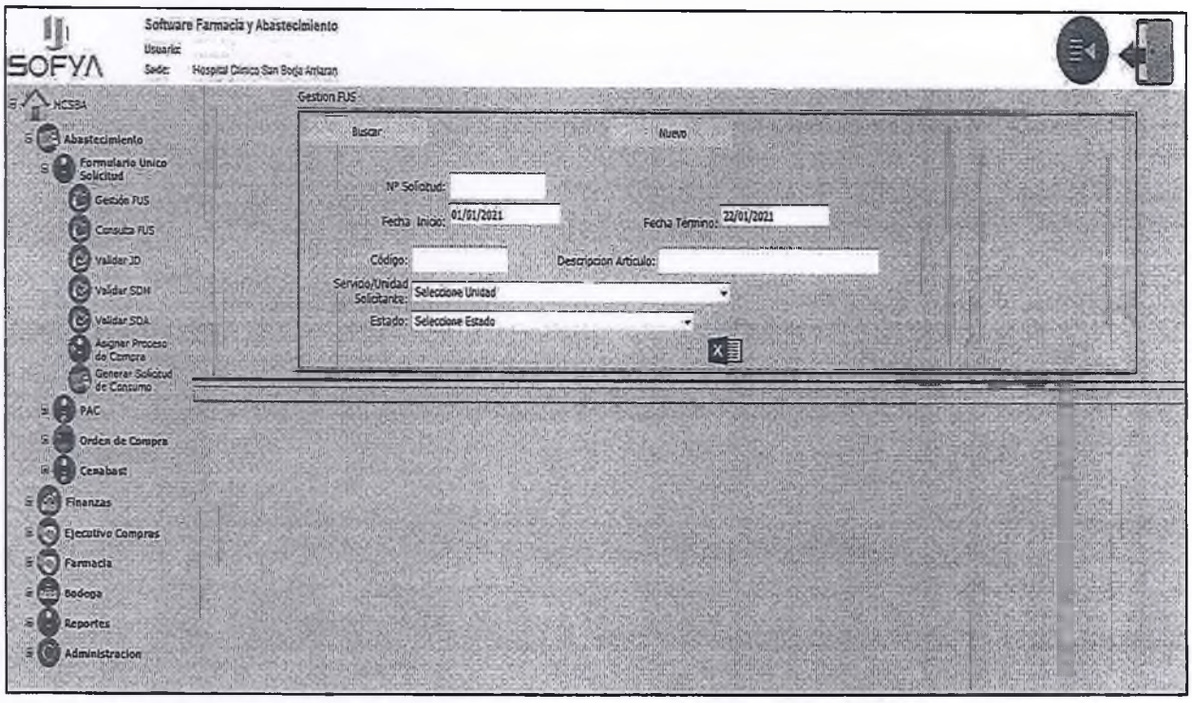
CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	U.M.
XXX-XXXX	XXXXXXX	XX

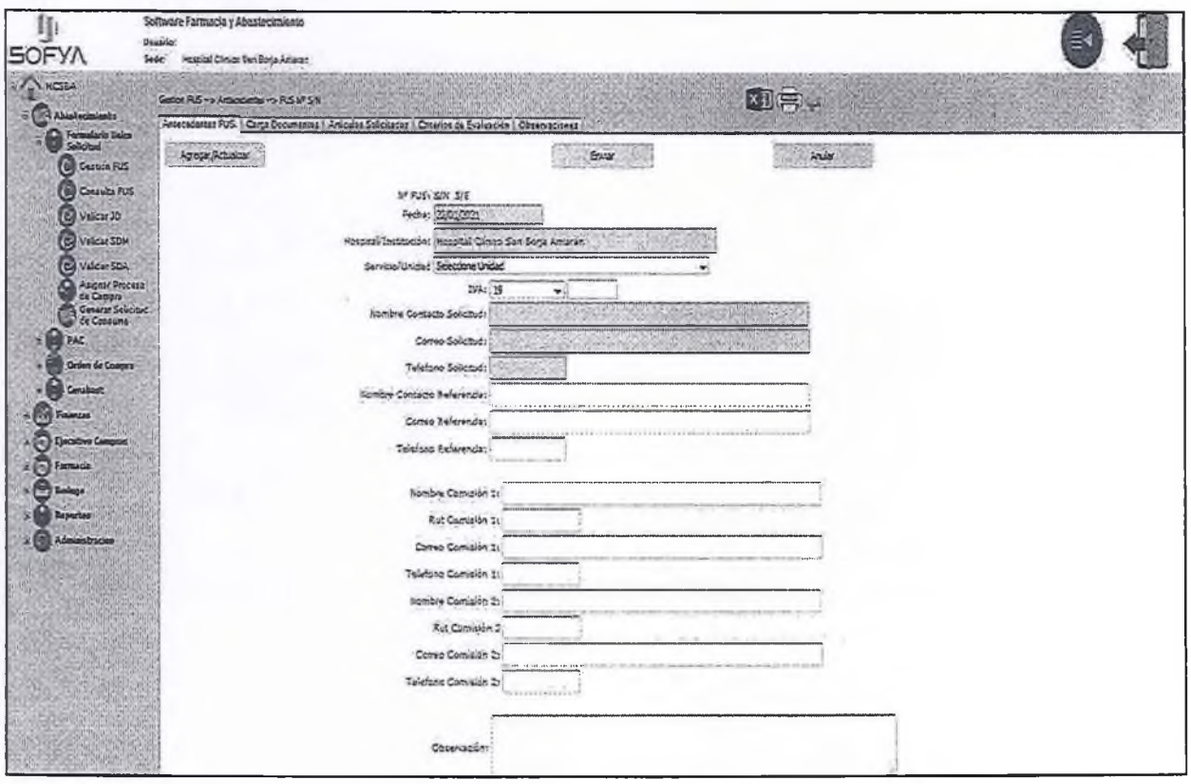
Que, habiéndose hecho las consultas respectivas en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco dispuesto en el sistema de información de Compras Públicas, se certifica que el suministro del bien o servicio en comento no se encuentra disponible;

NOMBRE APELLIDO Y TIMBRE
JEFE GESTION DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN|

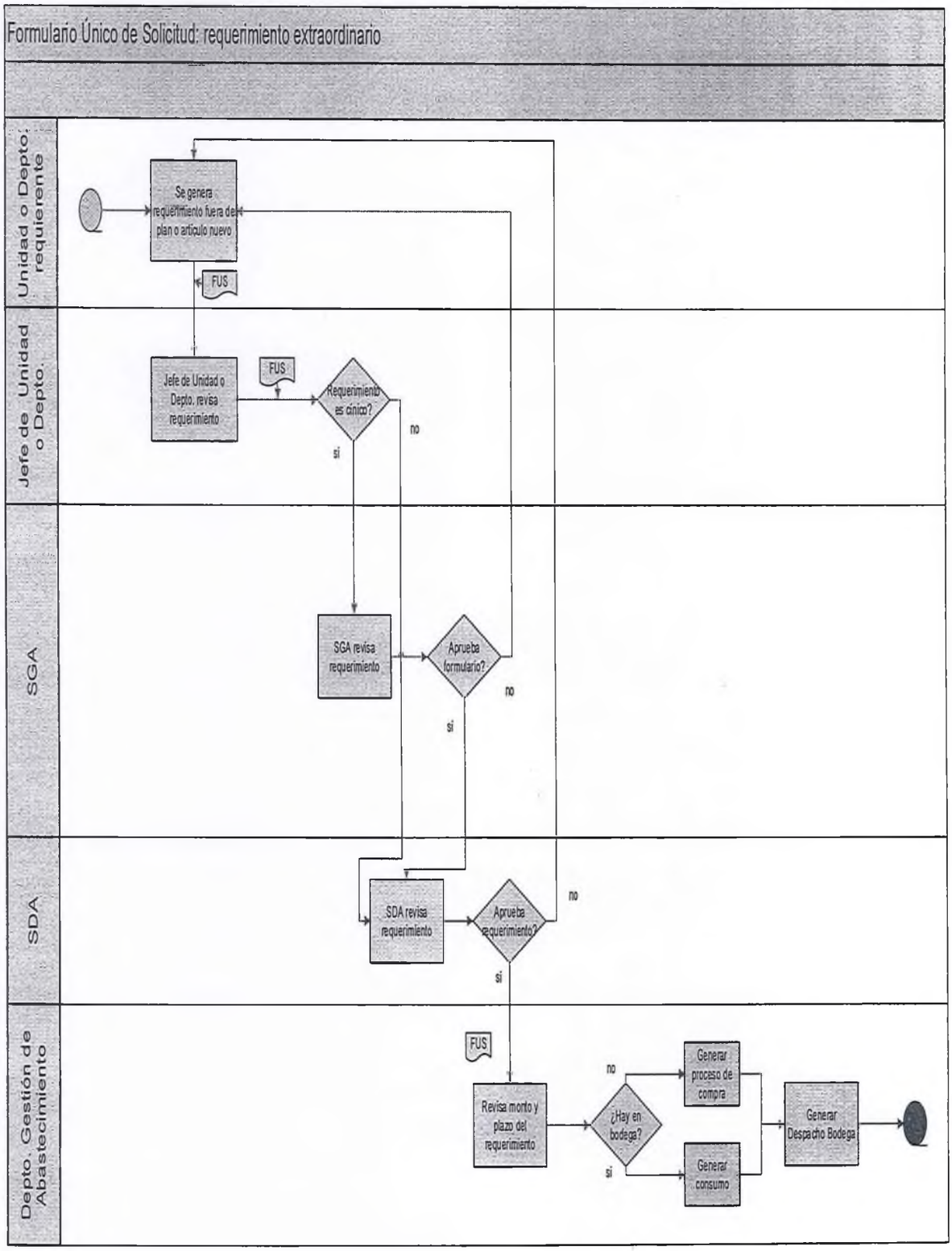
DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

23.2. Formulario Único de Solicitud





23.2.1 Flujo Formulario Único de Solicitud



23.3. Acta de asistencia de Comisión Evaluadora

Servicio de Salud Metropolitano Central
Ministerio de Salud
Hospital Clínico SAN BORJA ARRIARAN

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTION DE ABASTECIMIENTO

ACTA DE ASISTENCIA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA:

"XXXX para el Hospital Clínico San Borja Arriarán".

ID: XXX-XXX-XXX

FECHA: _____

NOMBRE	RUT	CARGO	FIRMA

DEPARTAMENTO JURÍDICO V°B° HCSBA

23.4. Declaración Jurada por los integrantes la Comisión Evaluadora

Hospital Clínico SAN BORJA ARRIARÁN

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTION DE ABASTECIMIENTO

En Santiago, a XX de XXXXXX, 20XX

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INHABILIDADES POR PARTE DE MIEMBROS DE COMISIONES EVALUADORAS

El integrante de la Comisión Evaluadora de las Ofertas presentadas al proceso ID XXXXX, "XXXXXXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN" que suscribe, declara bajo juramento lo siguiente:

a) Que no tiene interés económico o de otra índole, directo ni indirecto, en el resultado del presente proceso concursal, salvo los que le caben en su carácter de funcionario público.

b) Que no tiene relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad inclusive, ni de afinidad, con los representantes, gerentes, directores o socios de los oferentes al presente proceso concursal.

c) Que no tiene relaciones comerciales ni contractuales con alguno de los oferentes del proceso licitatorio.

d) Que no ha recibido, por sí o por terceras personas, regalos, premios, donaciones o beneficios, de parte de alguno de los oferentes a la presente licitación pública.

e) Que, en el evento de presentar un conflicto de interés o un hecho que le reste imparcialidad, con posterioridad a esta fecha, se abstendrá de participar en la presente Comisión Evaluadora, informando de manera inmediata a la Jefatura directa, para ser reemplazado en este cometido por otro funcionario no inhabilitado.

f) Que, guardará confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se llevan a cabo durante el proceso de evaluación.

FIRMA, NOMBRE Y APELLIDOS
CARGO
HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN

DEPARTAMENTO JURÍDICO V°B° HCSBA

23.5. Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para Resoluciones

SERVICIO SALUD METROP. CENTRAL
HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN
DEPTO. DE ABASTECIMIENTO

Santiago, XX XXX 20XX

MEMORAMDUM Nº XX/XX

DE : JEFE DEPTO. GESTION DE ABASTECIMIENTO HCSBA
NOMBRE Y APELLIDOS

A : JEFE DEPTO. FINANZAS HCBSA
NOMBRE Y APELLIDOS

REF : SOLICITA CDP SEGÚN DETALLE

Junto con saludarlo envío a ud. Nómina Res. de las cuales se solicita emitir a la brevedad el CDP de:

Int.	Nombre Proveedor	Rut.	Monto	Tiempo
XXX		XXXX	XXX	XXX

Se encarece la urgencia en la emisión de dichos certificados para dar continuidad al proceso de firmas de las resoluciones.

Se adjunta además copia física de las resoluciones.

Sin otro particular, saluda atte. A Ud.

NOMBRE Y APELLIDOS
JEFE DEPTO.
GESTION DE ABASTECIMIENTO HCSBA

c.c. Archivo

23.6. Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestaria para Órdenes de Compra

SERVICIO SALUD METROP. CENTRAL
HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN
DEPTO. DE ABASTECIMIENTO

Santiago, XX XXX 20XX

MEMORAMDUM Nº XX/XX

DE : JEFE DEPTO. GESTION DE ABASTECIMIENTO HCSBA
NOMBRE Y APELLIDOS

A : JEFE DEPTO. FINANZAS HCBSA
NOMBRE Y APELLIDOS

REF : SOLICITA CDP SEGÚN DETALLE

Junto con saludarlo envío a ud. Nómina OC de las cuales se solicita emitir a la brevedad el CDP dada la nueva normativa vigente Ley de compras cuyas últimas modificaciones entraron en vigencia a contar del 10 -08-2015:

Nº O/C	NOMBRE DE PROVEEDOR	RUT
XXXX-XXXX-CMXX	XXXX	XXXX

Se enviará formato digital para tales efectos y se encarece la urgencia en la emisión de dichos certificados para dar cumplimiento a la entrega de las nóminas de las OC en los plazos establecidos.

Se adjunta además copia física de dichas OC.

Sin otro particular, saluda atte. A Ud.

NOMBRE Y APELLIDOS
JEFE DEPTO.
GESTION DE ABASTECIMIENTO HCSBA

c.c. Archivo

23.7. Formato de Bases Suministro de Insumos y medicamentos tipo LE

Servicio de Salud Metropolitano Central
Ministerio de Salud
Hospital Clínico SAN BORJA ARRIARÁN

HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
SDA / SGA / DPTO. JURIDICO / REF TECNICO / DPTO. ABAST. / EJECUTIVO COMPRA
N° INT.: N° INTERNO/AÑO

RESOLUCIÓN EXENTA Nº:

MAT: APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA.

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo decimoquinto transitorio de la Ley Nº 19.937, que Modifica el DL Nº 2.763 de 1979; en la Ley Nº 20.319, que Modifica la Ley Nº 19.937; en el DFL Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1.979, y de las Leyes Nº 18.469 y 18.933; en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº 1 – 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia; en el D.S. Nº 140 de 2004 del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; en el D.S. Nº 38 de 2005 del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; en la ley N° 19.880 de bases de los procedimientos administrativos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886; en la Resolución Exenta RA 116675/15/2020 de2 4 de enero de 2020, que designa como Director titular de este Hospital al Sr. Jorge Wilhelm del Villar; en la Ley Nº 21.289, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2021 y en las Resoluciones Nº 7, de 2019 y N° 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Hospital Clínico San Borja Arriarán, requiere formalizar la adquisición de XXX para un período de XX meses.

2. Que, los bienes que se individualizan en las presentes bases de licitación no se encuentran disponibles en el Catalogo Electrónico de

Convenio Marco, dispuesto en el Sistema de Información de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, como consta en certificado que se adjunta.

3. Que, para hacer efectiva dicha adquisición, se requiere iniciar un procedimiento de licitación pública, según lo dispone la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

4. Que, la adquisición de estos productos, está contemplada en el Plan Anual de Compras del año XXXX, y para los años siguientes en caso de existir disponibilidad presupuestaria.

RESUELVO:

1. **APRUÉBENSE** las siguientes Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos para la adquisición de suministro de XXX para el Hospital Clínico San Borja Arriarán, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS
ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

1) ASPECTOS GENERALES:

Teniendo presente lo dispuesto en el artículo 19 del D.S. Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley Nº 19.886 y considerando que no existe Convenio Marco para la provisión del suministro materia de este proceso, es que esta Institución procede a realizar llamado a Licitación Pública por un monto superior a 100 e inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)

Para efectos de esta licitación los conceptos en la misma incluidos, se entenderán en concordancia con el artículo 2º del reglamento antes indicado.

Las presentes Bases establecen las disposiciones que regirán la licitación y posterior contrato que celebre el Hospital Clínico San Borja Arriarán, en adelante e indistintamente **"El Hospital"** y/o **"HCSBA"**, ubicado en Avda. Santa Rosa N° 1234, comuna y ciudad de Santiago, con el oferente adjudicado.

Toda referencia a "el portal", "el sistema de información" y "chilecompra", se entiende hecha al sitio web www.mercadopublico.cl

Regirán para la presente licitación sus bases administrativas, técnicas y anexos. Asimismo, se entenderán formar parte de las bases, las respuestas y aclaratorias del proceso, que hubiesen sido debidamente formalizadas mediante acto administrativo que las apruebe. En caso de ser una respuesta otorgada durante el proceso, constitutiva de modificación de bases de licitación, será declarado así expresamente por acto administrativo dictado en este proceso, teniendo estos antecedentes como parte integrante del contrato a formalizar entre el HCSBA y el proveedor adjudicado.

Toda la documentación de la presente licitación se deberá considerar complementaria y en ningún caso excluyente y en caso de que alguno de los documentos sea contradictorio, se estará siempre a las Bases de Licitación, siendo esta la regla de interpretación de las bases.

Se entenderá que todo proveedor conoce y acepta irrevocablemente el contenido de estas Bases, por el solo hecho de presentar ofertas en este proceso de licitación, no pudiendo alegar desconocimiento de estas, ni tampoco formular contraofertas u ofertas condicionales, que impliquen alterar el objeto, especificaciones del suministro requerido y las estipulaciones de las presentes bases de licitación

2) OBJETIVO DE LA LICITACIÓN:

El objetivo de la Propuesta, es la adquisición de suministro de XXX para el Hospital Clínico San Borja Arriaran, solicitados en las especificaciones técnicas, en concordancia con las Bases Administrativas, Técnicas, Formularios, aclaraciones y otros documentos que pudieran formularse en el transcurso de la licitación.

3) PARTICIPANTES EN LA LICITACIÓN:

Podrán participar en la presente Licitación, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo solicitado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, y la Ley 19.886 y sus modificaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el **HCSBA** no suscribirá contrato con aquellos oferentes que se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Con funcionarios directivos del HCSBA y/o Servicio de Salud Metropolitano Central (SSMC), ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

b) Personas naturales o jurídicas que, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

c) Personas naturales o jurídicas condenadas por delitos concursales establecidos en el artículo 463 y siguientes del Código Penal.

d) Aquellas personas naturales o jurídicas que se encontraren afectas a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud

de lo dispuesto en el artículo 1 de la ley N.º 20.393 y artículo 26 letra d) del DL N° 211 de 1973 sobre Libre Competencia, mediante sentencia firme y ejecutoriada.

4) ACCESO A LAS BASES:

Las Bases Administrativas, Bases y Especificaciones Técnicas, y Anexos, estarán disponibles en el portal www.mercadopublico.cl.

5) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Conforme a lo previsto en el artículo 25 del D.S. N° 250 de 2004, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Toda publicación y/o medio de comunicación y/u oferta será realizado a través del portal.

