

RESOLUCION EXENTA Nº 1928

CASTRO, 10 MAR. 2023

Ref.: Autoriza Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

VISTOS: La resolución Nº7, de 2019 y la Resolución Nº 16 de 2020, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y determina montos de exención, el DFL Nº1/2005 que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DL Nº2.763/79, Decreto Supremo Nº140/2004 que establece el Reglamento de los Servicios de Salud, DFL. Nº1/2008 publicado en el Diario Oficial el 28/06/08, que crea el Servicio de Salud Chiloé, Decreto Ex Nº49 del 06.09.2021, Ley 21.395/2021 del Ministerio de Hacienda que aprueba presupuesto para el Sector Público año 2022; Ley Nº19.886 de 29/08/2003 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.-

CONSIDERANDO:

1. Que, los organismos públicos deben contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, según se indica en el Artículo Nº4 del Reglamento de la Ley de Compras.
2. Que, existe la necesidad del Servicio de Salud Chiloé de actualizar el Manual Procedimientos de Adquisiciones, aprobado por Resolución Exenta Nº6501 del 19 de diciembre de 2016;
3. Que, conforme a las modificaciones efectuadas al Reglamento de Compras Públicas, se hace del todo necesario actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y dejar sin efecto el Manual de Procedimientos indicado en el considerando Nº2 de la presente Resolución.
4. Que, en atención a todo lo señalado anteriormente, dicto lo siguiente:

RESUELVO

1. **APRUÉBESE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Chiloé, versión 2023.
2. **DÉJESE**, sin efecto la Resolución Exenta Nº6501 del 19 de diciembre de 2016 que aprueba el Manual de Abastecimiento para el Servicio de Salud Chiloé.
3. **PUBLÍQUESE**, el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



SRA. MARCELA CARCAMO HEMMELMANN
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD CHILOE

SR. MCH/SDA.(s)MMB/JURIDICO/ ABAST.RRC/rrc

Distribución:

- Sub-Depto. de Gestión y Financiera DSSCh
- Dpto. de Asesoría Jurídica DSSCh
- Sub-Depto. Abastecimiento DSSCh
- Oficina Partes DSSCh
- Archivo DSSCh





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

ADQUISICIONES

SERVICIO DE SALUD CHILOÉ

marzo - 2023

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
Capítulo 1: CONCEPTOS Y DEFINICIONES	4
1.1 Siglas:	10
Capítulo 2: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	11
2.1 Ámbito de aplicación de la Ley 19.886 y su reglamento	11
2.2 Exclusión de la aplicación de la Ley 19.886 (art. 3)	11
2.3 Exclusión del sistema (art. 53 del reglamento)	11
Capítulo 3: ORGANIZACIÓN DEL SUBDPTO. DE ABASTECIMIENTO	12
3.1 Organigrama del Subdepartamento de Abastecimiento	12
3.2 Funciones y competencias del personal asociado al proceso de abastecimiento	12
a) Competencias	14
b) Obligaciones y deberes	15
Capítulo 4: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	16
4.1 Plan de Compras	16
4.2 Definición del protocolo a seguir para la elaboración del Plan de Compras	16
Capítulo 5: MECANISMOS DE COMPRAS	17
5.1 Mecanismos de Compras	17
5.1.1 Convenio Marco	18
5.1.2 Licitación Pública	18
a) Tipo Licitaciones y Plazos mínimos de publicación	18
5.1.3 Licitación Privada	19

5.1.4 Trato o Contratación Directa	19
5.1.5 Compra Ágil.....	19
5.2 Aspectos comunes y destacados a todos los procesos de compra.....	19
Capítulo 6: PROCESO DE COMPRAS Y ETAPAS ESENCIALES.....	21
6.1 Convenio Marco, compras menores a las 1000 UTM:	21
6.2 Grandes Compras, igual o superior a 1000 UTM:	21
6.3 Proceso de Licitación.....	23
6.3.1 Tipo Licitaciones, plazos mínimos de publicación y garantías obligatorias	23
6.3.1.2 Licitación Privada:.....	26
6.4 Procedimiento de Contratación Directa:.....	27
6.4.1 Compras a través de Trato directo.....	27
6.5 Compra Ágil	31
Capítulo 7: ELABORACIÓN DE BASES.....	31
7.1.1 Formulación de bases técnicas	31
Capítulo 8: GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	41
Capítulo 9: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	46
Capítulo 10: PROCEDIMIENTO DE PAGO	46
Capítulo 11: USO DE GARANTÍAS	47
CAPÍTULO 12: GESTIÓN DE RECLAMOS	53