Las actividades del presente proceso se regirán por el siguiente calendario:

ETAPAS	VIGENCIA DE LA PUBLICACIÓN: XX DÍAS CORRIDOS	DESCRIPCIÓN
Consultas	Hasta las X:X horas del X día corrido, contado desde la fecha de publicación de la licitación.	Las consultas deben ser ingresadas en el portal Mercado Público.
Respuestas a Consultas y Aclaraciones	Hasta las X:X horas del X día corrido, contado desde la fecha de publicación de la licitación.	Respuestas a Consultas y Aclaraciones serán publicadas en el portal Mercado Público.
Cierre de recepción de ofertas por portal Mercado Público	A las X:X horas del X día corrido, contado desde la fecha de publicación de la licitación.	Las ofertas deben ser ingresadas al portal www.mercadopublico.cl
Apertura de la Licitación	A las X:X horas del X día corrido, contado desde la fecha de publicación de la licitación.	
Adjudicación	Dentro de un periodo de X días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de recepción de ofertas, se publicará la Resolución de Adjudicación.	La Resolución de Adjudicación deben ser ingresadas al portal www.mercadopublico.cl
Contrato	El contrato se entenderá formalizado por la emisión de la Orden de Compra y Aceptación del Proveedor conforme al artículo 63 del D.S. N° 250/2004	

*** Atendido que los bienes objeto de la presente licitación, son de simple y objetiva especificación, por corresponder a productos estándar que se encuentran contenidos en catálogos, haciendo razonablemente de menor esfuerzo la preparación de las**

ofertas, el plazo de cierre de recepción de ofertas se rebaja hasta cinco (5) días corridos, conforme al artículo 25 del D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda

6) CONSULTAS, RESPUESTAS Y MODIFICACIÓN DE BASES:

Los oferentes podrán realizar consultas respecto de la propuesta a través del foro del portal www.mercadopublico.cl, hasta la fecha indicada en el calendario de esta licitación.

No serán admitidas las consultas o aclaraciones formuladas fuera de plazo o por un conducto diferente al señalado.

Las respuestas y aclaraciones deberán ser entendidas como interpretación de las presentes bases y los demás documentos que rijan los procesos en aquellos aspectos consultados y serán publicadas en el portal en la fecha indicada en el calendario antes referido.

Asimismo, el HCSBA se reserva el derecho de modificar las bases, formularios y/o anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un oferente, siendo en tal caso dictada una Resolución, la que será sometida al trámite administrativo totalmente tramitado antes del cierre de recepción de ofertas, además, se dispondrá la prórroga del plazo para la presentación de ofertas, debiendo los interesados efectuar las modificaciones y/o complementaciones que sean necesarias a sus ofertas.

Será responsabilidad de los oferentes el haber leído las respuestas, aclaraciones y modificaciones de bases publicadas en el portal, por tanto, no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto, entendiéndose conocidas y obligatorias para todos los participantes, siendo parte integrante de las Bases de Licitación

7) PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

Todo proponente deberá estudiar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la presente licitación, debiendo informarse de todas las condiciones que de alguna manera afecten el costo del bien, permisos que deben obtenerse, Leyes y Reglamentos en materia laboral y de impuestos y previsión que afecten las actividades relacionadas con la entrega de los productos solicitados y cualquier otra clase de normas, Leyes o Reglamentos que puedan ser aplicables.

8) DOCUMENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

El proponente deberá **ingresar su oferta completa** al portal www.mercadopublico.cl antes del vencimiento de plazo indicado en calendario de este proceso, adjuntando **todos** y **cada uno** de los antecedentes solicitados, en formato Word, PDF, Excel u otro compatible, además, de acompañar catálogos o manuales, deberán ser legibles.

8.1 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

El Proveedor deberá adjuntar en formato digital como "Anexo Administrativo" en el campo que para el efecto dispone el portal, los siguientes antecedentes:

a) **Formulario N° 1:** Identificación del proponente.
b) **Formulario N° 2:** Declaración Jurada Simple de ausencia de inhabilidades.
c) **Formulario N° 5**: Declaración Jurada Simple de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.
d) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, vigente emanado de la Dirección del Trabajo (F30-1 o aquel que lo reemplace)**

Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), se deberá adjuntar el acuerdo dispuesto en el artículo 67 bis del D.S. N° 250/2004, y respecto de cada integrante de la misma, los documentos de las letras **b), c) y d).**

Además, Si el oferente no se encontrare inscrito en el registro de proveedores (Chileproveedores), sea persona natural, jurídica y/o parte de una UTP deberá adjuntar, sin perjuicio de deber encontrarse inscrito a la época de formalización del contrato, los siguientes antecedentes:

a) Copia de Rut o Cédula de Identidad, según corresponda.
b) Copia vigente de Escritura Social, Estatutos o Certificado dispuesto en la ley 20.659

Si los documentos no se encontraren vigentes a la época de la adjudicación, serán solicitados nuevamente.

8.2 OFERTA TÉCNICA

Deberá adjuntarse en formato digital como "Anexos Técnicos" en el campo que para el efecto dispone el portal, los siguientes antecedentes, en conformidad a lo establecido en las bases técnicas:

XXXX

8.3 OFERTA ECONÓMICA

Deberá adjuntarse en formato digital como **"Anexo Económico"** en el campo que para el efecto dispone el portal, los siguientes antecedentes:

a) **Formulario N° 4:** Oferta Económica, en aquel deberá indicar el **valor neto** de acuerdo con lo allí indicado, plazo de entrega y demás materias contempladas en dicho formulario.

Ante diferencias de precios, entre aquellos informados en el formulario N° 4 y lo ingresado en el portal, primaran estos últimos valores, **sin perjuicio de la facultad de la Comisión Evaluadora, de requerir a su solo arbitrio, aclaración de este aspecto, cuando surjan dudas en los valores.**

- **<u>REQUERIMIENTO DE COMPLEMENTACIÓN DE ANTECEDENTES</u>**

En caso de no haber sido acompañados por parte de los oferentes, al momento de efectuar su oferta, antecedentes que no correspondan a requisitos de admisibilidad, y que se hayan obtenido o producido con anterioridad al plazo de cierre de recepción de ofertas, serán solicitados por el Hospital, conforme al artículo 40 del D.S. N° 250/2004.

Lo anterior, siempre y cuando 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.

Los oferentes requeridos contarán con tres días hábiles desde la solicitud para complementar los antecedentes. En caso de presentarlos dentro de dicho plazo, se admitirá a evaluación su oferta con la consecuente rebaja en el puntaje en el ítem "Cumplimiento de Requisitos Formales". **En caso de no presentarlos, se declarará inadmisible su oferta y no será evaluada.**

9) VALIDEZ DE LAS OFERTAS:

La oferta deberá tener una validez mínima de **xx días corridos** contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Vencido este plazo sin realizar la adjudicación el Hospital solicitará a los proponentes, previa resolución fundada y con indicación de la nueva fecha de adjudicación, la revalidación de sus ofertas, para lo cual se requerirá a todos los oferentes del proceso que declaren si aceptan prorrogar o no la vigencia de la misma dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la publicación en el portal del acto administrativo respectivo.

El oferente que no otorgare respuesta dentro del plazo antes indicado, se entenderá que se desiste de su oferta, no siendo considerado en el proceso de evaluación.

10) INADMISIBILIDADES

Las propuestas que no cumplan con entregar los antecedentes que se indican a continuación serán declaradas inadmisibles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la ley Nº 19.886, sin perjuicio de la hipótesis contemplada en el acápite "Requerimiento de Complementación de Antecedentes":

Punto de las Bases Administrativas	Letra/Punto/Documento				
8.1					
8.2					
8.3					
Punto de las Bases Técnicas					

DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

11) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las ofertas serán estudiadas y evaluadas por una Comisión Evaluadora, designada en esta Resolución, y será integrada por los funcionarios que se indican, o quienes los subroguen:

Nombre Funcionario(a)	Cargo

La Comisión verificará el contenido de las ofertas, evaluará las mismas conforme a los criterios de evaluación de este proceso conforme a lo previsto en el artículo 40 bis del D.S. N° 250/2004, dentro del plazo dispuesto en el calendario de licitación y sugerirá, si corresponde, desestimar aquellas que no se ajusten a los requerimientos de la licitación, podrá requerir aclaración de ofertas y/o complementación de antecedentes, a través del portal, conforme a lo previsto en el artículo 27 del D.S. N° 250/2004 para salvar errores formales y/o recabar las informaciones necesarias para evaluar, siempre y cuando aquello no importe otorgar situaciones de privilegio a los oferentes o salvar falta de requisitos de admisibilidad, **las que deberán ser respondidas dentro de un plazo de cinco días hábiles**, luego de los cuales, se tendrá por no contestado.

El informe de evaluación de ofertas contendrá la correspondiente propuesta de adjudicación a la o las ofertas mejor evaluadas, según corresponda, dirigida a la Dirección del HCSBA.

12) DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA:

La modalidad de la presente licitación es mediante adjudicación simple, a XX

El Hospital adjudicará la licitación a la oferta mejor evaluada, según corresponda, mediante Resolución fundada, que será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, y por tanto notificada a los oferentes, dentro del plazo dispuesto en el calendario de licitación. Asimismo, podrá declararla desierta cuando no se presenten ofertas admisibles, no corresponda lo ofertado a lo requerido, no sean convenientes por su elevado costo o por otra razón debidamente fundada.

Se podrá modificar la fecha de adjudicación, si el plazo estipulado no sea suficiente para evaluar las ofertas por la cantidad de ofertas recibidas, razones que serán publicadas en el portal, donde se informará la nueva fecha de adjudicación, conforme a lo previsto en el artículo 41 del D.S. N° 250/2004 emitiendo el acto administrativo correspondiente.

13) FACULTAD DE READJUDICAR:

El Hospital podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, dejando sin efecto la adjudicación previa mediante acto administrativo emitido al efecto y debidamente publicado, cuando el oferente adjudicado:

DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

a) Se desista de su oferta.
b) Fuese inhábil a la época de la adjudicación.
c) Se encontrare en liquidación concursal, forzosa o voluntaria.
d) Haya fallecido o sea declarado interdicto en caso que sea persona natural.
e) Rechace la orden de compra o no la aceptare, siendo obtenido su rechazo conforme al procedimiento previsto en el artículo 63 del D.S. N° 250/2004.

14) RESOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN:

Una vez adjudicada la licitación, los oferentes no adjudicados que deseen hacer consultas al respecto, podrán contactarse hasta 4 días hábiles, con el Jefe XXX, a través del correo: xxx@redsalud.gov.cl, quien tendrá un plazo de 4 días hábiles para responder las consultas.

No obstante, lo anterior, las consultas y respuestas se subirán al portal www.mercadopublico.cl en un documento Anexo.

15) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y VIGENCIA

El contrato se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y Aceptación del proveedor adjudicado, comenzando desde dicho momento su vigencia.

16) FORMA DE OPERAR Y CONTRAPARTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Para todos los efectos operativos técnicos, el funcionario que se indica a continuación, o quien lo subrogue o reemplace, será la contraparte técnica, encargada de:

Funcionario/a	Funciones
XX	Verificar que lo ofertado y solicitado técnicamente en las bases de licitación, corresponda al suministro contratado.
	XX
	XX

Para todos los efectos operativos administrativos, el Jefe Bodega de XXX dependiente del Jefe de la Unidad de Logística, quien subrogue o a quien designe será contraparte administrativa, el que será encargado de:

Funciones
Verificar que lo ofertado y solicitado técnicamente en las bases administrativas, corresponda al suministro entregado.
Dar VºBº, si corresponde, a las guías de despachos presentadas por el proveedor.
Otorgar conformidad del suministro recibido.

Para todos los efectos el **Supervisor (a) de Compra de XXX.** quien subrogue o a quien designe, será el encargado de:

Funciones
Emitir la respectiva orden de compra y envío de la misma a través del portal al proveedor, verificando previamente que esté vigente en el registro de Chileproveedores.
Solicitar despachos parciales a través de correo electrónico según las necesidades del Hospital, ya sea en forma mensual o según el período que se estime necesario, hasta completar el período de contratación o el presupuesto destinado para ésta, lo que ocurriere primero.
XX

El control de la ejecución del contrato será de responsabilidad del funcionario que se indica a continuación, o quien lo subrogue o reemplace, quien será contraparte administrativa, el que será encargado de:

Funcionario/a	Funciones
Encargado de Gestión de Convenios	Deberá llevar el estado del contrato, descontando en cada oportunidad los despachos parciales que se realicen, con el objeto de llevar el presupuesto aproximado ejecutado y saldo disponible.
	Deberá imprimir estado de contrato y enviarlo al Departamento de Finanzas para adjuntarlo a la factura respectiva.
	Avisar a la Subdirección Administrativa y Unidad Técnica, con copia al Jefe de la Unidad de Gestión y Control de Compras, del término de la contratación, por terminarse los recursos financieros asignados a dicha contratación, término de contrato por vigencia del mismo o cuando lleve un 75% de ejecución del presupuesto aproximado asignado, con al menos XX meses de anticipación, según corresponda.

17) SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS:

Previo a la entrega de los productos, deberá encontrarse emitida y aceptada la respectiva Orden de Compra.

Los productos deberán entregarse en el Hospital, ubicado en XXX, comuna y ciudad de Santiago. **De lunes a viernes de 8:30 a 17:30 (días hábiles).** En casos de **Urgencia en XXXX, o según se indique en la orden de compra.**

La Orden de Compra se emitirá en forma anual y será el Supervisor de Compras de XX o quien lo reemplace o designe, quien solicitará despacho parcial a través de correo electrónico según las necesidades del Hospital Clínico San Borja Arriarán, ya sea en forma mensual o según el período que se estime necesario. Lo anterior hasta completar el período de contratación o el presupuesto destinado para ésta, lo que ocurriere primero.

El proponente deberá indicar en su oferta económica, el plazo de entrega de los productos ofertados, plazo que se contará desde solicitud de despacho por parte del Supervisor de XXX.

18) PRECIO:

El precio de los productos adquiridos corresponderá efectivamente al ofertado por el proponente en el portal www.mercadopublico.cl, y se facturará mensualmente o conforme a los requerimientos efectuados por el Hospital.

19) FORMA DE PAGO:

Las Órdenes de Compra se emitirán en forma mensual o según las necesidades del Hospital Clínico San Borja Arriarán y deberá ser aceptada por el proveedor en el portal ChileCompra.

El Departamento de Finanzas a través de Tesorería General de la Republica de acuerdo a la circular N°28 de abril 2020 por instrucción de la DIPRES, pagará las facturas devengadas a través del portal SIFGE II, a 30 días según la fecha de vencimiento de las facturas.

El adjudicatario deberá enviar a través de la plataforma ACEPTA-DIPRES, la factura electrónica que contendrá el detalle del producto suministrado, el precio, la orden de compra y el o los números de guías de despacho que dieron origen a ella, impresos en la misma (campo 801).

La Factura que emitirá el Oferente adjudicado deberá extenderse a y contener los siguientes datos:

Nombre	: Hospital Clínico San Borja Arriarán
Rut	: 61.608.604-9
Doc. Referencia	: Nro. Guía despacho
Doc. Referencia	: Orden de Compra
Dirección	: Santa Rosa N°1.234
Comuna	: Santiago
Ciudad	: Santiago

Se debe enviar al correo electrónico recepciones.hcsba@redsalud.gob.cl copia de guía de despacho con firma y timbre del Hospital, que los productos fueron recepcionados por esta Institución para que dicha factura, sea devengada en el plazo legal, es decir, antes de los 8 días, y por consiguiente ingrese en el proceso de pago centralizado de acuerdo a las instrucciones de DIPRES.

Finalmente, la factura electrónica, deberá ser enviada a la casilla electrónica: dipresrecepcion@custodium.com (Portal Electrónico Acepta)

Las facturas mal extendidas o que no incorporen los antecedentes antes descritos serán reclamadas en la plataforma ACEPTA-DIPRES.

DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

20) OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR ADJUDICADO

Son obligaciones del proveedor adjudicado, sin perjuicio de aquellas que emanen de la naturaleza del contrato:

a) Hacer entrega de los bienes objeto del contrato, en el plazo y forma ofertados, de acuerdo con los requerimientos de despacho respectivos.
b) Los bienes deben ser nuevos y encontrarse en condiciones que permitan su uso.
c) No deben corresponder a bienes caducos o prontos a su caducidad.
d) No deben encontrarse dañados, sucios o estar en condiciones que pongan en riesgo al personal del HCSBA y/o pacientes.
e) Los bienes deben corresponder a aquellos efectivamente ofertados, conforme a lo prevenido en las Bases de esta licitación.
f) No exceder del tope de multas contemplados en las presentes bases.
g) No incurrir en causales de incumplimiento previstas en estas bases.

21) MULTAS:

Se considerarán infracciones sujetas a multa, las siguientes:

Infracción	Criterio de Aplicación	Monto de Multa (UF)
XX	XX	XX
XX	XX	XX
XX	XX	XX
XX	XX	XX

Con todo, la aplicación de las multas, sumadas, no podrá exceder del **25% (veinticinco por ciento) del precio total del contrato**. En caso de excederse ese límite, se entenderá que el proveedor ha incurrido en incumplimiento grave y el Hospital podrá poner término a este contrato, todo sin perjuicio del derecho a ejercer las acciones que en derecho correspondan

- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS:

1. En caso de incumplimiento de las obligaciones del proveedor, serán verificados y mediante informe técnico fundado del Referente Técnico, puestos en conocimiento al Encargado de Gestión de Convenios, quien informará a la Subdirección administrativa, quien propondrá a la Dirección del HCSBA su aplicación.

2. Mediante Ordinario dirigido al domicilio informado por el oferente en los documentos del proceso se informará, según corresponda, el inicio de un procedimiento administrativo de aplicación de multa, sus fundamentos y monto

3. El proveedor dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde su notificación o desde que se deba tener por notificado, transcurridos tres días desde el ingreso de la carta certificada a la oficina de correos de su domicilio, para formular descargos, los que deberá hacer llegar por escrito y que deberá ser entregada en Oficina de Partes de este Hospital, Santa Rosa Nº 1234, comuna y Ciudad de Santiago.

4. Con el mérito de ellos, o trascurrido el plazo referido sin que estos se hubiesen formulado, el Hospital resolverá dentro de un plazo de 30 días, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes, la procedencia o no de aplicar multa y en su caso el importe de esta, pudiendo el proveedor deducir en contra de dicha aquella el correspondiente Recurso de Reposición previsto en la ley Nº 19.880.

El importe de las Multas se hará de preferencia a través de un pago directo en la unidad de Tesorería del Hospital, dentro de 5 días contados desde la notificación de la Resolución de Aplicación de Multa, o de aquella que rechace total o parcialmente el Recurso de Reposición, según corresponda, lo cual se informará por parte de la Unidad de Tesorería a Encargado de Gestión de Convenios y Departamento de Gestión de Abastecimiento.

Transcurrido el plazo indicado, sin que se verificare el pago, el Encargado de Gestión de Convenios requerirá se haga efectivo el pago de multa mediante deducción de los estados de pago pendientes, si los hubiere, en caso negativo informará a la Subdirección Administrativa para que instruya el inicio de las acciones de cobro correspondientes.

22) TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

El contrato podrá terminarse fundadamente, por mutuo acuerdo entre las partes o bien, el Hospital podrá unilateralmente declarar este, sin perjuicio de las acciones legales y cobro de indemnizaciones a que hubiese lugar, por los siguientes motivos:

a) Incumplimiento grave de la prestación del suministro imputable al contratista.
b) Si el contratista o alguno de los socios de la empresa contratada fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima, lo fuese de los directores o gerente.
c) Si el proveedor cede total o parcialmente el contrato
d) Si el proveedor cayera en estado de notoria insolvencia.
e) Si el proveedor no acatase las órdenes e instrucciones que se le imparten en uso de las facultades que imponen esas Bases y el Contrato.
f) Si el proveedor, persona natural falleciera o cae en interdicción.
g) Caso fortuito o de fuerza mayor.
h) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, o por la disposición de la autoridad ministerial de salud, en caso de epidemias, pandemias u otras emergencias sanitarias en el país, que hagan imperiosa su inmediata terminación.
i) 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 período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
j) Las demás causales establecidas en los artículos 13 de la ley N° 19.886 y 77 del D.S. N° 250/2004

Asimismo podrá darse término anticipado al contrato por incumplimiento grave imputable al contratista, las cuales son las siguientes:

- Si es declarado en liquidación concursal o solicita su liquidación voluntaria.
- Si hay orden de ejecución y embargo, de todo o parte de sus bienes.
- Si se disuelve y procede a su liquidación societaria.

- Haber alcanzado el tope de multas dispuesto en estas bases o incurrir en reiteración de infracciones sujetas a multa, entendiendo por tales un total de X durante la vigencia del contrato.
- Incurrir en causal de inhabilidad sobreviviente, conforme a lo previsto en las bases de licitación.

- **PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO:**

1. En caso de incumplimiento de las obligaciones del proveedor, serán verificados y mediante informe técnico fundado del Referente Técnico, puestos en conocimiento del Encargado de Gestión de Convenios, quien a su vez informará a la Subdirección Administrativa, quien propondrá a la Dirección del HCSBA el inicio de un procedimiento de término anticipado.

2. Mediante Ordinario dirigido al domicilio consignado en los antecedentes del proceso se informará, según corresponda, el inicio de un procedimiento administrativo de término anticipado de contrato, informando el fundamento del mismo.