INTRODUCCIÓN

El presente manual es la guía para cumplir las normas legales señaladas en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante ley de compras, y su Reglamento, contenido en el Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda. El cual establece que las Instituciones Públicas contempladas en la Ley de Compras deberán elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Subdepartamento de Abastecimiento, proporcionando normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compra que realiza la Dirección de Servicio de Salud Chiloé, definiendo tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas de proceso de adquisiciones.

Capítulo 1: CONCEPTOS Y DEFINICIONES

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

Nombre	Concepto
Acreditación:	Es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra
Activación de usuarios:	Es la acción que permite a los usuarios del portal mercadopublico acceder a su escritorio y efectuar procesos de compra
Acto Administrativo:	Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución o Decreto.
Adjudicación:	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente.
Administrador de Mercado Público:	Es el funcionario designado por la autoridad para realizar la administración del portal.
Antecedentes legales	Está referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratantes.
Autoridad:	Es el funcionario de más alta jerarquía en el Servicio de Salud o a nivel central, que por delegación del Director de Servicio cuenta con la atribución de firmar los actos administrativos.
Bases Administrativas y Técnicas:	Documento que contiene las condiciones administrativas y técnicas que rigen el proceso de licitación, como son requisitos para participar, etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, etc. Este documento debe ser aprobado e inserto en la Resolución firmada por la autoridad y tramitada con control de legalidad o toma de razón, según corresponda.
Bodega:	Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

Certificado de disponibilidad presupuestaria:	Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.
CGR:	Contraloría General de la República.
Clave:	Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal, mínimo 6 caracteres.
Comisión de Evaluación:	Es el equipo integrado por funcionarios y asesores designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.
Contrato:	El documento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.
Control de Legalidad:	Corresponde a la revisión de legalidad de los actos administrativos. Constatando la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. La ejerce el Departamento Jurídico de la Dirección de Servicio.
Diagrama de Flujo:	Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas presentados paso a paso.
Dirección de Compras Públicas (DCCP):	Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como Chilecompra
Documento de Garantía:	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
Factura:	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Funcionario:	Se refiere a personal con nombramiento vigente el Servicio de Salud Chiloé.
Guía de Despacho:	Documento Tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución; y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.
ID :	Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl
Inactivación de Usuarios:	Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal
Inscripción:	Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.
Licitación o Propuesta Pública:	Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios.
Licitación Privada	Modalidad de carácter concursal dirigido a determinados proveedores (mínimo 3 oferentes). Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10° número 1 del Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación Pública ha sido declarada desierta o inadmisibles.
Convenio Marco	Contrato de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal de www.mercadopublico.cl . El Convenio Marco es la primera opción de compra.
Gran Compra	Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
Trato Directo	Mecanismo de compra excepcional contemplado en el Art. N°8 de la Ley de

	Compras y en el Art. N°10 del Reglamento, que por naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, requiere Resolución Fundada y especificaciones de la compra.
Especificaciones de la Compra	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y requerimientos técnicos a cumplir por la empresa y/o proveedor, entre otros.
Compra ágil	La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.
Normativa legal vigente:	Es el conjunto de leyes, reglamentos y normas en los cuales se basan las autoridades para establecer disposiciones en su organismo.
Oferente:	Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
Oneroso :	Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.
Perfil del usuario:	Es la denominación efectuada por Chilecompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Supervisor, Operador, Auditor, Abogado y Observador.
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.
Portal mercadopublico:	www.mercadopublico.cl , es la plataforma de transacciones, compra y venta de servicios a organismos públicos
Portal analiza.cl :	www.analiza.cl es la plataforma de inteligencia de negocios, por medio de la cual se obtienen