3. El proveedor dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde su notificación o desde que se deba tener por notificado, transcurridos tres días desde el ingreso de la carta certificada a la oficina de correos de su domicilio, para formular descargos, los que deberá hacer llegar por escrito y que deberá ser entregada en Oficina de Partes de este Hospital, Santa Rosa Nº 1234, comuna y Ciudad de Santiago.

4. Con el mérito de ellos, o trascurrido el plazo referido sin que estos se hubiesen formulado, el Hospital resolverá dentro de un plazo de 30 días, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes, la procedencia o no de declarar el término anticipado pudiendo el proveedor deducir en contra de dicha aquella el correspondiente Recurso de Reposición previsto en la ley N° 19.880.

5. La Resolución que declare el término anticipado o aquella que desestime el Recurso de Reposición formulado contra esta, según corresponda, será publicada por la Unidad de Control y Gestión de Compras en el Sistema de Información, conforme al artículo 96 bis del D.S. N° 250/2004.

El término anticipado de contrato, es sin perjuicio de las acciones a que haya lugar, para hacer efectivas las responsabilidades del proveedor por la infracción, y de las acciones de cobro de multas.

23) DOMICILIO Y PRÓRROGA DE COMPETENCIA DE TRIBUNALES:

El Oferente constituye domicilio en la Comuna de Santiago, para todos los efectos legales y se somete, cuando proceda, a la jurisdicción de sus tribunales de Justicia, sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República en las materias correspondientes.

24) PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE CONTRATO Y DE SUBCONTRATACIÓN

Las obligaciones y derechos del proveedor adjudicado no podrán ser cedidas, tampoco procederá novación por cambio de deudor respecto del proveedor. Asimismo, tampoco podrá subcontratar la ejecución de las obligaciones del presente contrato.

DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

25) LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD E INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL CON TRABAJADORES DEL PROVEEDOR:

Se liberará de toda responsabilidad al Hospital Clínico San Borja Arriarán en caso de acciones entabladas por terceros, en razón de transgresiones de derecho de patente, marca registrada o diseños industriales como consecuencia de su utilización en los artículos que se adquieran.

Asimismo, el proveedor será el único responsable ante sus trabajadores requeridos para el cumplimiento de las obligaciones y librará de toda acción que ejecutaren aquellos contra el Hospital.

26) POSIBILIDAD DE CELEBRAR CONTRATOS CON TERCEROS:

La celebración de contrato con el proveedor no significará impedimento de ninguna clase para que el HCSBA pueda celebrar contratos con terceras personas naturales y/o jurídicas para la ejecución de las prestaciones materia de este proceso, cuando a su solo arbitrio determine la necesidad de requerir nuevas contrataciones.

BASES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

1. DISPOSICIONES GENERALES:

Los oferentes participantes deberán presentar, de acuerdo al producto o productos licitados, lo que corresponda a:

XXX

Otras disposiciones:

El Hospital se reserva el derecho de rechazar los productos adjudicados, si éstos no cumplen con la actividad terapéutica esperada, o en el evento que existieren reclamos fundados y resueltos respecto a sus características fármaco-técnicas, lo que será evaluado según informe técnico correspondiente.

Será motivo de rechazo si los productos no se ajustan exactamente a lo requerido en la licitación, a lo ofertado por parte del proveedor o al producto despachado.

Las ofertas deberán contener el máximo de especificaciones técnicas de los productos ofertados.

El proveedor deberá suministrar durante todo el período de vigencia del contrato, los productos que se adjudicaron. Si por razones tecnológicas o de mercado, se discontinúa, el proveedor deberá presentar una alternativa de características similares o superiores a lo adjudicado. El Hospital lo autorizará sólo si considera que realmente

cumple con las especificaciones del producto adjudicado en la licitación. El proveedor deberá informar esta situación por escrito al Departamento Abastecimiento y Servicio de XX con al menos 30 días de anticipación.

La cantidad señalada para los productos es sólo a vía de referencia no comprometiéndose el HOSPITAL a requerir o adquirir la totalidad del producto de manera periódica durante la vigencia del contrato.

Requisitos del despacho y entrega de los productos:

El plazo máximo para la entrega de los productos solicitados será de 03 días hábiles, contados desde la activación de despacho por parte del Supervisor de XX. En caso de urgencia, el despacho deberá ser en un plazo de 24 horas. El Plazo anteriormente indicado, no aplicará para productos importados, rigiéndose éstos por los plazos indicados por el proveedor en su oferta. En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, no cumpla con el despacho en el tiempo requerido, podrá ser considerado como falta grave a las obligaciones contraídas, lo que dará origen al término anticipado del contrato. Plazos de entrega distintos, serán resueltos por el Supervisor de XXX.

Los productos no podrán tener, al día de su recepción en Bodega, una vigencia inferior a 18 meses. Situaciones diferentes deberán ser previamente consultadas por escrito al Departamento de Abastecimiento, y serán resueltas y comunicadas a través de correo electrónico. En caso de aceptación de productos con vigencia menor a 18 meses, el proveedor se compromete a reemplazar las partidas no utilizadas.

Los productos farmacéuticos deberán ser almacenados y distribuidos en los contenedores de transporte que no tengan ningún efecto adverso sobre la calidad de los productos y que ofrezcan adecuada protección contra influencias externas, incluida la contaminación.

El oferente debe cumplir con las especificaciones declaradas en las presentes bases y asegurar que el contenedor conserva el rango de temperatura exigido en productos que requieren cadena de frio (2° C – 8°C).

Los proveedores que resulten adjudicados deberán asegurar que los empaques, envases y embalajes de los productos cumplan con las exigencias que permitan buenas prácticas de almacenaje y transporte, así como una adecuada presentación, características que serán verificadas y exigidas al momento de la entrega en las Bodegas de "EL HOSPITAL" siendo verificado por el Jefe de Bodega de XXX.

Los productos que, al momento de su recepción, presenten problemas de estabilidad, empaque, envases, conservación inadecuada, vencida, defectuosa, dañada, cadena de frío u otra anomalía, deberán ser cambiados por el Proveedor en un período de 03 días hábiles desde el aviso dado por el Hospital.

El despacho y devoluciones de productos serán de cargo y costo del Proveedor.

Los proveedores que resulten adjudicados deberán asegurar que los productos despachados corresponden a los ofertados en la presente licitación, lo que incluye características fármaco-técnicas, presentación comercial y registro sanitario presentado.

El proveedor debe garantizar las condiciones de almacenamiento, conservación y distribución de acuerdo a la Norma Técnica 147, que establece las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.

Requisitos de envase y rotulación:

Los envases primarios y secundarios de dosis unitarias, clínicos, empaques múltiples y sus correspondientes rotulados deberán cumplir con lo estipulado en los registros del Instituto de Salud Pública y normativa respecto de la reglamentación del Sistema de Control de Productos Farmacéuticos, Estupefacientes y Psicotrópicos vigentes. Del mismo modo se deberán indicar claramente las condiciones de almacenaje (protección luz solar, temperatura, humedad) y el tipo de envase deberá coincidir con lo indicado en su rótulo.

2. REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD:

XX

3. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se detallan las especificaciones de los productos requeridos, para un período de XX meses:

ÍTEM	CÓDIGO ONU (en caso de existir)	CÓDIGO INTERNO (en caso de existir)	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD ESTIMADA XX MESES
1	XXXXXXX	XXX-XXXX	XXX	XX	X
2	XXXXXXX	XXX-XXXX	XXX	XX	X

Las cantidades señalados, son referenciales, por tanto, podrán ser aumentadas o disminuidas hasta un 30% antes de la adjudicación, por factores de empaque u otro motivo fundado.

4. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

NOMBRE DEL CRITERIO	PORCENTAJE
PRECIO	XX %
EVALUACIÓN TÉCNICA	XX %
XXX	XX%
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	XX%
TOTAL	100 %

METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN:

<table>
<tr><td>PRECIO
XX%</td><td>Se hará un ranking de precios considerando la oferta de menor valor, y serán evaluados proporcionalmente de acuerdo a la siguiente fórmula:
$$\left(\frac{\text{Oferta de Menor Valor}}{\text{Oferta a Evaluar}}\right) * 100$$</td></tr>
<tr><td>EVALUACIÓN TÉCNICA XX%</td><td>
1.- Certificado XX (máximo XX puntos)
<table>
<tr><th>EVALUACION</th><th>SUB PONDERACION</th></tr>
<tr><td>Aplicación del criterio:
0 punto: No presenta o certificado no corresponde a lo solicitado.
100 puntos: Presenta certificado y corresponde a lo solicitado.</td><td>XX%</td></tr>
</table>
2.- Certificado XX (máximo XX puntos):
<table>
<tr><th>EVALUACION</th><th>SUB PONDERACION</th></tr>
<tr><td>Aplicación del criterio:
0 punto: No presenta o certificado no corresponde a lo solicitado.
100 puntos: Presenta certificado y corresponde a lo solicitado.</td><td>XX%</td></tr>
</table>
3.- XXX
</td></tr>
</table>

	EVALUACIÓN	SUB PONDERACIÓN
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (XX%)	**Aplicación del criterio:** **100 puntos:** Presenta la totalidad de los antecedentes que no sean requisitos de admisibilidad. **0 puntos:** Presenta documentos dentro de tercer día a requerimiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas	**XX%**

5. FUNCIONARIOS PARTICIPANTES EN LA CONFECCIÓN DE LAS BASES

XXXX, JEFE XXX.

DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

FORMULARIO Nº 1

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE
ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL	
RUT. DEL PROPONENTE	
SIGLA DEL PROPONENTE (Nombre de Fantasía)	
DIRECCION DEL PROPONENTE	
CIUDAD	
COMUNA	
TELÉFONOS	
FAX	
IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DEL CONTACTO COMERCIAL	
CARGO DEL CONTACTO COMERCIAL	
RUBRO COMERCIAL	
E-MAIL	
Nombre del contacto para encargado de propuesta, garantía y despacho	
Teléfono	
Fax	
E-Mail	
Celular	
Horarios de atención	

_____

FIRMA Y/O TIMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En Santiago a: _____ de _____ de 20____

FORMULARIO Nº 2

DECLARACION JURADA SIMPLE

ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

Yo,....., Cédula Nacional de Identidad Nº....., con domicilio en....., de la Comuna de....., de la ciudad de ....., representante legal de ....., Rut Nº ....., con domicilio en....., declaro que:

No ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años, anteriores a la fecha de presentación de ofertas de la presente licitación.

No ha sido condenada a pena de prohibición de celebrar contratos con el estado perpetuo o temporal según la ley 20.393 que establece la responsabilidad de las personas jurídicas en los delitos de 1) Lavado activo, 2) financiamiento del terrorismo y 3) delitos de cohecho que indica.

No está afecto a las prohibiciones del Artículo 4to inciso 6to de la Ley Nº 19.886, en el siguiente sentido: "Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas".

No estar afecto a inhabilidad prevista en el artículo 26 letra d) del DL N° 211 de 1973 sobre Libre Competencia, mediante sentencia firme y ejecutoriada.

_____ _____

NOMBRE DEL PROPONENTE FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBERA ADJUNTARLO OBLIGATORIAMENTE, SI NO LO TIENE PUBLICADO EN CHILEPROVEEDORES.

EN CASO DE TRATARSE DE UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES, ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER LLENADO POR CADA UNO DE LOS SOCIOS.

En Santiago a: _____ de _____ de 20____

FORMULARIO Nº 3

OFERTA ECONÓMICA

ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

Ítem	Producto	(q) Consumo por XX meses	Presentación	Factor empaque	(p) Valor Unitario Neto	(*) Valor Total Neto De La Oferta (q*p)
1	XX	XX	XX		$	$
2	XX	XX	XX		$	$
					+ 19 % I.V.A.	$
					VALOR TOTAL	$

_____

FIRMA Y TIMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En Santiago a: _____ de _____ de 20____

DEPARTAMENTO JURÍDICO V°B° HCSBA

2. **LLÁMESE** a licitación pública para la adquisición de suministro de medios de contraste grupo 2 para el Hospital Clínico San Borja Arriarán.

3. **DESÍGNESE**, como miembros de la Comisión Evaluadora para la presente licitación a los siguientes funcionarios del Hospital Clínico San Borja Arriarán o quienes se encuentren subrogando o reemplazando el cargo al momento de la evaluación:

XXX
XXX
XXX

4. **DÉJESE**, constancia que la adquisición de suministro de XXX para el Hospital Clínico San Borja Arriarán, a que se refiere la presente Resolución, tiene un presupuesto total aproximado por XX meses, de $XX.- (XX de pesos) valor que se entiende con todos los impuestos incluidos.

5. **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en el portal electrónico www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE

XXXXX
DIRECTOR
HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

DISTRIBUCIÓN:

Subdirección Administrativa
Departamento de Finanzas
Departamento de Gestión de Abastecimiento
Departamento de Asesoría Jurídica
Servicio de XX
Archivo

23.8. Formato de Bases Suministro de Insumos y medicamentos tipo LP

Servicio de Salud Metropolitano Central
Ministerio de Salud
Hospital Clínico SAN BORJA ARRIARAN

HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
SDA / SGA / DPTO. JURIDICO / REF TECNICO / DPTO. ABAST. / EJECUTIVO COMPRA
N° INT.: N° INTERNO/AÑO

RESOLUCIÓN EXENTA Nº:

MAT: APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA.

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo decimoquinto transitorio de la Ley Nº 19.937, que Modifica el DL Nº 2.763 de 1979; en la Ley Nº 20.319, que Modifica la Ley Nº 19.937; en el DFL Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1.979, y de las Leyes Nº 18.469 y 18.933; en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº 1 – 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia; en el D.S. Nº 140 de 2004 del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; en el D.S. Nº 38 de 2005 del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; en la ley N° 19.880 de bases de los procedimientos administrativos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886; en la Resolución Exenta RA 116675/15/2020 de2 4 de enero de 2020, que designa como Director titular de este Hospital al Sr. Jorge Wilhelm del Villar; en la Ley Nº 21.289, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2021 y en las Resoluciones Nº 7, de 2019 y N° 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Hospital Clínico San Borja Arriarán, requiere formalizar la adquisición de XXX para un período de XX meses;

2. Que, los bienes que se individualizan en las presentes bases de licitación no se encuentran disponibles en el Catalogo Electrónico de

Convenio Marco, dispuesto en el Sistema de Información de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, como consta en certificado que se adjunta;

3. Que, para hacer efectiva dicha adquisición, se requiere iniciar un procedimiento de licitación pública, según lo dispone la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento;

4. Que, la adquisición de estos productos, está contemplada en el Plan Anual de Compras del año XXXX, y para los años siguientes en caso de existir disponibilidad presupuestaria.

RESUELVO:

1) APRUÉBENSE las siguientes Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos para la adquisición de suministro de XXX para el Hospital Clínico San Borja Arriarán, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS

ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

1) ASPECTOS GENERALES:

Teniendo presente lo dispuesto en el Artículo 19 del Reglamento de la Ley 19.886 y considerando que no existe Convenio Marco para la adquisición de suministro de XXX para el Hospital Clínico San Borja Arriarán para un período de XX meses, es que la Institución procede a realizar llamado a Licitación Pública por un monto mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM a fin de proveer estos productos.

Para efectos de esta licitación los conceptos en la misma incluidos, se entenderán en concordancia con el artículo 2° del reglamento antes indicado.

Las presentes Bases establecen las disposiciones que regirán la licitación y posterior contrato que celebre el Hospital Clínico San Borja Arriarán, en adelante e indistintamente "**El Hospital**" y/o **"HCSBA"**, ubicado en Avda. Santa Rosa N° 1234, comuna y ciudad de Santiago, con el oferente adjudicado.

Toda referencia a "el portal", "el sistema de información" y "chilecompra", se entiende hecha al sitio web www.mercadopublico.cl

Regirán para la presente licitación sus bases administrativas, técnicas y anexos. Asimismo, se entenderán formar parte de las bases, las respuestas y aclaratorias del proceso, que hubiesen sido debidamente formalizadas mediante acto administrativo que las apruebe. En caso de ser

V°B° HCSBA

una respuesta otorgada durante el proceso, constitutiva de modificación de bases de licitación, será declarado así expresamente por acto administrativo dictado en este proceso, teniendo estos antecedentes como parte integrante del contrato a formalizar entre el HCSBA y el proveedor adjudicado.

Toda la documentación de la presente licitación se deberá considerar complementaria y en ningún caso excluyente y en caso de que alguno de los documentos sea contradictorio, se estará siempre a las Bases de Licitación, siendo esta la regla de interpretación de las bases.

Se entenderá que todo proveedor conoce y acepta irrevocablemente el contenido de estas Bases, por el solo hecho de presentar ofertas en este proceso de licitación, no pudiendo alegar desconocimiento de estas, ni tampoco formular contraofertas u ofertas condicionales, que impliquen alterar el objeto, especificaciones del suministro requerido y las estipulaciones de las presentes bases de licitación

2) OBJETIVO DE LA LICITACIÓN:

El objetivo de la Propuesta, es la adquisición de suministro de XXX para el Hospital Clínico San Borja Arriaran, solicitados en las especificaciones técnicas, en concordancia con las Bases Administrativas, Técnicas, Formularios, aclaraciones y otros documentos que pudieran formularse en el transcurso de la licitación.

Se entenderá que todo proveedor conoce y acepta irrevocablemente el contenido de estas Bases, por el solo hecho de presentar ofertas en este proceso de licitación.

3) PARTICIPANTES EN LA LICITACIÓN:

Podrán participar en la presente Licitación, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo solicitado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, y la Ley 19.886 y sus modificaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el **HCSBA** no suscribirá contrato con aquellos oferentes que se encuentren en las siguientes situaciones:

4) Con funcionarios directivos del HCSBA y/o Servicio de Salud Metropolitano Central (SSMC), ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

5) Personas naturales o jurídicas que, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

6) Personas naturales o jurídicas condenadas por delitos concursales establecidos en el artículo 463 y siguientes del Código Penal.

7) Aquellas personas naturales o jurídicas que se encontraren afectas a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto en el artículo 1 de la ley N.° 20.393 y artículo 26 letra d) del DL N° 211 de 1973 sobre Libre Competencia, mediante sentencia firme y ejecutoriada.

4) ACCESO A LAS BASES:

Las Bases Administrativas, Bases y Especificaciones Técnicas, y Anexos, estarán disponibles en el portal www.mercadopublico.cl.

5) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Conforme a lo previsto en el artículo 25 del D.S. N° 250 de 2004, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Toda publicación y/o medio de comunicación y/u oferta será realizado a través del portal.

Las actividades del presente proceso se regirán por el siguiente calendario:

ETAPAS	VIGENCIA DE LA PUBLICACIÓN: XX DÍAS CORRIDOS	xx DÍAS CORRIDOS
Consultas.	Hasta las X:X horas del X día corrido, contado desde la fecha de publicación de la licitación.	**Las consultas deben ser ingresadas en el portal Mercado Público.**
Respuestas a Consultas y Aclaraciones.	Hasta las X:X horas del X día corrido, contado desde la fecha de publicación de la licitación.	**Respuestas a Consultas y Aclaraciones serán publicadas en el portal Mercado Público.**
Cierre de recepción de ofertas por portal Mercado Público.	A las X:X horas del X día corrido, contado desde la fecha de publicación de la licitación.	**Las ofertas deben ser ingresadas al portal www.mercadopublico.cl**
Apertura de la Licitación	A las X:X horas del X día corrido, contado desde la fecha de publicación de la licitación.	

Adjudicación.	Dentro de un periodo de X días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de recepción de ofertas, se publicará la Resolución de Adjudicación.	**La Resolución de Adjudicación deben ser ingresadas al portal www.mercadopublico.cl**
Contrato.	El contrato se entenderá formalizado por la emisión de la Orden de Compra y Aceptación del Proveedor conforme al artículo 63 del D.S. N° 250/2004	

Los plazos descritos en Cronograma de Actividades, se ajustan de acuerdo al Artículo N°25 del Reglamento de la Ley de Compras que señala:

"Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas

5.1 PERÍODO DE CONSULTAS Y RESPUESTAS

Los oferentes podrán realizar consultas respecto de la propuesta por medio del foro del portal www.mercadopublico.cl, hasta las 15:00 horas del 4° (cuarto) día corrido de publicada la licitación.

No serán admitidas las consultas o aclaraciones formuladas fuera de plazo o por un conducto diferente al señalado.

Las respuestas y aclaraciones deberán ser entendidas como interpretación de las presentes bases y los demás documentos que rijan los procesos en aquellos aspectos consultados. Las respuestas serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, hasta las 16:00 horas del 7° (séptimo) día corrido contado desde la fecha de la publicación.

El Hospital podrá aclarar las Bases de Licitación, las que serán publicadas a través del portal, subiendo un Anexo, y será responsabilidad de los oferentes el haber leído las respuestas y aclaraciones publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, por lo que no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto, entendiéndose conocidas y obligatorias para todos los participantes, siendo además, parte integrante de estas Bases de Licitación.

5.2 CONSULTAS, RESPUESTAS Y MODIFICACIÓN DE BASES:

Los oferentes podrán realizar consultas respecto de la propuesta a través del foro del portal www.mercadopublico.cl, hasta la fecha indicada en el calendario de esta licitación.

No serán admitidas las consultas o aclaraciones formuladas fuera de plazo o por un conducto diferente al señalado.

Las respuestas y aclaraciones deberán ser entendidas como interpretación de las presentes bases y los demás documentos que rijan los procesos en aquellos aspectos consultados y serán publicadas en el portal en la fecha indicada en el calendario antes referido.

Asimismo, el HCSBA se reserva el derecho de modificar las bases, formularios y/o anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un oferente, siendo en tal caso dictada una Resolución, la que será sometida al trámite administrativo totalmente tramitado antes del cierre de recepción de ofertas, además, se dispondrá la prórroga del plazo para la presentación de ofertas, debiendo los interesados efectuar las modificaciones y/o complementaciones que sean necesarias a sus ofertas.

Será responsabilidad de los oferentes el haber leído las respuestas, aclaraciones y modificaciones de bases publicadas en el portal, por tanto, no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto, entendiéndose conocidas y obligatorias para todos los participantes, siendo parte integrante de las Bases de Licitación

6) PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

Todo proponente deberá estudiar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la presente licitación, debiendo informarse de todas las condiciones que de alguna manera afecten el costo del bien, permisos que deben obtenerse, Leyes y Reglamentos en materia laboral y de impuestos y previsión que afecten las actividades relacionadas con la entrega de los productos solicitados y cualquier otra clase de normas, Leyes o Reglamentos que puedan ser aplicables.

7) DOCUMENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

El proponente deberá ingresar su oferta completa al portal www.mercadopublico.cl antes del vencimiento de plazo indicado en calendario de este proceso, adjuntando todos y cada uno de los antecedentes solicitados, en formato Word, PDF, Excel u otro compatible, además, de acompañar catálogos o manuales, deberán ser legibles.

7.1 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

El Proveedor deberá adjuntar en formato digital como "Anexo Administrativo" en el campo que para el efecto dispone el portal, los siguientes antecedentes:

a) **Formulario N° 1:** Identificación del proponente.
b) **Formulario N° 2:** Declaración Jurada Simple de ausencia de inhabilidades.
c) **Formulario N° 5**: Declaración Jurada Simple de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.
d) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, vigente emanado de la Dirección del Trabajo (F30-1 o aquel que lo reemplace)**

Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), se deberá adjuntar el acuerdo dispuesto en el artículo 67 bis del D.S. N° 250/2004, y respecto de cada integrante de la misma, los documentos de las letras **b), c) y d).**

Además, Si el oferente no se encontrare inscrito en el registro de proveedores (Chileproveedores), sea persona natural, jurídica y/o parte de una UTP deberá adjuntar, sin perjuicio de deber encontrarse inscrito a la época de formalización del contrato, los siguientes antecedentes:

c) Copia de Rut o Cédula de Identidad, según corresponda.
d) Copia vigente de Escritura Social, Estatutos o Certificado dispuesto en la ley 20.659

Si los documentos no se encontraren vigentes a la época de la adjudicación, serán solicitados nuevamente.

e) Garantía de Seriedad de la Oferta, según lo indicado en el capítulo respectivo. Esta garantía deberá entregarse materialmente en la Oficina de Partes del Hospital, ubicada en Av. Santa Rosa N°1.234, comuna y ciudad de Santiago, en sobre cerrado, rotulado con el nombre de la licitación y número ID, antes del cierre de recepción de las propuestas o bien puede ser entregada de manera electrónica enviándola a los correos electrónicos recepcion.garantias@redsalud.gob.cl y xxxx@redsalud.gob.cl. En los casos en que 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. Luego de recibidas, las garantías serán enviadas al Dpto. de Gestión de Abastecimiento, el cual previo chequeo las remitirá a custodia a Unidad de Tesorería del Hospital.

Si no está inscrito en Chileproveedores, deberá adjuntar:

✓ Copia simple del RUT del oferente. Si se trata de persona natural copia simple de la Cedula de Identidad del oferente. Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, la fotocopia del RUT deberá presentarse por cada uno de sus integrantes.
✓ Copia del RUT actualizado de él o los representantes legales o del apoderado en el caso de la Unión Temporal de Proveedores.
✓ Copia de la escritura pública de Constitución de la Sociedad o Certificado de Estatuto Actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de sociedades acogidas a la ley N° 20.659.
✓ En caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, copia de la o las escrituras públicas de modificación, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere (no es requisito para el caso de sociedades acogidas a la ley N° 20.659).
✓ Copia con certificado de Vigencia y anotaciones marginales, de no más de 30 días a la fecha de publicación de las bases, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, o Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de sociedades acogidas a la ley N° 20.659.
✓ Copia de Certificado de poderes vigentes de los representantes legales con una antigüedad no mayor de 60 días.

7.2 OFERTA TÉCNICA

Deberá adjuntarse en formato digital como "Anexos Técnicos" en el campo que para el efecto dispone el portal, los siguientes antecedentes, en conformidad a lo establecido en las bases técnicas:

XXXX

7.3 OFERTA ECONÓMICA

Deberá adjuntarse en formato digital como **"Anexo Económico"** en el campo que para el efecto dispone el portal, los siguientes antecedentes:

- ✓ **Formulario Nº 3: Oferta Económica detallada completada por el oferente, en el cual detallará:**
- ✓ **Formulario Nº 4:** Oferta Económica, en aquel deberá indicar el **valor neto** de acuerdo con lo allí indicado, plazo de entrega y demás materias contempladas en dicho formulario.
- ✓ **Precio:** El oferente debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl el VALOR NETO UNITARIO, de cada una de las líneas que oferte.
- ✓ Debe expresarse en moneda nacional. El precio debe considerar todos los gastos para entregar los medicamentos licitados en el Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avenida Santa Rosa 1.234, Santiago.
- ✓ Plazo de entrega de los medicamentos, en días hábiles.

IMPORTANTE: Ante diferencias entre el valor estipulado en los antecedentes escritos anexados y lo ingresado en el portal www.mercadopublico.cl, se procederá a realizar las respectivas consultas a través del foro inverso de la Licitación, evaluándose la situación durante la evaluación.

Las ofertas que no cumplan con los requisitos señalados precedentemente serán declaradas inadmisibles, sin indemnización alguna para el oferente afectado por dicha decisión.

Con todo, los oferentes, podrán presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud de "EL HOSPITAL" efectuada través del portal www.mercadopublico.cl, los documentos que hayan omitido acompañar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichos documentos se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 40 del Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Lo anterior, siempre y cuando 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.

"El Hospital" se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario la documentación administrativa, legal y financiera que estime necesario en caso de formalizar el contrato respectivo.

- **REQUERIMIENTO DE COMPLEMENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

En caso de no haber sido acompañados por parte de los oferentes, al momento de efectuar su oferta, antecedentes que no correspondan a requisitos de admisibilidad, y que se hayan obtenido o producido con anterioridad al plazo de cierre de recepción de ofertas, serán solicitados por el Hospital, conforme al artículo 40 del D.S. N° 250/2004.

Lo anterior, siempre y cuando 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.

Los oferentes requeridos contarán con tres días hábiles desde la solicitud para complementar los antecedentes. En caso de presentarlos dentro de dicho plazo, se admitirá a evaluación su oferta con la consecuente rebaja en el puntaje en el ítem "Cumplimiento de Requisitos Formales". En caso de no presentarlos, se declarará inadmisible su oferta y no será evaluada.

8) VALIDEZ DE LA OFERTA:

La oferta deberá tener una validez mínima de XX días corridos contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Vencido este plazo sin realizar la adjudicación el Hospital solicitará a los proponentes, previa resolución fundada y con indicación de la nueva fecha de adjudicación, la revalidación de sus ofertas, para lo cual se requerirá a todos los oferentes del proceso que declaren si aceptan prorrogar o no la vigencia de la misma dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la publicación en el portal del acto administrativo respectivo.

El oferente que no otorgare respuesta dentro del plazo antes indicado, se entenderá que se desiste de su oferta, no siendo considerado en el proceso de evaluación.

9) INADMISIBILIDADES

Las propuestas que no cumplan con entregar los antecedentes que se indican a continuación serán declaradas inadmisibles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la ley N° 19.886, sin perjuicio de la hipótesis contemplada en el acápite "Requerimiento de Complementación de Antecedentes":

Punto de las Bases Administrativas	Letra/Punto/Documento				
8.1					
8.2					
8.3					
Punto de las Bases Técnicas					

10) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

La Comisión verificará el contenido de las ofertas, evaluará las mismas conforme a los criterios de evaluación de este proceso conforme a lo previsto en el artículo 40 bis del D.S. N° 250/2004, dentro del plazo dispuesto en el calendario de licitación y sugerirá, si corresponde, desestimar aquellas que no se ajusten a los requerimientos de la licitación, podrá requerir aclaración de ofertas y/o complementación de antecedentes, a través del portal, conforme a lo previsto en el artículo 27 del D.S. N° 250/2004 para salvar errores formales y/o recabar las informaciones necesarias para evaluar, siempre y cuando aquello no importe otorgar situaciones de privilegio a los oferentes o salvar falta de requisitos de admisibilidad, **las que deberán ser respondidas dentro de un plazo de cinco días hábiles**, luego de los cuales, se tendrá por no contestado.

El informe de evaluación de ofertas contendrá la correspondiente propuesta de adjudicación a la o las ofertas mejor evaluadas, según corresponda, dirigida a la Dirección del HCSBA.

11) DESEMPATES

En caso de producirse empate entre 2 o más oferentes participantes en la Licitación, para desempatar primará la Oferta que cumpla con el mayor puntaje en el criterio "XXX". De persistir el empate, se desempatará, por aquella que haya obtenido mayor puntaje en el "XX". Finalmente, si persiste el empate se adjudicará a la oferta que se hubiese Ingresado primero en el portal www.mercadopublico.cl

12) DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA:

La modalidad de la presente licitación es mediante adjudicación, a XX

La presente licitación podrá ser adjudicada a un solo oferente por todos los productos licitados; a un solo oferente por algunos de los productos licitados; a dos o más oferentes por algunos de los productos licitados. En ningún caso se podrá adjudicar un mismo producto a dos o más oferentes.

El Hospital adjudicará la licitación a la oferta mejor evaluada, según corresponda, mediante Resolución fundada, que será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, y por tanto notificada a los oferentes, dentro del plazo dispuesto en el calendario de licitación. Asimismo, podrá declararla desierta cuando no se presenten ofertas admisibles, no corresponda lo ofertado a lo requerido, no sean convenientes por su elevado costo o por otra razón debidamente fundada

Será materializada mediante la Resolución de Adjudicación, la que se notificará al proponente favorecido y a los demás proponentes, a través de www.mercadopublico.cl.

El Hospital Clínico San Borja Arriarán adjudicará la oferta mejor evaluada dentro de un plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.

DEPARTAMENTO JURÍDICO V°B° HCSBA

Se podrá modificar la fecha de adjudicación, si el plazo estipulado no sea suficiente para evaluar las ofertas por la cantidad de ofertas recibidas, razones que serán publicadas en el portal, donde se informará la nueva fecha de adjudicación, conforme a lo previsto en el artículo 41 del D.S. N° 250/2004 emitiendo el acto administrativo correspondiente.

No obstante lo anterior, "El Hospital" se reserva el derecho a desestimar todas las ofertas, lo que se comunicará también por Resolución Fundada, a través del portal www.mercadopublico.cl, en atención al Artículo N° 9 de la Ley 19.886.

13) FACULTAD DE READJUDICAR:

El Hospital podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, dejando sin efecto la adjudicación previa mediante acto administrativo emitido al efecto y debidamente publicado, cuando el oferente adjudicado:

a) Si desiste de su oferta.
b) Fuese inhábil a la época de la adjudicación.
c) Se encontrare en liquidación concursal, forzosa o voluntaria.
d) Haya fallecido o sea declarado interdicto en caso que sea persona natural.
e) Rechace la orden de compra o no la aceptare, siendo obtenido su rechazo conforme al procedimiento previsto en el artículo 63 del D.S. N° 250/2004.

✓ Si el adjudicatario no hiciese entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de contrato en el plazo o en la forma indicada en el capítulo respectivo de estas Bases Administrativas, cuando corresponda.
✓ Si el adjudicatario no suscribiese el contrato o no acepta la orden de compra en el plazo indicado en el capítulo respectivo de estas Bases Administrativas, según corresponda.

14) GARANTÍAS:

14.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La seriedad de la oferta se garantizará mediante la entrega de cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, como por ejemplo: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro o Depósito a plazo los cuales deberán ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable, a nombre de Hospital Clínico San Borja Arriarán Rut N° 61.608.604-9 por un total de $XXX.- (XXX pesos chilenos) con una validez no inferior a 60 días hábiles a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas por el portal www.mercadopublico.cl. Dicha caución será entregada en sobre cerrado en Oficina de Partes del Hospital, ubicada en Avenida Santa Rosa 1.234, Santiago, hasta las 15:30 horas del día de cierre de recepción de ofertas en dicho portal, indicando el número de ID y nombre de licitación, o bien puede ser entregada de manera electrónica enviándola a los correos electrónicos recepcion.garantias@redsalud.gob.cl y xxxx@redsalud.gob.cl. En los casos en que 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. Luego de recibidas, las garantías serán enviadas al Departamento de Gestión de Abastecimiento, el cual previo chequeo las remitirá a custodia a Unidad de Tesorería del Hospital.

En la garantía debe quedar establecida claramente la siguiente glosa:

Glosa: "Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Licitación Pública ID: _____ "Adquisición de suministro de xxxx para el Hospital Clínico San Borja Arriarán".

Esta garantía no devengará intereses ni reajustes. La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta a los oferentes que no resulten adjudicados dentro de los 10 días siguientes a la notificación de adjudicación y al oferente adjudicado al momento de la formalización del Contrato. En ambos casos la entrega se efectuará en la Unidad de Tesorería del Hospital, ubicada en Avenida Santa Rosa 1.234, Santiago.

Respecto del oferente que obtenga el segundo mejor puntaje en la evaluación, se extenderá el plazo de restitución de la garantía de seriedad de la oferta, la cual será restituida al momento de la formalización del contrato o bien en caso de ser re adjudicada la licitación, al momento en que el proponente re adjudicado suscriba el contrato o acepte la orden de compra.

Para los dos casos el oferente debe solicitar vía correo electrónico a xxx@redsalud.gob.cl., la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta indicando:

Nombre de Licitación.
Nº de Garantía.
Rut.
Valor.
Nombre del Proponente.
ID (Nº de la licitación).

Luego el Departamento de Gestión de Abastecimiento, emitirá Memorándum solicitando devolución de Garantía de Seriedad de Oferta, el cual será remitido a la Unidad de Tesorería del Hospital.

El oferente debe hacer retiro de su garantía, en la Unidad de Tesorería del Hospital, en 10 días corridos posteriores al envío de solicitud vía correo de devolución y debe presentar Poder Simple y Fotocopia de su Cedula de Identidad por ambos lados, para la persona que retira.

La Garantía de Seriedad de Oferta, se podrá hacer efectiva en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el oferente adjudicado se desiste de su oferta.
- Si el oferente adjudicado no entrega en el plazo, forma y condiciones que establecen las presentes bases, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, cuando corresponda.
- Si el oferente adjudicado no cumple con la obligación de suscripción del contrato o no acepta la orden de compra, en el plazo, forma y condiciones indicados en las presentes bases, según corresponda.

14.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

En las adjudicaciones mayores a 1.000 UTM, y al momento de la suscripción del Contrato, el adjudicatario deberá estar hábil en el portal www.chileproveedores.cl y deberá entregar cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, como por ejemplo: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro o Depósito a plazo, etc., dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de adjudicación, notificada en el portal mercadopublico.cl. La caución o garantía deberá ser pagadera a la Vista y tener el carácter de Irrevocable, tomada a nombre de Hospital Clínico San Borja Arriarán Rut N° 61.608.604-9 por un monto equivalente al XX% del valor total del Contrato, en pesos chilenos, que deberá tener una vigencia al menos de 60 días hábiles posteriores a la fecha de término del contrato, con la finalidad de Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, Quedará en poder para el Hospital mientras dure el periodo de vigencia y será devuelta por el Hospital con posterioridad al término del Contrato y una vez vencida su vigencia.

La Garantía entregada debe cubrir las multas aplicadas por incumplimiento de contrato. En caso de que la Garantía sea una Póliza de Seguro, debe indicarse esto expresamente en las condiciones particulares de la póliza.

En la garantía debe quedar establecida claramente la siguiente glosa:

Glosa: "Para Garantizar el Fiel Cumplimiento de Contrato de Oferta de Licitación Pública ID:_____ "Adquisición de suministro de xxx para el Hospital Clínico San Borja Arriarán".

Esta garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, no devengará intereses ni reajuste alguno y se hará efectiva en caso de incumplimiento del proveedor de cualquier obligación emanada del contrato.

Deberá ser entregada en el Departamento de Gestión de Abastecimiento del Hospital, ubicado en Avenida Santa Rosa 1.234, comuna de Santiago, o bien puede ser entregada de manera electrónica enviándola a los correos electrónicos recepcion.garantias@redsalud.gob.cl y xxxx@redsalud.gob.cl. En los casos en que 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. Luego de recibida la garantía será enviada previo chequeo a custodia a Unidad de Tesorería del Hospital, mientras dure el periodo de vigencia.

Podrá ser devuelta por la Unidad de Tesorería del Hospital, a contar del primer día de termino de vigencia de la boleta de garantía a solicitud directa del proveedor.

El Hospital podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en los siguientes casos:

- En caso de incurrir el adjudicatario en incumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, que le sean imputables.

- El cambio de las condiciones materia de la Oferta, durante la vigencia del Contrato, sin la aceptación previa por parte para el Hospital.
- La liquidación concursal o el estado de notoria insolvencia del proveedor.
- Si el contratista o alguno de los socios de la empresa contratada fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima, lo fuese alguno de los directores o gerente.
- El oferente no cumpla con los requerimientos técnicos solicitados en las presentes bases de licitación o según lo indicado en su oferta técnica.
- Las demás disposiciones señaladas en el numeral 21 de las bases administrativas.

15) RESOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN:

Una vez adjudicada la licitación, los oferentes no adjudicados que deseen hacer consultas al respecto, podrán contactarse hasta 4 días hábiles, con el Jefe de XXX, a través del correo: xxx@redsalud.gov.cl, quien tendrá un plazo de 4 días hábiles para responder las consultas.

No obstante, lo anterior, las consultas y respuestas se subirán al portal www.mercadopublico.cl en un documento Anexo.

16) MULTAS:

Se considerarán infracciones sujetas a multa, las siguientes:

Infracción	Criterio de Aplicacion	Monto de Multa (UF)
Incumplimiento por no disponibilidad de stock.	Por cada día	4
Incumplimiento en la calidad y cantidad del fármaco entregado.	Por oportunidad	4
Incumplimiento en el plazo de entrega del medicamento ofertado en relación al numeral 1.3 de las bases técnicas.	Por cada día	2
Incumplimiento en plazo de reposición de los medicamentos que presenten problemas de calidad.	Por oportunidad	4

16.1 LÍMITE DE MULTAS

Con todo, la aplicación de las multas, sumadas, no podrá exceder del 25% (veinticinco por ciento) del precio total del contrato; en caso de excederse ese límite, se entenderá que el adjudicatario ha incurrido en incumplimiento grave.

Se podrán interponer las acciones civiles que corresponda, para ser indemnizado de los daños y perjuicios que hubiere ocasionado el incumplimiento del proveedor.

16.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN MULTA

En caso de incumplimiento de las obligaciones del contratante, el Encargado de Gestión de Convenios o quien lo subrogue o reemplace, será el encargado de informar la infracción detectada y su monto a la Subdirección Administrativa, quien propondrá al Director su aplicación.

En caso de incumplimiento de las obligaciones del contratante, serán verificados según corresponda por Jefe de Bodega de XX o por el Jefe de XX (en su calidad de referente

técnico) o quien los subrogue o reemplace, quienes deberán informar la infracción detectada y su monto al Encargado de Gestión de Convenios o quien lo subrogue o reemplace, quien a su vez será el encargado de informarlo a la Subdirección Administrativa, quien propondrá al Director su aplicación.

El Director del Hospital, comunicará por escrito su decisión al adjudicatario de cursar la Multa, indicando el monto y fundamentos de la misma.

El contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la comunicación en el domicilio, para formular descargos, los que deberá hacer llegar por escrito, en carta dirigida al Director y que deberá ser entregada en Oficina de Partes de este Hospital, Santa Rosa Nº 1.234, comuna y Ciudad de Santiago.

Con el mérito de ellos, o trascurrido el plazo referido sin que estos se hubiesen formulado, el Hospital resolverá sobre el particular, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes, mediante la dictación de la respectiva Resolución exenta que cursa la multa respectiva.

En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley Nº 19.880.

El importe de las Multas se hará descontado, de preferencia, su monto en los respectivos pagos pendientes. En caso de no ser esto posible, el adjudicatario podrá pagar la multa directamente en el Hospital o podrá éste hacerla efectiva sobre la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato si la hubiese. En este último caso, el adjudicatario deberá entregar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aplicación de la multa. En caso de no hacer entrega de ella en el término referido, se entenderá un incumplimiento grave que podrá dar paso al termino anticipado del contrato y el respectivo derecho del Hospital a cobrar la cantidad de dinero restante de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato existente.

17) SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS:

Previo a la entrega de los productos, debe estar suscrito y aprobado por Resolución el contrato entre el proveedor adjudicado y el Hospital, en el caso de ser la adjudicación mayor a las 1.000 UTM, en caso contrario, deberá encontrarse emitida y aceptada la respectiva Orden de Compra.

Los productos deberán entregarse en el Hospital, ubicado en XXX, comuna y ciudad de Santiago. De lunes a viernes de 8:30 a 17:30 (días hábiles). En casos de Urgencia en XXXX, o según se indique en la orden de compra.

La Orden de Compra se emitirá en forma anual y será el Supervisor de Compras de XX o quien lo reemplace o designe, quien solicitará despacho parcial a través de correo electrónico según las necesidades del Hospital Clínico San Borja Arriarán, ya sea en forma mensual o según el período que se estime necesario. Lo anterior hasta completar el período de contratación o el presupuesto destinado para ésta, lo que ocurriere primero.

El proponente deberá indicar en su oferta económica, el plazo de entrega de los productos ofertados, plazo que se contará desde solicitud de despacho por parte del Supervisor de XXX.

DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

18) PRECIO:

El precio de los productos adquiridos corresponderá efectivamente al ofertado por el proponente en el portal www.mercadopublico.cl, y se facturará mensualmente o conforme a los requerimientos efectuados por el Hospital.

19) FORMA DE PAGO:

Las Órdenes de Compra se emitirán en forma mensual o según las necesidades del Hospital Clínico San Borja Arriarán y deberá ser aceptada por el proveedor en el portal ChileCompra.

El Departamento de Finanzas a través de Tesorería General de la Republica de acuerdo a la circular N°28 de abril 2020 por instrucción de la DIPRES, pagará las facturas devengadas a través del portal SIFGE II, a 30 días según la fecha de vencimiento de las facturas.

El adjudicatario deberá enviar a través de la plataforma ACEPTA-DIPRES, la factura electrónica que contendrá el detalle del producto suministrado, el precio, la orden de compra y el o los números de guías de despacho que dieron origen a ella, impresos en la misma (campo 801).

La Factura que emitirá el Oferente adjudicado deberá extenderse a y contener los siguientes datos:

Nombre	: Hospital Clínico San Borja Arriarán
Rut	: 61.608.604-9
Doc. Referencia	: Nro. Guía despacho
Doc. Referencia	: Orden de Compra
Dirección	: Santa Rosa N°1.234
Comuna	: Santiago
Ciudad	: Santiago

Se debe enviar al correo electrónico recepciones.hcsba@redsalud.gob.cl copia de guía de despacho con firma y timbre del Hospital, que los productos fueron recepcionados por esta Institución para que dicha factura, sea devengada en el plazo legal, es decir, antes de los 8 días, y por consiguiente ingrese en el proceso de pago centralizado de acuerdo a las instrucciones de DIPRES.

Finalmente, la factura electrónica, deberá ser enviada a la casilla electrónica: dipresrecepcion@custodium.com (Portal Electrónico Acepta)

Las facturas mal extendidas o que no incorporen los antecedentes antes descritos serán reclamadas en la plataforma ACEPTA-DIPRES.

19.1 FORMA DE OPERAR Y SUPERVISIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Para todos los efectos operativos técnicos, el Jefe de XXX, o quien subrogue o quien designe será la contraparte técnica, encargada de:

- ✓ Verificar que lo ofertado y solicitado técnicamente en las bases de licitación, corresponda al suministro contratado.
- ✓ Para todos los efectos operativos administrativos, el Jefe Bodega de XXX dependiente del Jefe de la Unidad de Logística, quien subrogue o a quien designe será contraparte administrativa, el que será encargado de:

- ✓ Verificar que lo ofertado y solicitado técnicamente en las bases administrativas, corresponda al suministro entregado.
- ✓ Dar VºBº a las guías de despachos presentados por el proveedor por los fármacos requeridos;
- ✓ Otorgar conformidad del suministro recibido.

Para todos los efectos el Supervisor (a) de Compra de XXX. quien subrogue o a quien designe, será el encargado de:

✓ Emitir la respectiva orden de compra y envío de la misma a través del portal www.mercadopublico.cl al proveedor, verificando previamente que esté vigente en el registro de Chileproveedores.
✓ Solicitar el despacho parcial del o los medicamentos, a través de correo electrónico según las necesidades del Hospital Clínico San Borja Arriarán, ya sea en forma mensual o según el período que se estime necesario, hasta completar el período de contratación o el presupuesto destinado para ésta, lo que ocurriere primero, en conformidad a lo establecido en el numeral 16 de las presentes bases.

El control de la ejecución del contrato será de responsabilidad del Encargado de Gestión de Convenios, dependiente del Jefe de Unidad de Control y Gestión de Compras, quien subrogue o a quien designe, será contraparte administrativa, el que será encargado de:

✓ Deberá llevar el estado del contrato, descontando en cada oportunidad los despachos parciales que se realicen, con el objeto de llevar el presupuesto ejecutado y saldo disponible.
✓ Deberá imprimir estado de contrato y enviarlo al Departamento de Finanzas para adjuntarlo a la factura respectiva.
✓ Dar aviso a la Subdirección Administrativa y Unidad Técnica, con copia al Jefe de la Unidad de Gestión y Control de Compras, del término de la contratación, por terminarse los recursos financieros asignados a dicha contratación, término de contrato por vigencia del mismo o cuando lleve un 75% de ejecución del presupuesto asignado, todo lo anterior, con a lo menos tres meses de anticipación.

20) CONTRATO:

20.1 SUSCRIPCIÓN

El contrato deberá ser suscrito por el adjudicatario dentro de un plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de publicación en el portal www.mercadopublico.cl de la Resolución que adjudica el proceso de licitación, para aquellas adjudicaciones mayores a 1.000 UTM. Para ello deberá acompañar los documentos necesarios para la redacción y suscripción del respectivo contrato.

En caso de ser las adjudicaciones menores a las 1.000 UTM, se formalizará la contratación con la emisión de la respectiva orden de compra y su correspondiente aceptación dentro del plazo de 24 horas. Se entenderá que, si el adjudicatario no firma el contrato o no acepta la Orden de Compra dentro del plazo antes señalado, se desiste de la propuesta, caso en el cual el Hospital podrá, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y adjudicar la licitación a

la siguiente propuesta mejor evaluada, según el informe emitido por la Comisión Evaluadora, o rechazar todas las restantes.

El contrato a suscribirse no significará impedimento para que el Hospital pueda celebrar otros contratos de similar naturaleza, con otras personas, si a su juicio exclusivo fuere necesario para el mejor desarrollo de las funciones que le competen.

20.2 CONTENIDO MÍNIMO

- ✓ Individualización del proveedor;
- ✓ Características de los productos adquiridos;
- ✓ Precio del contrato;
- ✓ Plazo de duración;
- ✓ Garantías;
- ✓ Multas;
- ✓ Causales de término anticipado;
- ✓ Fijación de domicilio convencional de las partes en la comuna y ciudad de Santiago para prorrogar la competencia de sus Tribunales Ordinarios;
- ✓ Declaración que indique los antecedentes que forman parte integrante del contrato, esto es; las bases administrativas y técnicas y sus anexos, las consultas, aclaraciones y respuestas, las modificaciones a las bases si las hubiere, la oferta respectiva, además de todo otro antecedente que expresamente se contemple para su debida ejecución;
- ✓ Declaración que de que el Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo del contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.
- ✓ Declaración en el sentido que el contrato suscrito no significará impedimento para que el Hospital pueda celebrar otros contratos de similar naturaleza, con otras personas, si a su juicio fuere necesario para el mejor desarrollo de las funciones que le competen;
- ✓ Declaración que el proveedor será el responsable en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada, que sean atribuibles a actos u omisiones por parte de él o sus empleados, en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, como asimismo respecto de terceras personas subcontratistas que circunstancialmente estén trabajando para ese proveedor a propósito del convenio.

21) DOMICILIO:

El Oferente constituye domicilio en la Comuna de Santiago, para todos los efectos legales y se somete, cuando proceda, a la jurisdicción de sus tribunales de Justicia.

22) TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

El contrato podrá terminar anticipadamente por mutuo acuerdo entre las partes o bien el Hospital podrá unilateralmente declarar este término, sin forma de juicio y sin perjuicio de las acciones legales y cobro de indemnizaciones a que hubiese lugar, por los siguientes motivos:

- ✓ Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- ✓ Si el contratista o alguno de los socios de la empresa contratada fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima, lo fuese alguno de los directores o gerente.

- ✓ Si no se inicia oportunamente la entrega de los medicamentos adjudicados, en la fecha indicada, por causas imputables al proveedor.
- ✓ Si el proveedor traspasara su Contrato sin autorización del Hospital, a otra persona natural o jurídica.
- ✓ Si el proveedor cayera en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- ✓ Si el proveedor no acatase las órdenes e instrucciones que se le imparten en uso de las facultades que imponen estas Bases y la orden de compra.
- ✓ Si el proveedor, persona natural falleciera y la sucesión demostrara la falta de competencia para continuar el proyecto en su conjunto.
- ✓ Caso fortuito o fuerza mayor.
- ✓ Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, o por disposición de la autoridad ministerial de salud, en caso de epidemias, pandemias u otras emergencias sanitarias en el país, que hagan imperiosa su inmediata terminación.
- ✓ 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.
- ✓ Si el adjudicatario excede el límite del 25% de multas, establecido en el numeral 15 las Bases Administrativas.
- ✓ Las demás causales establecidas en el artículo 13 de la Ley N° 19.886.

Asimismo, podrá darse término anticipado al contrato por incumplimiento grave imputable al contratista, las cuales son las siguientes:

- ✓ Si es declarado en liquidación concursal, solicita su liquidación concursal, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- ✓ Si hay orden de ejecución y embargo, de todo o parte de sus bienes.
- ✓ Si ha llegado a un arreglo de traspaso, de todo o parte de sus bienes, en favor de sus acreedores.
- ✓ Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- ✓ Si se disuelve y procede a su liquidación.
- ✓ Si el adjudicatario o alguno de los socios de la empresa adjudicataria fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima, lo fuese alguno de los directores o gerente.
- ✓ Incumplimientos reiterados en la calidad y cantidad del fármaco entregado. Se califica como reiterado cuando se hayan cursado más de cinco multas por este concepto en un periodo de 6 meses.

- ✓ Incumplimientos reiterados respecto del plazo de reposición de productos que presenten problemas de calidad. Se califica como reiterado cuando se hayan cursado más de cinco multas por este concepto en un periodo de 6 meses.

23) LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD:

Se liberará de toda responsabilidad al Hospital Clínico San Borja Arriarán en caso de acciones entabladas por terceros, en razón de transgresiones de derecho de patente, marca registrada o diseños industriales como consecuencia de su utilización en los artículos que se adquieran.

24) CONSTANCIA:

Se deja expresa constancia que todas y cada uno de los artículos contenidos en las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, se entienden incorporadas sin necesidad de Mención expresa en la correspondiente Orden de Compra que se emita al Adjudicatario y éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se derive.

25) VIGENCIA DEL CONTRATO:

En el caso de adjudicaciones mayores a 1.000 UTM, el contrato comenzará a regir a partir de su suscripción sin que sea necesario esperar su total tramitación por imperiosa necesidad y razones de buen servicio. No obstante lo anterior, el Hospital no realizará pago alguno del suministro contratado, mientras la resolución aprobatoria del citado contrato no se encuentre totalmente tramitada.

En caso en el caso de adjudicaciones menores a 1.000 UTM la contratación se formalizará mediante la emisión y aceptación de la respectiva Orden de Compra, y en ambos casos tendrá una vigencia de **XX (XX) meses o hasta completar el presupuesto destinado para ésta**, lo que ocurra primero.

BASES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

1. DISPOSICIONES GENERALES:

Los oferentes participantes deberán presentar, de acuerdo al producto o productos licitados, lo que corresponda a:

XXX

Otras disposiciones:

El Hospital se reserva el derecho de rechazar los productos adjudicados, si éstos no cumplen con la actividad terapéutica esperada, o en el evento que existieren reclamos fundados y resueltos respecto a sus características fármaco-técnicas, lo que será evaluado según informe técnico correspondiente.

Será motivo de rechazo si los productos no se ajustan exactamente a lo requerido en la licitación, a lo ofertado por parte del proveedor o al producto despachado.

Las ofertas deberán contener el máximo de especificaciones técnicas de los productos ofertados.

El proveedor deberá suministrar durante todo el período de vigencia del contrato, los productos que se adjudicaron. Si por razones tecnológicas o de mercado, se discontinúa, el

proveedor deberá presentar una alternativa de características similares o superiores a lo adjudicado. El Hospital lo autorizará sólo si considera que realmente cumple con las especificaciones del producto adjudicado en la licitación. El proveedor deberá informar esta situación por escrito al Departamento Abastecimiento y Servicio de XX con al menos 30 días de anticipación.

La cantidad señalada para los productos es sólo a vía de referencia no comprometiéndose el HOSPITAL a requerir o adquirir la totalidad del producto de manera periódica durante la vigencia del contrato.

Requisitos del despacho y entrega de los productos:

El plazo máximo para la entrega de los productos solicitados será de 03 días hábiles, contados desde la activación de despacho por parte del Supervisor de XX. En caso de urgencia, el despacho deberá ser en un plazo de 24 horas. El Plazo anteriormente indicado, no aplicará para productos importados, rigiéndose éstos por los plazos indicados por el proveedor en su oferta. En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, no cumpla con el despacho en el tiempo requerido, podrá ser considerado como falta grave a las obligaciones contraídas, lo que dará origen al término anticipado del contrato. Plazos de entrega distintos, serán resueltos por el Supervisor de XXX.

Los productos no podrán tener, al día de su recepción en Bodega, una vigencia inferior a 18 meses. Situaciones diferentes deberán ser previamente consultadas por escrito al Departamento de Abastecimiento, y serán resueltas y comunicadas a través de correo electrónico. En caso de aceptación de productos con vigencia menor a 18 meses, el proveedor se compromete a reemplazar las partidas no utilizadas.

Los productos farmacéuticos deberán ser almacenados y distribuidos en los contenedores de transporte que no tengan ningún efecto adverso sobre la calidad de los productos y que ofrezcan adecuada protección contra influencias externas, incluida la contaminación.

El oferente debe cumplir con las especificaciones declaradas en las presentes bases y asegurar que el contenedor conserva el rango de temperatura exigido en productos que requieren cadena de frio (2º C – 8ºC).

Los proveedores que resulten adjudicados deberán asegurar que los empaques, envases y embalajes de los productos cumplan con las exigencias que permitan buenas prácticas de almacenaje y transporte, así como una adecuada presentación, características que serán verificadas y exigidas al momento de la entrega en las Bodegas de "EL HOSPITAL" siendo verificado por el Jefe de Bodega de XXX.

Los productos que, al momento de su recepción, presenten problemas de estabilidad, empaque, envases, conservación inadecuada, vencida, defectuosa, dañada,

cadena de frío u otra anomalía, deberán ser cambiados por el Proveedor en un período de 03 días hábiles desde el aviso dado por el Hospital.

El despacho y devoluciones de productos serán de cargo y costo del Proveedor.

Los proveedores que resulten adjudicados deberán asegurar que los productos despachados corresponden a los ofertados en la presente licitación, lo que incluye características fármaco-técnicas, presentación comercial y registro sanitario presentado.

El proveedor debe garantizar las condiciones de almacenamiento, conservación y distribución de acuerdo a la Norma Técnica 147, que establece las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.

Requisitos de envase y rotulación:

Los envases primarios y secundarios de dosis unitarias, clínicos, empaques múltiples y sus correspondientes rotulados deberán cumplir con lo estipulado en los registros del Instituto de Salud Pública y normativa respecto de la reglamentación del Sistema de Control de Productos Farmacéuticos, Estupefacientes y Psicotrópicos vigentes. Del mismo modo se deberán indicar claramente las condiciones de almacenaje (protección luz solar, temperatura, humedad) y el tipo de envase deberá coincidir con lo indicado en su rótulo.

2. REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD:

XX

3. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se detallan las especificaciones de los productos requeridos, para un período de XX meses:

ÍTEM	CÓDIGO ONU (en caso de existir)	CÓDIGO INTERNO (en caso de existir)	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD ESTIMADA XX MESES
1	XXXXXXX	XXX-XXXX	XXX	XX	X
2	XXXXXXX	XXX-XXXX	XXX	XX	X

Las cantidades señalados, son referenciales, por tanto, podrán ser aumentadas o disminuidas hasta un 30% antes de la adjudicación, por factores de empaque u otro motivo fundado.

4. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

NOMBRE DEL CRITERIO	PORCENTAJE
PRECIO	XX %
EVALUACIÓN TÉCNICA	XX %
XXX	XX%
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	XX%
TOTAL	100 %

METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN:

<table>
<tr><td>PRECIO
XX%</td><td>Se hará un ranking de precios considerando la oferta de menor valor, y serán evaluados proporcionalmente de acuerdo a la siguiente fórmula:
$$\left(\frac{\text{Oferta de Menor Valor}}{\text{Oferta a Evaluar}}\right) * 100$$</td></tr>
<tr><td>EVALUACIÓN TÉCNICA XX%</td><td>1.- Certificado XX (máximo XX puntos)
<table>
<tr><th>EVALUACIÓN</th><th>SUB PONDERACIÓN</th></tr>
<tr><td>Aplicación del criterio:
0 punto: No presenta o certificado no corresponde a lo solicitado.
100 puntos: Presenta certificado y corresponde a lo solicitado.</td><td>XX%</td></tr>
</table>
2.- Certificado XX (máximo XX puntos):
<table>
<tr><th>EVALUACIÓN</th><th>SUB PONDERACIÓN</th></tr>
<tr><td>Aplicación del criterio:
0 punto: No presenta o certificado no corresponde a lo solicitado.
100 puntos: Presenta certificado y corresponde a lo solicitado.</td><td>XX%</td></tr>
</table>
3.- XXX</td></tr>
</table>

	EVALUACIÓN	SUB PONDERACIÓN
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (XX%)	**Aplicación del criterio:** **100 puntos:** Presenta la totalidad de los antecedentes que no sean requisitos de admisibilidad. **0 puntos:** Presenta documentos dentro de tercer día a requerimiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas	**XX%**

5. FUNCIONARIOS PARTICIPANTES EN LA CONFECCIÓN DE LAS BASES

XXXX, JEFE XXX.

FORMULARIO Nº 1

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL	
RUT. DEL PROPONENTE	
SIGLA DEL PROPONENTE (Nombre de Fantasía)	
DIRECCION DEL PROPONENTE	
CIUDAD	
COMUNA	
TELÉFONOS	
FAX	
IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DEL CONTACTO COMERCIAL	

CARGO DEL CONTACTO COMERCIAL	
RUBRO COMERCIAL	
E-MAIL	
Nombre del contacto para encargado de propuesta, garantía y despacho	
Teléfono	
Fax	
E-Mail	
Celular	
Horarios de atención	

FIRMA Y/O TIMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En Santiago a: _____ de _____ de 20____

FORMULARIO Nº 2

DECLARACION JURADA SIMPLE

ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

Yo,....., Cédula Nacional de Identidad Nº....., con domicilio en....., de la Comuna de....., de la ciudad de ....., representante legal de ....., Rut Nº ....., con domicilio en....., declaro que:

No ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años, anteriores a la fecha de presentación de ofertas de la presente licitación.

No ha sido condenada a pena de prohibición de celebrar contratos con el estado perpetuo o temporal según la ley 20.393 que establece la responsabilidad de las personas jurídicas en los delitos de 1) Lavado activo, 2) financiamiento del terrorismo y 3) delitos de cohecho que indica.

No está afecto a las prohibiciones del Artículo 4to inciso 6to de la Ley Nº 19.886, en el siguiente sentido: "Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que

aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas".

Asimismo, declara no poseer vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- No estar afecto a inhabilidad prevista en el artículo 26 letra d) del DL N° 211 de 1973 sobre Libre Competencia, mediante sentencia firme y ejecutoriada.

_____ _____

NOMBRE DEL PROPONENTE FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBERA ADJUNTARLO OBLIGATORIAMENTE, SI NO LO TIENE PUBLICADO EN CHILEPROVEEDORES.

EN CASO DE TRATARSE DE UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES, ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER LLENADO POR CADA UNO DE LOS SOCIOS.

En Santiago a: _____ de _____ de 20____

FORMULARIO Nº 3

OFERTA ECONÓMICA

ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

Ítem	Producto	(q) Consumo por XX meses	Presentación	Factor empaque	(p) Valor Unitario Neto	(*) Valor Total Neto De La Oferta (q*p)
1	XX	XX	XX		$	$
2	XX	XX	XX		$	$
					+ 19 % I.V.A.	$
					VALOR TOTAL	$

_____

FIRMA Y TIMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En Santiago a: _____ de _____ de 20____

2. **LLÁMESE** a licitación pública para la adquisición de suministro de medios de contraste grupo 2 para el Hospital Clínico San Borja Arriarán.

3. **DESÍGNESE**, como miembros de la Comisión Evaluadora para la presente licitación a los siguientes funcionarios del Hospital Clínico San Borja Arriarán o quienes se encuentren subrogando o reemplazando el cargo al momento de la evaluación:

XXX
XXX
XXX

4. **DÉJESE**, constancia que la adquisición de suministro de XXX para el Hospital Clínico San Borja Arriarán, a que se refiere la presente Resolución, tiene un presupuesto total aproximado por XX meses, de $XX.- (XX de pesos) valor que se entiende con todos los impuestos incluidos.

5. **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en el portal electrónico www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE

XXXXX
DIRECTOR

HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

DISTRIBUCIÓN:

Subdirección Administrativa
Departamento de Finanzas
Departamento de Gestión de Abastecimiento
Departamento de Asesoría Jurídica
Servicio de XX
Archivo

23.9. Formato de Bases Suministro de Extra sistema

HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
SDA / SGA / DPTO. JURIDICO / REF TECNICO / DPTO. ABAST. / EJECUTIVO COMPRA
N° INT.: N° INTERNO/AÑO

RESOLUCIÓN EXENTA Nº:

MAT: APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE XXXX PARA EL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA.

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo decimoquinto transitorio de la Ley Nº 19.937, que Modifica el DL Nº 2.763 de 1979; en la Ley Nº 20.319, que Modifica la Ley Nº 19.937; en el DFL Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1.979, y de las Leyes Nº 18.469 y 18.933; en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº 1 – 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia; en el D.S. Nº

140 de 2004 del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; en el D.S. Nº 38 de 2005 del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; en la ley N° 19.880 de bases de los procedimientos administrativos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886; en la Resolución Exenta RA 116675/15/2020 de2 4 de enero de 2020, que designa como Director titular de este Hospital al Sr. Jorge Wilhelm del Villar; en la Ley Nº 21.289, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2021 y en las Resoluciones Nº 7, de 2019 y N° 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Hospital Clínico San Borja Arriarán requiere formalizar **Suministro de XXX para Pacientes** de este Establecimiento de Salud.

2. Que, el "**Suministro de XXX para Pacientes del Hospital Clínico San Borja Arriaran"** requerido, no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco dispuesto en el sistema de Información de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl , según certificado que se adjunta.

1. Que, para hacer efectiva dicha adquisición, se requiere iniciar un procedimiento de licitación pública, según lo dispone la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

R E S U E L V O:

1. **APRUÉBENSE** las siguientes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Formularios para la contratación del "**Suministro de XXX para Pacientes del Hospital Clínico San Borja Arriaran"**, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE XXX PARA PACIENTES DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

1) ASPECTOS GENERALES

Teniendo presente lo dispuesto en el artículo 19 del D.S. Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley Nº 19.886 y considerando que no existe Convenio Marco para la provisión del suministro materia de este proceso, es que esta Institución procede a realizar llamado a Licitación Pública por un monto superior a 100 e inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM

Para efectos de esta licitación los conceptos en la misma incluidos, se entenderán en concordancia con el artículo 2º del reglamento antes indicado.

Las presentes Bases establecen las disposiciones que regirán la licitación y posterior contrato que celebre el Hospital Clínico San Borja Arriarán, en adelante e indistintamente "**El Hospital**" y/o **"HCSBA",** ubicado en Avda. Santa Rosa N° 1234, comuna y ciudad de Santiago, con el oferente adjudicado.

Toda referencia a "el portal", "el sistema de información" y "chilecompra", se entiende hecha al sitio web www.mercadopublico.cl
Regirán para la presente licitación sus bases administrativas, técnicas y anexos. Asimismo, se entenderán formar parte de las bases, las respuestas y aclaratorias del proceso, que hubiesen sido debidamente formalizadas mediante acto administrativo que las apruebe. En caso de ser una respuesta otorgada durante el proceso, constitutiva de modificación de bases de licitación, será declarado así expresamente por acto administrativo dictado en este proceso, teniendo estos antecedentes como parte integrante del contrato a formalizar entre el HCSBA y el proveedor adjudicado.

Toda la documentación de la presente licitación se deberá considerar complementaria y en ningún caso excluyente y en caso de que alguno de los documentos sea contradictorio, se estará siempre a las Bases de Licitación, siendo esta la regla de interpretación de las bases.

Se entenderá que todo proveedor conoce y acepta irrevocablemente el contenido de estas Bases, por el solo hecho de presentar ofertas en este proceso de licitación, no pudiendo alegar desconocimiento de estas, ni tampoco formular contraofertas u ofertas condicionales, que impliquen alterar el objeto, especificaciones del suministro requerido y las estipulaciones de las presentes bases de licitación

2) OBJETIVO DE LA LICITACIÓN

El objetivo de la Propuesta, la contratación del "**Suministro de XXX para Pacientes del Hospital Clínico San Borja Arriaran"**, solicitado en las especificaciones técnicas, en concordancia con las Bases Administrativas, técnicas, formularios, aclaraciones y otros documentos que pudieran formularse en el transcurso de la licitación.

Se entenderá que todo proveedor conoce y acepta irrevocablemente el contenido de estas Bases, por el solo hecho de presentar ofertas en este proceso de licitación.

3) PARTICIPANTES EN LA LICITACIÓN

Podrán participar en la presente Licitación, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo solicitado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, y la Ley 19.886 y sus modificaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el **HCSBA** no suscribirá contrato con aquellos oferentes que se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Con funcionarios directivos del HCSBA y/o Servicio de Salud Metropolitano Central (SSMC), ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del

artículo 54 de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

b) Personas naturales o jurídicas que, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

c) Personas naturales o jurídicas condenadas por delitos concursales establecidos en el artículo 463 y siguientes del Código Penal.

d) Aquellas personas naturales o jurídicas que se encontraren afectas a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto en el artículo 1 de la ley N.º 20.393 y artículo 26 letra d) del DL N° 211 de 1973 sobre Libre Competencia, mediante sentencia firme y ejecutoriada.

4) ACCESO A LAS BASES

Las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Especificaciones, Formularios y Anexos, estarán disponibles en el portal www.mercadopublico.cl.

5) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Conforme a lo previsto en el artículo 25 del D.S. N° 250 de 2004, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Toda publicación y/o medio de comunicación y/u oferta será realizado a través del portal.

ETAPAS	VIGENCIA DE LA PUBLICACIÓN: XX DÍAS CORRIDOS	DESCRIPCIÓN
Consultas.	Hasta las X:X horas del X día corrido, contado desde la fecha de publicación de la licitación.	Deben ser ingresadas en el portal Mercado Público.
Respuestas a Consultas y Aclaraciones.	Hasta las X:X horas del X día corrido, contado desde la fecha de publicación de la licitación.	Serán publicadas en el portal Mercado Público.
Cierre de recepción de ofertas por portal Mercado	A las X:X horas del X día corrido, contado desde la fecha de publicación de la	Deben ser ingresadas al portal

Público.	licitación.	www.mercadopublico.cl
Apertura de la Licitación	A las X:X horas del X día corrido, contado desde la fecha de publicación de la licitación.	
Adjudicación.	Dentro de un periodo de X días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de recepción de ofertas, se publicará la Resolución de Adjudicación.	Deben ser ingresadas al portal www.mercadopublico.cl
Contrato	El contrato se entenderá formalizado por la emisión de la Orden de Compra y Aceptación del Proveedor conforme al artículo 63 del D.S. N° 250/2004	

*** Atendido que los bienes objeto de la presente licitación, son de simple y objetiva especificación, por corresponder a productos estándar que se encuentran contenidos en catálogos, haciendo razonablemente de menor esfuerzo la preparación de las ofertas, el plazo de cierre de recepción de ofertas se rebaja hasta cinco (5) días corridos, conforme al artículo 25 del D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda**

6) CONSULTAS, RESPUESTAS Y MODIFICACIÓN DE BASES:

Los oferentes podrán realizar consultas respecto de la propuesta a través del foro del portal www.mercadopublico.cl, hasta la fecha indicada en el calendario de esta licitación.

No serán admitidas las consultas o aclaraciones formuladas fuera de plazo o por un conducto diferente al señalado.

Las respuestas y aclaraciones deberán ser entendidas como interpretación de las presentes bases y los demás documentos que rijan los procesos en aquellos aspectos consultados y serán publicadas en el portal en la fecha indicada en el calendario antes referido.

Asimismo, el HCSBA se reserva el derecho de modificar las bases, formularios y/o anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un oferente, siendo en tal caso dictada una Resolución, la que será sometida al trámite administrativo totalmente tramitado antes del cierre de recepción de ofertas, además, se dispondrá la prórroga del plazo para la presentación de ofertas, debiendo los interesados efectuar las modificaciones y/o complementaciones que sean necesarias a sus ofertas.

Será responsabilidad de los oferentes el haber leído las respuestas, aclaraciones y modificaciones de bases publicadas en el portal, por tanto, no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto, entendiéndose conocidas y obligatorias para todos los participantes, siendo parte integrante de las Bases de Licitación

6.1) MODIFICACION DE LAS BASES DE LICITACION

El Hospital se reserva el derecho de modificar las bases administrativas y técnicas, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un Oferente. De ser necesaria una modificación a las bases, deberá dictarse una resolución que la fundamente y la disponga, la que será sometida al trámite administrativo correspondiente. Estas modificaciones serán informadas exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl, entendiéndose por tal circunstancia, conocidas y obligatorias para todos los participantes y se entenderán como parte integrante de las presentes bases de licitación. En este caso, la Resolución dispondrá la prórroga del plazo para la presentación de ofertas. Los Oferentes deberán efectuar las modificaciones o complementaciones que sean necesarias, en el plazo que disponga la resolución totalmente tramitada antes señalada.

En todo caso las modificaciones a las Bases, solo serán procedentes si se efectúan antes del cierre de la presentación de las ofertas.

7) PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Todo proponente deberá estudiar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la presente licitación, debiendo informarse de todas las condiciones que de alguna manera afecten el costo del bien, permisos que deben obtenerse, Leyes y Reglamentos en materia laboral y de impuestos y previsión que afecten las actividades relacionadas con la entrega del servicio solicitado y cualquier otra clase de normas, Leyes o Reglamentos que puedan ser aplicables.

El proponente deberá ingresar su oferta completa al portal www.mercadopublico.cl antes de las 15:00 horas de la fecha de cierre de las ofertas, adjuntando todos y cada uno de los antecedentes solicitados.

8) DOCUMENTACION DE LA PROPUESTA

El proponente deberá **ingresar su oferta completa** al portal www.mercadopublico.cl antes del vencimiento de plazo indicado en calendario de este proceso, adjuntando **todos** y **cada uno** de los antecedentes solicitados, en formato Word, PDF, Excel u otro compatible, además, de acompañar catálogos o manuales, deberán ser legibles.

8.1) ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

El Proveedor deberá adjuntar en formato digital como "Anexo Administrativo" en el campo que para el efecto dispone el portal, los siguientes antecedentes:

a) **Formulario Nº 1:** Identificación del proponente.
b) **Formulario Nº 2:** Declaración Jurada Simple de ausencia de inhabilidades.

c) **Formulario N° 5**: Declaración Jurada Simple de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.

d) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, vigente emanado de la Dirección del Trabajo (F30-1 o aquel que lo reemplace)**

Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), se deberá adjuntar el acuerdo dispuesto en el artículo 67 bis del D.S. N° 250/2004, y respecto de cada integrante de la misma, los documentos de las letras **b), c) y d).**

Además, Si el oferente no se encontrare inscrito en el registro de proveedores (Chileproveedores), sea persona natural, jurídica y/o parte de una UTP deberá adjuntar, sin perjuicio de deber encontrarse inscrito a la época de formalización del contrato, los siguientes antecedentes:

a) Copia de Rut o Cédula de Identidad, según corresponda.
b) Copia vigente de Escritura Social, Estatutos o Certificado dispuesto en la ley 20.659

Si los documentos no se encontraren vigentes a la época de la adjudicación, serán solicitados nuevamente.

a) Deberá presentarse de manera digital Resolución de la Autoridad Sanitaria que autoriza el funcionamiento del Centro de Imagenología donde se prestará el servicio ofertado, dicha resolución deberá presentarse escaneada en el portal electrónico www.mercadopublico.cl antes del cierre de recepción de las propuestas.

Las propuestas que no cumplan con entregar los requisitos indicados en la letra b) y c) serán declaradas inadmisibles de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N° 19.886.

Si no está inscrito en Chileproveedores, deberá adjuntar:

✓ Copia simple del RUT del oferente. Si se trata de persona natural copia simple de la Cedula de Identidad del oferente. Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, la fotocopia del RUT deberá presentarse por cada uno de sus integrantes.

✓ Copia de la escritura pública de Constitución de la Sociedad o Certificado de Estatuto Actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de sociedades acogidas a la ley N° 20.659.

✓ En caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, copia de la o las escrituras públicas de modificación, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere (no es requisito para el caso de sociedades acogidas a la ley N° 20.659).

✓ Copia con certificado de Vigencia y anotaciones marginales, de no más de 30 días a la fecha de publicación de las bases, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, o Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de sociedades acogidas a la ley N° 20.659.

✓ Certificado de poderes vigentes de los representantes legales con una antigüedad no mayor de 60 días.

8.2) ANTECEDENTES TECNICOS

Deberá adjuntarse en formato digital como "Anexo Técnico" en el campo que para el efecto dispone el portal, los siguientes antecedentes:

✓ **Formulario N°3 Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, completado por el oferente indicando el cumplimiento de cada una de las especificaciones solicitadas.**

✓ **Los profesionales que prestaran los servicios referidos a esta licitación, deben encontrase acreditados en el Registro de Prestadores Individuales de Salud de Superintendencia de Salud.**

✓ Propuesta Técnica detalla en la que el oferente deberá señalar todos los aspectos y condiciones en las que se ofrece el servicio.

Las propuestas que no cumplan con entregar los requisitos indicados en letra a) y b) serán declaradas inadmisibles de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N° 19.886.

8.3) OFERTA ECONÓMICA

Deberá adjuntarse en formato digital como **"Anexo Económico"** en el campo que para el efecto dispone el portal, los siguientes antecedentes:

a) **Formulario N° 4:** Oferta Económica, en aquel deberá indicar el **valor neto** de acuerdo con lo allí indicado, plazo de entrega y demás materias contempladas en dicho formulario.

Ante diferencias de precios, entre aquellos informados en el formulario N° 4 y lo ingresado en el portal, primaran estos últimos valores, **sin perjuicio de la facultad de la Comisión Evaluadora, de requerir a su solo arbitrio, aclaración de este aspecto, cuando surjan dudas en los valores.**

- **REQUERIMIENTO DE COMPLEMENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

En caso de no haber sido acompañados por parte de los oferentes, al momento de efectuar su oferta, antecedentes que no correspondan a requisitos de admisibilidad, y que se hayan obtenido o producido con anterioridad al plazo de cierre de recepción de ofertas, serán solicitados por el Hospital, conforme al artículo 40 del D.S. N° 250/2004.

Lo anterior, siempre y cuando 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.

Los oferentes requeridos contarán con tres días hábiles desde la solicitud para complementar los antecedentes. En caso de presentarlos dentro de dicho plazo, se admitirá a evaluación su oferta con la consecuente rebaja en el puntaje en el ítem "Cumplimiento de Requisitos Formales". **En caso de no presentarlos, se declarará inadmisible su oferta y no será evaluada.**

Precio: El oferente debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl el VALOR UNITARIO NETO de la prestación licitada.

Debe expresarse en moneda nacional.

El precio debe considerar todos los gastos para la entrega del servicio licitado.

IMPORTANTE: Ante diferencias entre el valor estipulado en los antecedentes escritos anexados y lo ingresado en el portal www.mercadopublico.cl, primarán estos últimos valores.

9) VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta deberá tener una validez mínima de **xx días corridos** contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Vencido este plazo sin realizar la adjudicación el Hospital solicitará a los proponentes, previa resolución fundada y con indicación de la nueva fecha de adjudicación, la revalidación de sus ofertas, para lo cual se requerirá a todos los oferentes del proceso que declaren si aceptan prorrogar o no la vigencia de la misma dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la publicación en el portal del acto administrativo respectivo.

El oferente que no otorgare respuesta dentro del plazo antes indicado, se entenderá que se desiste de su oferta, no siendo considerado en el proceso de evaluación.

10) INADMISIBILIDADES

Las propuestas que no cumplan con entregar los antecedentes que se indican a continuación serán declaradas inadmisibles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la ley Nº 19.886, sin perjuicio de la hipótesis contemplada en el acápite "Requerimiento de Complementación de Antecedentes":

Punto de las Bases Administrativas	Letra/Punto/Documento				
8.1					
8.2					
8.3					
Punto de las Bases Técnicas					

11) EVALUACION DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán estudiadas y evaluadas por una Comisión Evaluadora, designada en esta Resolución, y será integrada por los funcionarios que se indican, o quienes los subroguen:

Nombre Funcionario(a)	Cargo

La Comisión verificará el contenido de las ofertas, evaluará las mismas conforme a los criterios de evaluación de este proceso conforme a lo previsto en el artículo 40 bis del D.S. N° 250/2004, dentro del plazo dispuesto en el calendario de licitación y sugerirá, si corresponde, desestimar aquellas que no se ajusten a los requerimientos de la licitación, podrá requerir aclaración de ofertas y/o complementación de antecedentes, a través del portal, conforme a lo previsto en el artículo 27 del D.S. N° 250/2004 para salvar errores formales y/o recabar las informaciones necesarias para evaluar, siempre y cuando aquello no importe otorgar situaciones de privilegio a los oferentes o salvar falta de requisitos de admisibilidad, **las que deberán ser respondidas dentro de un plazo de cinco días hábiles**, luego de los cuales, se tendrá por no contestado.
El informe de evaluación de ofertas contendrá la correspondiente propuesta de adjudicación a la o las ofertas mejor evaluadas, según corresponda, dirigida a la Dirección del HCSBA.

11.1) PAUTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Se evaluará en conformidad a los siguientes criterios:

Nº	Criterio	Ponderación
1	Oferta Económica	XX%
2	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	XX%
3	XXX	XX%
4	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	XX%
	TOTAL	**100 %**

1.- OFERTA ECONÓMICA	Ponderación
Esta variable compara los precios de las distintas ofertas basándose en un precio base que será el de la oferta más económica. Para esto se asignara puntaje bajo el criterio "Precio Mínimo". **Formula: (Oferta de Menor Valor / Oferta Evaluada) X 100**	**XX%**

2.- CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	Ponderación
A) Formulario Nº3: El oferente deberá completar el formulario indicado en el cual señalará el cumplimiento o no de cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, se asignara puntaje según la siguiente tabla:	**XX%**

Especificaciones Técnicas	Puntaje a Asignar
XX	XX
XX	XX

Total Puntaje cumplimiento especificaciones técnicas	**100**

CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS = Puntaje Obtenido por XX%	

Puntaje Total = (Oferta Económica + Cumplimiento de Especificaciones Técnicas + XX

4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (XX%)	Ponderación
Aplicación del criterio: **100 puntos:** Presenta la totalidad de los antecedentes que no sean requisitos de admisibilidad. **0 puntos:** Presenta documentos	**XX%**

11.2) DESEMPATES

En caso de producirse empate entre 2 o más oferentes participantes en la Licitación, para desempatar primará la Oferta que cumpla con el mayor puntaje Oferta Económica. De persistir el empate, se desempatará en el siguiente orden de análisis de criterios:

Mayor Puntaje Cumplimiento de especificaciones técnicas
XXX

12) DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La modalidad de la presente licitación es mediante adjudicación simple, a XX

El Hospital adjudicará la licitación a la oferta mejor evaluada, según corresponda, mediante Resolución fundada, que será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, y por tanto notificada a los oferentes, dentro del plazo dispuesto en el calendario de licitación. Asimismo, podrá declararla desierta cuando no se presenten ofertas admisibles, no corresponda lo ofertado a lo requerido, no sean convenientes por su elevado costo o por otra razón debidamente fundada.

Se podrá modificar la fecha de adjudicación, si el plazo estipulado no sea suficiente para evaluar las ofertas por la cantidad de ofertas recibidas, razones que serán publicadas en el portal, donde se informará la nueva fecha de adjudicación, conforme a lo previsto en el artículo 41 del D.S. N° 250/2004 emitiendo el acto administrativo correspondiente.

13) FACULTAD DE READJUDICAR

El Hospital podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, dejando sin efecto la adjudicación previa mediante acto administrativo emitido al efecto y debidamente publicado, cuando el oferente adjudicado:

a) Se desista de su oferta.
b) Fuese inhábil a la época de la adjudicación.
c) Se encontrare en liquidación concursal, forzosa o voluntaria.
d) Haya fallecido o sea declarado interdicto en caso que sea persona natural.
e) Rechace la orden de compra o no la aceptare, siendo obtenido su rechazo conforme al procedimiento previsto en el artículo 63 del D.S. N° 250/2004.

14) GARANTIAS

14.1) DE SERIEDAD DE LA OFERTA

No contempla.

14.2) DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

No contempla.

15) RESOLUCION DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACION

Una vez adjudicada la licitación, los oferentes no adjudicados que deseen hacer consultas al respecto, podrán contactarse hasta 4 días hábiles, con el Jefe de Unidad de Logística y Área no Clínica, a través del correo: max.munoz@redsalud.gov.cl , quien tendrá un plazo de 4 días hábiles para responder las consultas.
No obstante lo anterior, las consultas y respuestas se subirán al portal www.mercadopublico.cl en un documento Anexo.

16) MULTAS

Se considerarán infracciones sujetas a multa, las siguientes:

Infracción	Criterio de Aplicación	Monto de Multa (UF)
XX	XX	XX
XX	XX	XX
XX	XX	XX
XX	XX	XX

Con todo, la aplicación de las multas, sumadas, no podrá exceder del **25% (veinticinco por ciento) del precio total del contrato**. En caso de excederse ese límite, se entenderá que el proveedor ha incurrido en incumplimiento grave y el Hospital podrá poner término a este contrato, todo sin perjuicio del derecho a ejercer las acciones que en derecho correspondan.

16.1) LÍMITE DE MULTAS

Con todo, la aplicación de las multas, sumadas, no podrá exceder del 25% (veinticinco por ciento) del precio total del servicio; en caso de excederse ese límite, se entenderá que el proveedor ha incurrido en incumplimiento grave y el Hospital podrá poner término a esta contratación.
Cuando el proveedor no cumpla con la entrega del servicio en la fecha solicitada. Cuando esto ocurra el Departamento de Gestión de Abastecimiento dejará constancia en el portal www.mercadopublico.cl de dicho incumplimiento.

16.2) PROCEDIMIENTO APLICACIÓN MULTAS

1. En caso de incumplimiento de las obligaciones del proveedor, serán verificados y mediante informe técnico fundado del Referente Técnico, puestos en conocimiento del Encargado de Gestión de Convenios, quien a su vez informará a la Subdirección Administrativa, quien propondrá a la Dirección del HCSBA el inicio de un procedimiento de término anticipado.

2. Mediante Ordinario dirigido al domicilio consignado en los antecedentes del proceso se informará, según corresponda, el inicio de un procedimiento administrativo de término anticipado de contrato, informando el fundamento del mismo.

3. El proveedor dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde su notificación o desde que se deba tener por notificado, transcurridos tres días desde el ingreso de la carta certificada a la oficina de correos de su domicilio, para formular descargos, los que deberá hacer llegar por escrito y que deberá ser entregada en Oficina de Partes de este Hospital, Santa Rosa Nº 1234, comuna y Ciudad de Santiago.

4. Con el mérito de ellos, o trascurrido el plazo referido sin que estos se hubiesen formulado, el Hospital resolverá dentro de un plazo de 30 días, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes, la procedencia o no de declarar el término anticipado pudiendo el proveedor deducir en contra de dicha aquella el correspondiente Recurso de Reposición previsto en la ley N° 19.880.

5. La Resolución que declare el término anticipado o aquella que desestime el Recurso de Reposición formulado contra esta, según corresponda, será publicada por la Unidad de Control y Gestión de Compras en el Sistema de Información, conforme al artículo 96 bis del D.S. N° 250/2004.

El término anticipado de contrato, es sin perjuicio de las acciones a que haya lugar, para hacer efectivas las responsabilidades del proveedor por la infracción, y de las acciones de cobro de multas.

17) SOBRE LA ENTREGA DEL SERVICIO

El Servicio deberá ser otorgado en horario Hábil, en las instalaciones indicadas por el oferente.

18) PRECIO

El precio de los servicios adquiridos corresponderá efectivamente al ofertado por el proponente en el portal www.mercadopublico.cl, y se facturará mensualmente o conforme a los requerimientos efectuados por el Hospital.

19) FORMA DE PAGO

Las Órdenes de Compra se emitirán en forma mensual o según las necesidades del Hospital Clínico San Borja Arriarán y deberá ser aceptada por el proveedor en el portal ChileCompra.

El Departamento de Finanzas a través de Tesorería General de la Republica de acuerdo a la circular N°28 de abril 2020 por instrucción de la DIPRES, pagará las facturas devengadas a través del portal SIFGE II, a 30 días según la fecha de vencimiento de las facturas.

El adjudicatario deberá enviar a través de la plataforma ACEPTA-DIPRES, la factura electrónica que contendrá el detalle del producto suministrado, el precio, la orden de compra y el o los números de guías de despacho que dieron origen a ella, impresos en la misma (campo 801).

La Factura que emitirá el Oferente adjudicado deberá extenderse a y contener los siguientes datos:

Nombre	: Hospital Clínico San Borja Arriarán
Rut	: 61.608.604-9
Doc. Referencia	: Nro. Guía despacho
Doc. Referencia	: Orden de Compra
Dirección	: Santa Rosa N°1.234
Comuna	: Santiago
Ciudad	: Santiago

Se debe enviar al correo electrónico recepciones.hcsba@redsalud.gob.cl copia de guía de despacho con firma y timbre del Hospital, que los productos fueron recepcionados por esta Institución para que dicha factura, sea devengada en el plazo legal, es decir, antes de los 8 días, y por consiguiente ingrese en el proceso de pago centralizado de acuerdo a las instrucciones de DIPRES.

Finalmente, la factura electrónica, deberá ser enviada a la casilla electrónica: dipresrecepcion@custodium.com (Portal Electrónico Acepta)

Las facturas mal extendidas o que no incorporen los antecedentes antes descritos serán reclamadas en la plataforma ACEPTA-DIPRES.

19.1) FORMA DE OPERAR Y SUPERVISION TECNICO-ADMINISTRATIVA

Jefe de Unidad de Gestión de Camas y Extrasistema; quien subrogue o a quien designe:

- ✓ Verificar que lo ofertado y solicitado técnicamente en las bases administrativas, corresponda a la adquisición contratada.

✓ Solicitar a proveedor hora examen mediante correo electrónico o en forma telefónica.

✓ Será quien mantendrá la relación diaria con el proveedor.

✓ Verificar totales de Unidades o Procedimientos y valor total mensual a pago.

✓ Verificar Que las Unidades o procedimientos se hayan efectivamente realizado

Jefe Departamento de Gestión de Abastecimiento; quien subrogue o a quien designe:

✓ El Departamento de Gestión de Abastecimiento, al inicio del contrato, emitirá la orden de compra de acuerdo al total de las prestaciones contratadas.
✓ Gestión de Convenios recepcionará estado de pago con listado de pacientes atendidos visado por Jefe de Unidad de Agenda Medica al que adjuntara el estado de contrato y lo enviara finalmente al Departamento de Finanzas.
✓ Gestión de Convenios dará aviso a la Subdirección Administrativa, con copia a la Unidad de Logística y Área no Clínica, del término del contrato, por terminarse los recursos financieros asignados a dicho contrato o por vigencia del mismo, ambos a lo menos con tres meses de anticipación.

20) DEL CONTRATO

La Institución procede a realizar llamado a Licitación Pública por un monto mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM a fin de suministrar los XXX solicitados, que se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte del Hospital y aceptación por parte del proveedor adjudicado, por tanto no se requerirá suscripción de contrato.

21) DOMICILIO

El Oferente constituye domicilio en la Comuna de Santiago, para todos los efectos legales y se somete, cuando proceda, a la jurisdicción de sus tribunales de Justicia.

22) TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN

El contrato podrá terminarse fundadamente, por mutuo acuerdo entre las partes o bien, el Hospital podrá unilateralmente declarar este, sin perjuicio de las acciones legales y cobro de indemnizaciones a que hubiese lugar, por los siguientes motivos:

a) Incumplimiento grave de la prestación del suministro imputable al contratista.
b) Si el contratista o alguno de los socios de la empresa contratada fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima, lo fuese de los directores o gerente.
c) Si el proveedor cede total o parcialmente el contrato
d) Si el proveedor cayera en estado de notoria insolvencia.
e) Si el proveedor no acatase las órdenes e instrucciones que se le imparten en uso de las facultades que imponen esas Bases y el Contrato.
f) Si el proveedor, persona natural falleciera o cae en interdicción.
g) Caso fortuito o de fuerza mayor.

h) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, o por la disposición de la autoridad ministerial de salud, en caso de epidemias, pandemias u otras emergencias sanitarias en el país, que hagan imperiosa su inmediata terminación.
i) 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 período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
j) Las demás causales establecidas en los artículos 13 de la ley N° 19.886 y 77 del D.S. N° 250/2004

Asimismo podrá darse término anticipado al contrato por incumplimiento grave imputable al contratista, las cuales son las siguientes:

- Si es declarado en liquidación concursal o solicita su liquidación voluntaria.
- Si hay orden de ejecución y embargo, de todo o parte de sus bienes.
- Si se disuelve y procede a su liquidación societaria.
- Haber alcanzado el tope de multas dispuesto en estas bases o incurrir en reiteración de infracciones sujetas a multa, entendiendo por tales un total de X durante la vigencia del contrato.
- Incurrir en causal de inhabilidad sobreviviente, conforme a lo previsto en las bases de licitación.

23) LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Se liberará de toda responsabilidad al Hospital Clínico San Borja Arriarán en caso de acciones entabladas por terceros, en razón de transgresiones de derecho de patente, marca registrada o diseños industriales como consecuencia de su utilización en los artículos que se adquieran.

24) CONSTANCIA

Se deja expresa constancia que todas y cada uno de los artículos contenidos en las presentes Bases administrativas y especificaciones Técnicas, se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en contrato y ése se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se derive.

25) VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación comenzará a regir a partir de la emisión de la orden de compra y una vez aceptada por el proveedor adjudicado y tendrá una vigencia de **XX (XX) meses**, o hasta completar la suma de dinero máxima a pagar indicada en la resolución adjudicatoria, lo que ocurra primero.

****

BASES TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE XXX PARA PACIENTES DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

1.- GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas regulan las condiciones y características que debe tener el **"Suministro de XXX para Pacientes del Hospital Clínico San Borja Arriaran".**

El Hospital se reserva el derecho de representar oficialmente a la empresa adjudicada cualquier disconformidad en la calidad de la prestación del servicio, durante el período de vigencia del contrato; o por deficiente desempeño o conducta del personal que efectuará el servicio. Lo anterior, sin desmedro de las medidas que se indican en cada uno de los temas que se tratan en puntos siguientes de las presentes Especificaciones Técnicas. Además, la persistencia de problemas, sin visos de solución a juicio del Hospital, podrá ser motivo de caducidad anticipada del contrato.

2.- UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

Para todos los efectos de esta licitación el Jefe de Unidad de Agenda Medica, o quien lo subrogue o reemplace, será la contraparte técnica que representara al hospital ante el adjudicatario en lo concerniente al procedimiento clínico de la prestación del servicio.

El Jefe de Unidad de Agenda Medica, o quien este designe será la contraparte administrativa que representara al hospital ante el adjudicatario en lo concerniente a la solicitud de horas, entrega de resultados, y todo otro procedimiento administrativo de la prestación del servicio.

3.- DESCRIPCION DEL SERVICIO

3.1.- Características del Servicio

El proveedor deberá ofrecer un **"Suministro XXX para Pacientes del Hospital Clínico San Borja Arriaran"** que cuente con todas las garantías sanitarias para la realización de un examen seguro, confiable y conforme a las exigencias de la autoridad sanitaria correspondiente.

Los Servicios requeridos deberán comprender la mano de obra, preparación del paciente, ejecución del examen, uso de instalaciones y equipos, emisión de informes y cualquier condición conexa a la ejecución del examen.

Las Especificaciones Técnicas del Servicio, serán las siguientes:

Especificaciones técnicas
XXX

3.2.- De las Condiciones del Proveedor

El proveedor deberá contar con todas las exigencias y autorizaciones sanitarias que competan para el **"Suministro de XXX para Pacientes del Hospital Clínico San Borja Arriaran"**, así mismo el hospital exigirá que cuente con:

Los profesionales que prestaran los servicios referidos a esta licitación, deben encontrase acreditados en el Registro de Prestadores Individuales de Salud de Superintendencia de Salud.

3.3.- De las Responsabilidades del Proveedor

Sera responsabilidad del proveedor adjudicado, cumplir con los protocolos técnicos propios de la realización del examen objeto de esta licitación, en conformidad con las normativas vigentes.

Sera responsabilidad del proveedor adjudicado, asumir la responsabilidad legal frente a cualquier negligencia que pudieran cometerse producto de la atención del paciente, desde el ingreso y hasta la salida del recinto clínico dispuesto por el oferente para la realización del examen.

El adjudicatario está obligado a entregar a los pacientes derivados por parte del Hospital, información escrita, con letra clara, lenguaje sencillo y legible, acerca del examen requerido, los riesgos asociados, y acciones a seguir ante efectos agudos y eventuales complicaciones.

El adjudicatario está obligado otorgar un servicio completo, garantizando seguridad y calidad en el otorgamiento de las atenciones ofertadas, y adecuado tratamiento de las complicaciones médicas que ocurriesen durante la permanencia del beneficiario en dependencias del establecimiento del prestador.

Será responsabilidad del prestador dar la debida atención a los pacientes que presenten efectos adversos producto del examen realizado y de resolver las complicaciones tardías relacionadas con las prestaciones otorgadas informando oportunamente al hospital de dicha situación.

Será responsabilidad del prestador contar con capacidad resolutiva propia y pertinente experiencia o de terceros que resguarden y permitan un adecuado manejo de las eventuales complicaciones relacionados con el examen licitado que puedan presentarse durante la prestación.

El médico informante deberá registrar en la ficha clínica la atención otorgada, los colaboradores que participaron en la prestación, agregando toda la información clínica útil sobre variantes o complicaciones del examen. El informe deberá contener claramente al menos lo siguiente:

Nombre y RUT del Paciente.
Fecha y lugar de la atención.
Diagnostico.
Nombre completo, RUT, Nº de Registro de Prestadores de la Superintendencia de Salud, dirección profesional y firma del médico informante.

3.4.- Otras Consideraciones

El adjudicatario deberá otorgar la prestación solicitada según lo detallado en las bases técnicas, no pudiendo rechazar al paciente por motivo de sexo, edad, etnia, tipo de patología asociada y condición epidemiológica.

El resultado del examen clínico, será de propiedad exclusiva del Hospital Clínico San Borja Arriaran, por lo que el adjudicatario se obliga a entregarlos en forma oportuna y manteniendo la absoluta confidencialidad de la información adquirida en el ejercicio propio de las prestaciones contratadas.

Los resultados deben ser entregados al paciente (informe + imágenes) en el plazo ofertado. Además copia de estos deben ser enviados al siguiente correo electrónico: xxx@redsalud.gov.cl

FORMULARIO Nº 1

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE
PROPUESTA PÚBLICA
"SUMINISTRO DE XXX PARA PACIENTES DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARAN"

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL	
RUT. DEL PROPONENTE	
SIGLA PROPONENTE (Nombre de Fantasía)	
DIRECCION PROPONENTE	
CIUDAD	
COMUNA	
TELÉFONOS	
FAX	
IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DEL CONTACTO COMERCIAL	
CARGO DEL CONTACTO COMERCIAL	
RUBRO COMERCIAL	
E-MAIL	

Nombre del contacto para encargado de propuesta	
Teléfono	
Fax	
E-Mail	
Celular	
Horarios de atención	

FIRMA Y/O TIMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En Santiago a: _____ de _____ de 20____

FORMULARIO Nº 2
DECLARACION JURADA SIMPLE
PROPUESTA PÚBLICA

"SUMINISTRO DE XXX PARA PACIENTES DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARAN"

Yo,....., Cédula Nacional de Identidad Nº....., con domicilio en....., de la Comuna de....., de la ciudad de ....., representante legal de ....., Rut Nº ....., con domicilio en....., declaro que:

No ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años, anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas de la presente licitación.

No ha sido condenada a pena de prohibición de celebrar contratos con el estado perpetuo o temporal según la ley 20.393 que establece la responsabilidad de las personas jurídicas en los delitos de 1) Lavado activo, 2) financiamiento del terrorismo y 3) delitos de cohecho que indica.

No está afecto a las prohibiciones del Artículo 4to inciso 6to de la Ley Nº 19.886, en el siguiente sentido: "Ningún órgano de la Administración del Estado y de las adjudicatarias y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o adjudicataria, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas".

Asimismo, declara no poseer que los vínculos de parentesco establecidos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

NOMBRE DE LA EMPRESA	FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBERA ADJUNTARLO OBLIGATORIAMENTE, SI NO LO TIENE PUBLICADO EN CHILEPROVEEDORES.

EN CASO DE TRATARSE DE UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES, ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER LLENADO POR CADA UNO DE LOS SOCIOS.

En.....a.....de.....de 20__.

FORMULARIO Nº 3
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS
PROPUESTA PÚBLICA

"SUMINISTRO DE XXX PARA PACIENTES DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARAN"

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:_____

R.U.T. DEL OFERENTE:_____

Especificaciones Técnicas	Puntaje a Asignar	CUMPLE SI / NO	OBSERVACIONES
XXX	XX		

FIRMA Y/O TIMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En Santiago a: _____ de _____ de 20____

FORMULARIO Nº 4

OFERTA ECONOMICA
PROPUESTA PÚBLICA

"SUMINISTRO DE XXX PARA PACIENTES DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARAN"

Ítem	Procedimiento	Valor Unitario Neto	19% IVA (*)
1	XXX		
..n			

(*): El proponente deberá indicar si está exento o no de impuestos.

El proponente que suscribe certifica que el plazo de disponibilidad de hora para cada examen, contados desde que es enviada la solicitud del servicio por la Unidad de Agenda Medica, corresponderá a: _____ (Horas)

El proponente que suscribe certifica que el Plazo de entrega de resultados para cada examen (imágenes + informe), contados una vez tomado el examen al paciente corresponderá a : _____(horas)

Al momento de tomar la hora y para dar fluidez el contacto del prestador será:

Nombre: _____

Fono: _____

Correo Electrónico: _____

_____

FIRMA Y/O TIMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En Santiago a: _____ de _____ de 20____

2. **Llámese** a licitación pública para los efectos de proveer el "**Suministro de XX para Pacientes del Hospital Clínico San Borja Arriaran"**

3. **Desígnese,** como miembros de la Comisión Evaluadora para la presente licitación a los siguientes funcionarios del Hospital Clínico San Borja Arriarán o quienes se encuentren subrogando o reemplazando el cargo al momento de la evaluación:

XX
XX
XX

4. **Déjese**, constancia que la contratación del "**Suministro de XXX para Pacientes del Hospital Clínico San Borja Arriaran"**, a que se refiere la presente Resolución, tiene un costo total aproximado para XX meses, de $XX.- (XX pesos) valor que se entiende con todos los impuestos incluidos.

5.- Publíquese, la presente Resolución en el portal electrónico www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

XXXXX
DIRECTOR
HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN

DISTRIBUCIÓN:

Subdirección Administrativa
Subdirección Gestión Asistencial
Departamento de Gestión de la Demanda
Departamento Jurídico
Departamento de Gestión Abastecimiento
Unidad Logística y Área no Clínica
Unidad de Agenda Medica
Archivo

23.10. Formulario Orden de Aplicación de Multa

Hospital Clínico SAN BORJA ARRIARAN

Santiago, xx de xx de 20xx

FORMULARIO
ORDEN DE APLICACIÓN DE MULTA

Datos del Referente Técnico	
Nombre	
Servicio/Unidad	
Anexo	

Identificación de la Compra/Arriendo			
ID de Licitación			
Res. Bases		Fecha:	
Res. Contrato		Fecha:	
Res. Adjudicación		Fecha:	
Descripción de la Compra/Arriendo			

Infracciones sujetas a multa según Resolución (Bases y Contrato)		
Infracción	Criterio de Aplicación	Monto multa a aplicar (UF/UTM)

Multa a Aplicar		
Infracción	Criterio de Aplicación	Monto multa a aplicar

Firma Referente Técnico

23.11. Formulario Término Anticipado de Contrato

Hospital Clínico SAN BORJA ARRIARAN

Santiago, xx de xx de 20xx

FORMULARIO
TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Datos del Referente Tecnico	
Nombre	
Servicio/Unidad	
Anexo	

Identificacion de la Compra/Arriendo			
ID de Licitación			
Res. Bases		Fecha:	
Res. Adjudica		Fecha:	
Res. Contrato		Fecha:	
Descripción de la Compra/Arriendo			

Termino Anticipado de Contrato, segun Resolucion (Bases y Contrato)		
El contrato podrá terminarse, por mutuo acuerdo entre las partes o bien, el Hospital podrá unilateralmente declarar este término fundadamente, sin perjuicio de las acciones legales y cobro de indemnizaciones a que hubiese lugar	Motivos a); b); c); d); e); f); g); h); i); j), de acuerdo a las Bases de Licitación	

Procedimiento Termino Anticipado del Contrato		
En caso de incurrir en alguna de las causales de término anticipado indicada en el numeral xx), el Jefe de la Unidad xxx o quien subrogue o reemplace según corresponda, será el encargado de informar dicha situación a la Subdirección Administrativa, quien propondrá al Director la terminación anticipada del contrato	Incumplimiento	

Firma Referente Técnico

23.12. Definición de niveles de stock en bodegas: crítico-mínimo-máximo

Hospital Clínico
SAN BORJA
ARRIARAN

DEFINICION DE NIVELES DE STOCK EN BODEGAS:

CRITICO-MINIMO-MAXIMO

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

ELABORADO POR	PAULO URREA GALAZ UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE COMPRAS JOHN VACCARELLA VALENZUELA JEFE UNIDAD BODEGA INSUMOS CLINICOS PAULA OLGUIN GONZALEZ JEFE UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE COMPRAS	
REVISADO POR	MAX MUÑOZ SOTO JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	
AUTORIZADO POR	JORGE WILHELM DEL VILLAR SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	

I. CONTEXTO

El almacenamiento de medicamentos e insumos clínicos correspondientes a Programa del Hospital San Borja Arriarán, se realiza en la Bodega de Fármacos e Insumos Clínicos respectivamente, ambas dependientes del Departamento Gestión de Abastecimiento.

Excepcionalmente los medicamentos de Programas Ministeriales de VIH y de tipo Controlados, se reciben físicamente en la Bodega dependiente de Farmacia Centralizada, sin embargo el proceso administrativo se realiza en la Bodega de Fármacos antes referida.

Por tanto, en estas dependencias se almacena los medicamentos e insumos clínicos de acuerdo a categorización de familia y separados por códigos internos codificados según sistema informático de bodega vigente.

II. OBJETIVO

El Establecimiento debe asegurar la mantención de stock crítico, mínimo y máximo de medicamentos e insumos clínicos en la cantidad predefinida en las unidades usuarias de estos productos dentro del Hospital Clínico San Borja Arriarán (HCSBA).

Objetivos específicos

- Garantizar la oportuna adquisición de medicamentos e insumos clínicos para las Unidades requirentes del Hospital.
- Definir el stock crítico, mínimo y máximo por producto para las unidades del HCSBA.
- Establecer la periodicidad de la reposición.
- Minimizar los quiebres de stock de los productos que requieren los distintos servicios clínicos o de apoyo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO V°B° HCSBA

III. ALCANCE

Dirigido a Abastecimiento y todas las unidades del Hospital Clínico San Borja Arriarán.

IV. DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** se refiere a las condiciones técnicas, tanto físicas como de infraestructura de sus secciones y artículos en general.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los medicamentos e insumos 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.
- **Despacho:** Proceso ejecutado en bodega en el cual se hace entrega a entera conformidad de los artículos requeridos por los servicios o unidades solicitantes de los diferentes medicamentos o insumos clínicos necesarios para el normal funcionamiento de estos, los cuales han sido debidamente revisados por ambas partes y con la documentación pertinente para el registro de esto.
- **Entrada:** Proceso ejecutado en bodega en el cual se hace registro y almacenamiento a entera conformidad de los artículos requeridos despachados al Hospital Clínico San Borja Arriarán para los servicios o unidades solicitantes de los diferentes medicamentos o insumos clínicos necesarios para el normal funcionamiento de estos, los cuales han sido debidamente revisados por ambas partes y con la documentación pertinente para el registro de esto.
- **Insumo Clínico:** Cualquier instrumento, aparato, aplicación, material o artículo, usados solo o en combinación y definidos por el fabricante para ser usados directamente en seres humanos, siempre que su acción principal prevista en el cuerpo humano no se alcanos por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque puedan concurrir tales medios a su función; con el propósito de diagnóstico, prevención, seguimiento, tratamiento o alivio de una enfermedad, daño o discapacidad; de

DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

investigación o de reemplazo o modificación de la anatomía o de un proceso fisiológico, o de regulación de la concepción.

- **Inventario:** Documento en el cual se registran los bienes y pertenencias del Establecimiento con la misión de organizarlos, ordenarlos y tenerlos registrados formalmente (stock).
- **Medicamento:** Se entenderá por producto farmacéutico o medicamento cualquier substancia natural, biológica, sintética o las mezclas de ellas, originada mediante síntesis o procesos químicos, biológicos o biotecnológicos, que se destine a las personas con fines de prevención, diagnóstico, atenuación, tratamiento o curación de las enfermedades o sus síntomas o de regulación de sus sistemas o estados fisiológicos particulares, incluyéndose en este concepto los elementos que acompañan su presentación y que se destinan a su administración.
- **Niveles de stock:** Cantidad de existencia de un medicamento o insumo clínico almacenado en un momento específico.
- **Orden de compra (OC):** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital Clínico San Borja Arriarán y el Proveedor respectivo. Estos documentos tienen como función respaldar los actos de compras o contratación respecto de la solicitud final de productos o servicios, los cuales son validados con la visación en referencia los siguientes montos de la Jefatura o quien lo subrogue.
- **Recepción:** Acto en el cual la bodega de insumos y/o fármacos recibe y revisa los productos solicitados por los distintos servicios o unidades del hospital, verificando el correcto estado de transporte, cantidad, condición de conservación y fechas de vencimiento proporcionados por el proveedor, para su posterior ingreso al sistema.
- **Stock:** Conjunto de artículos acumulados en espera de su utilización más o menos próxima. Se define como las existencias de un determinado producto que permite abastecer a los usuarios.
- **Stock de seguridad o alerta:** Es una cantidad de existencias ubicada entre el stock de servicio y el stock mínimo, necesario para hacer frente a la demanda durante el periodo

de reposición. Este stock de seguridad es para hacer frente a demandas inesperadas y retrasos imprevistos en la entrega por parte del proveedor. Funciona como una reserva complementaria al stock de servicio, ayudando a evitar los quiebres de stock. Funciona además como alerta, el cual indica en qué momento debe realizarse un pedido de reposición al proveedor.

- **Stock crítico:** Es el límite más bajo que puede alcanzar la cantidad de Existencia o reserva almacenada en Bodega, ya que llegando a este nivel corre serio peligro de caer en un quiebre de stock y dejar sin abastecimiento a los distintos servicios clínicos.
- **Stock máximo:** Existencia o reserva máxima de medicamentos o insumos clínicos que se puede mantener almacenada en Bodega, es decir, es el límite superior de las existencias.
- **Stock mínimo:** Existencia o reserva necesaria de medicamentos o insumos que se debe mantener para asegurar el otorgamiento oportuno de un funcionamiento de la unidad requirente para un número de días de consumo que las existencias puedan cubrir, mientras se genera la reposición del stock del servicio.
- **Stock de servicio:** Existencia o reserva mensual a utilizar de acuerdo a la programación de la Unidad, necesaria para el funcionamiento y actividades diarias de la Unidad clínica o de apoyo.
- **Unidad requirente:** Sector destinado, ya sea a prestación de servicios clínicos o a la gestión o administración de la Institución. Cada Unidad requiere para su normal funcionamiento disponer de bienes y servicios en forma, ya sea regular o esporádica, por lo cual solicita la compra de dichos bienes mediante una Solicitud de Requerimiento y posteriormente el despacho a través de bodega respectiva de los productos tangibles.

V. RESPONSABLES

- **Auxiliar de Servicio de Unidad Requirente:** es responsable de retirar físicamente los medicamentos o insumos clínicos despachados desde bodega.
- **Enfermero(a) / Matrón(a) Supervisor o Profesional de la U. Clínica o Apoyo administrativo:** Es el responsable, o quien él designe, de la tenencia, resguardo, almacenamiento y mantención del stock de servicio de medicamentos e insumos clínicos de su unidad.
- **Jefe de Bodega:** es responsable de supervisar la entrada, recepción, ingreso al sistema informático y correcto despacho de los medicamentos e insumos clínicos a los servicios clínicos y unidades de apoyo requirentes de los productos programados o solicitados por vía formulario único de solicitud (FUS).
- **Jefe de Unidad de Compra Área Clínica:** es responsable de la compra oportuna de medicamentos e insumos clínicos y de controlar su llegada.
- **Jefe de Unidad de Control y Gestión de Compras:** es responsable de la Planificación, análisis y control de compras.
- **Profesional de Planificación, Análisis y Control de compras:** es responsable de la programación de compras, realizar el control de Stock con monitoreo de los niveles de stock, controles y alarmas.

VI. DESARROLLO:

En relación al ciclo de adquisición y entrega de medicamentos e insumos clínicos necesarios para el funcionamiento del Hospital, se puede resumir en la siguiente figura:

Fuente: Servicio Salud Aconcagua, Gestión de Inventario

Por tanto, el manejo de los inventarios, que no es otra cosa que el manejo de los recursos materiales que tiene la Institución almacenados, es sin lugar a dudas un elemento crítico para el buen desempeño de cada función que se desempeña dentro del Hospital y si este no se efectúa correctamente, genera problemas de abastecimiento o mayores costos, es por esto que permanentemente se deben estar revisando los normas y procedimientos para su manejo en el Hospital.

Para el control de stock, se definieron conceptos que se utilizan en el día a día tanto en la adquisición como almacenamiento dentro del Hospital:

Stock máximo:

Es la existencia o reserva máxima de medicamentos o insumos clínicos que se puede mantener almacenada en Bodega, es decir, es el límite superior de las existencias.

Se calcula en base a un stock para 15 días:

$$Stock\ máximo = \frac{(\text{Consumo promedio mensual año anterior}) \times 15\ \text{días}}{30\ \text{días}}$$

$$Stock\ máximo = (\text{Consumo promedio mensual anterior}) \times 0{,}5$$

Por tanto la existencia máxima será:

$$Existencia\ máxima = (\text{Consumo promedio mensual año anterior}) \times 1{,}5$$

Stock de servicio:

Es la existencia o reserva mensual a utilizar de acuerdo a la programación de la Unidad, necesaria para el funcionamiento y actividades diarias del servicio clínico o de apoyo.

Se calcula en base al consumo mensual por medicamento o insumo clínico:

$$Stock\ de\ Servicio = (\text{Consumo mensual por producto})$$

Stock de seguridad o alerta:

Es una cantidad de existencias ubicada entre el stock de servicio y el stock mínimo, necesario para hacer frente a la demanda durante el periodo de reposición. Este stock de seguridad es para hacer frente a demandas inesperadas y retrasos imprevistos en la entrega por parte del proveedor. Funciona como una reserva complementaria al stock de servicio, ayudando a evitar los quiebres de stock.

Funciona además como alerta, el cual indica en qué momento debe realizarse un pedido de reposición al proveedor.

Se calcula en base a un consumo de 15 días, es decir un 50% del stock de servicio:

$$Stock\ de\ Seguridad = \frac{\text{Stock de servicio mensual x N° días plazo de seguridad}}{\text{30 días}}$$

$$Stock\ de\ Seguridad = \frac{\text{Stock de servicio mensual x 15 días}}{\text{30 días}}$$

Por tanto el stock de seguridad será:

$$Stock\ de\ Seguridad = \text{Stock de servicio mensual x 0,5}$$

Stock mínimo:

Existencia o reserva necesaria de medicamentos o insumos clínicos que se debe mantener para asegurar el otorgamiento oportuno de un funcionamiento de la unidad requirente para un número de días de consumo que las existencias puedan cubrir, **mientras se genera la reposición del stock de servicio.**

Se calcula en base a un stock para 10 días:

$$Stock\ mínimo = \frac{\text{(Consumo promedio mensual año anterior) x 10 días}}{\text{30 días}}$$

$$Stock\ mínimo = \text{(Consumo promedio mensual año anterior) x 0,3}$$

Por tanto la existencia mínima será:

$$Existencia\ mínima = \text{(Consumo promedio mensual año anterior) x 1,3}$$

DEPARTAMENTO JURIDICO V°B° HCSBA

Stock crítico:

Es el límite más bajo que puede alcanzar la cantidad de existencia o reserva almacenada en Bodega, ya que llegando a este nivel corre serio peligro de caer en un quiebre de stock y dejar sin abastecimiento a los distintos Servicios Clínicos o Unidades del Hospital.

Se calcula en base a un stock para 5 días:

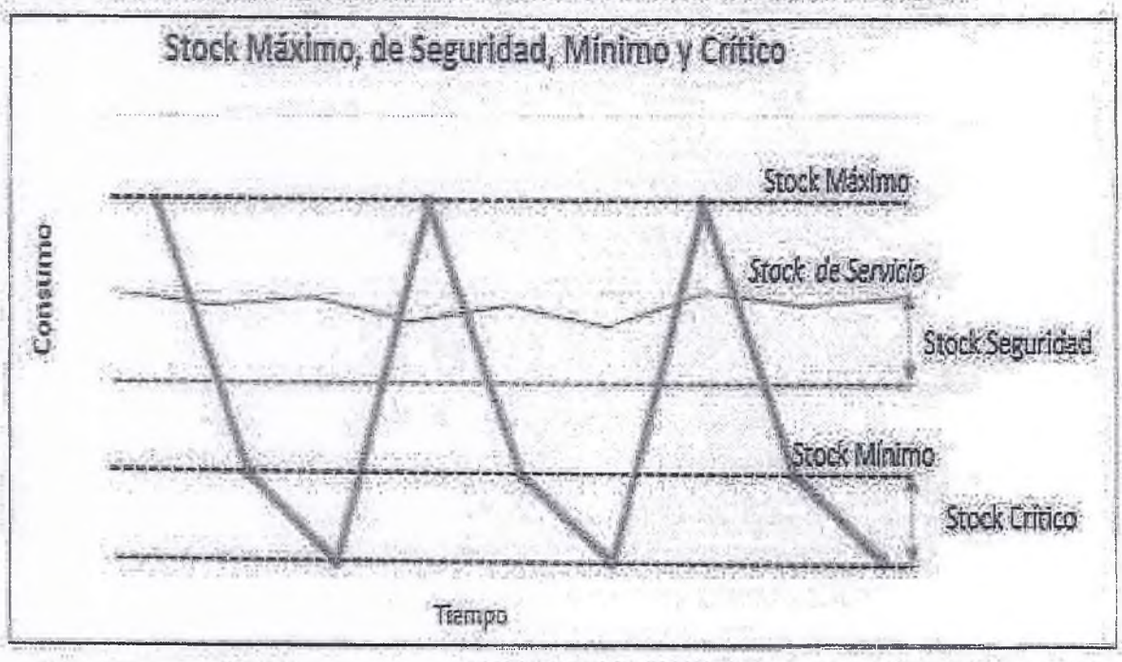
$$Stock\ Crítico = \frac{\text{Consumo promedio mensual x 5 días}}{\text{30 días}}$$

$$Stock\ crítico = (\text{Consumo promedio mensual año anterior}) \times 0{,}17$$

Por tanto la existencia máxima será:

$$Existencia\ crítica = (\text{Consumo promedio mensual anterior}) \times 1{,}17$$

A continuación se visualiza los tipos de stock definidos para el Hospital:



Fuente: Elaboración Propia

Página 9

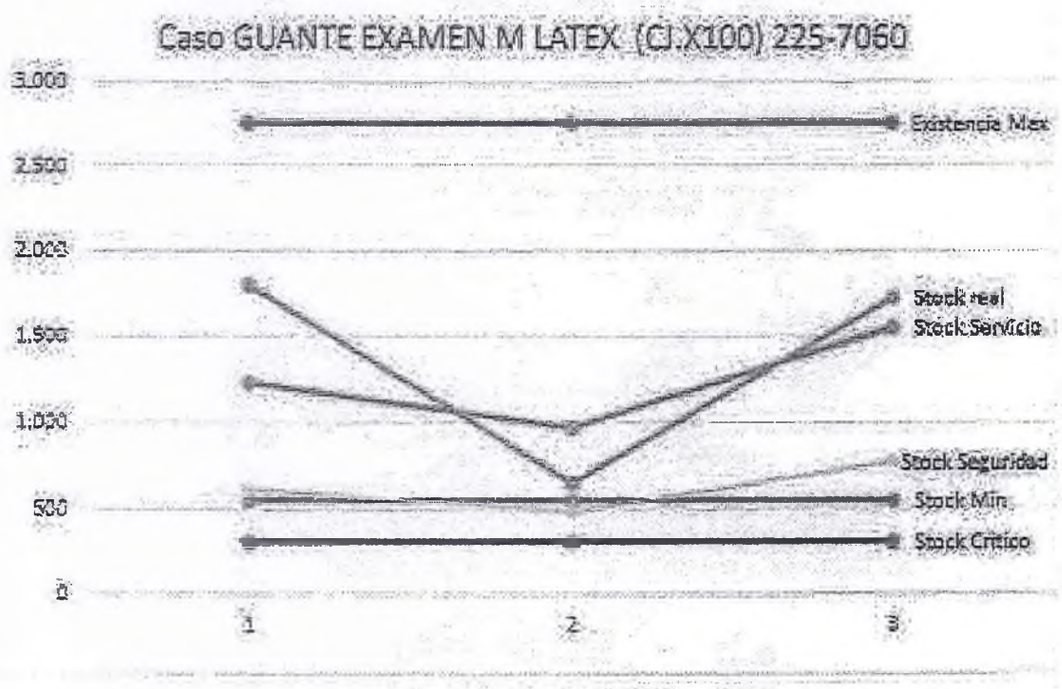
VII. ANEXOS

Anexo N° 1: Ejemplo Stock Critico, Mínimo, Máximo y de Seguridad.

Para el caso del GUANTE EXAMEN M LATEX (CJ.X100), Código 225-7060, con los datos del año 2019, se obtiene el siguiente reporte:

Articulo	descripción	Programa Año 2019	Promedio Programa mensual	Consumo Año 2018	Consumo promedio mensual 2018
225-7060	GUANTE EXAMEN M LATEX (CJ.X100) (CICI)	10.817	901	22.033	1.836

Mes 2019	Stock real	Stock Servicio	Existencia Max	Stock Min	Stock Critico	Stock Seguridad
01	1.800	1.229	2.754	551	312	615
02	652	970	2.754	551	312	485
03	1.721	1.548	2.754	551	312	774



Página 10