	reportes de gestión a partir de las transacciones generadas en www.mercadopublico.cl
Portal ChileCompra :	www.chilecompra.cl es el sitio de Información y noticias de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)
Portal formación :	http://formación.chilecompra.cl es el sitio de información, capacitación y prueba de la operación de mercado público
Proceso Desierto :	Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presenten ofertas o estas no sean convenientes a los intereses del Servicio de Salud Chiloé.
Proceso Revocado	Proceso definido en Ley 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del estado, establece en su artículo N°61, la facultad de revocar de oficio los actos administrativos. La revocación de los actos administrativos ha sido recogida como una aplicación funcional en el portal de compras de Chilecompra, mediante la cual existiendo una licitación ya publicada y en curso, la Administración se desiste de su prosecución, en base a una decisión debidamente fundada, deteniéndose irrevocablemente el proceso licitatorio.
Proceso Readjudicación	El proceso de readjudicación de licitaciones, corresponde a la funcionalidad que faculta a un usuario supervisor poder adjudicar nuevamente un proceso que previamente había sido adjudicado a otro u otros proveedores. Dicha acción, la puede realizar en caso de que el proceso de adquisición se encuentre en estado adjudicado, y no es necesario que cuente con una orden de compra rechazada o cancelada.
Proceso Suspendido	Es aquella licitación cuya tramitación ha sido suspendida por disponerlo así el Tribunal de Contratación Pública mediante una resolución judicial. La licitación puede ser suspendida en cualquier momento, durante el período que va desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.
Producto y/o Servicio :	Es cualquier bien adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo los servicios son las acciones o actividades de apoyo al quehacer del Servicio.

Reclamo :	Es la manifestación de descontento o disconformidad frente a un proceso de licitación o pago de adquisiciones de productos o servicios.
Chileproveedores :	Es el registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dependiente de la Dirección de Chile Compra. Opera a través de la plataforma www.chileproveedores.cl . Su función es validar en línea de todos los requisitos legales establecidos en la ley de Compras Públicas para hacer negocios con el Estado. También existen servicios complementarios que permiten la acreditación y custodia electrónica de documentos entregados por los proveedores (escrituras, balances, poderes, certificados, entre otros), así como también es una vitrina publicitaria en Internet para las empresas y sus productos
Requerimiento :	Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Subdepartamento de Abastecimiento. Lo anterior, vía Panel de Documentos de esta Dirección de Servicio.
Requirente o solicitante:	Son los funcionarios del Servicio de Salud que posee un requerimiento de compra
Resolución:	Es el acto administrativo emitido por la autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Rol de usuario:	Son los accesos o funcionalidades otorgadas a cada usuario según su perfil.
Toma de Razón:	Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer
Tribunal de Contratación Pública :	Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Tiene la competencia para conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de

	contratación en organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886
Unidades de compra :	Se denomina al departamento, unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.
Usuario :	Es el funcionario registrado en el portal que tiene facultades para comprar.

1.1 Siglas:

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

AG	Administración General.
ADQ	Adquisición.
CM	Convenio Marco.
DSS	Dirección de Servicio.
Mercado Público	Dirección de Compras y Contratación Pública.
LP	Licitación Pública.
LCR	Licitación Privada.
TD	Trato Directo
CA	Compra Ágil
OC	Orden de Compra
SP	Servicio Público.
UC	Unidad de Compra.
DCCP	Dirección de Compras Públicas

Capítulo 2: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- ✓ Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley 18.834 Estatuto Administrativo.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- ✓ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- ✓ Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 20.730, regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- ✓ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- ✓ Resolución 7 y 8/2019 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- ✓ Ley N° 21.131 establece pago a treinta días.
- ✓ Instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria.

2.1 Ámbito de aplicación de la Ley 19.886 y su reglamento

Se aplica a Contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

2.2 Exclusión de la aplicación de la Ley 19.886 (art. 3)

- a. Contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales.
- b. Contratos a honorarios con personas naturales. (Dictamen N° 7.241-2007, N° 48.690-2009).
- c. Convenios entre organismos públicos.
- d. Contratos bajo un procedimiento de un organismo internacional, asociado a créditos o aportes.
- e. Contratos sobre instrumentos financieros
- f. Contratos de obras públicas y obras urbanas y contratos Serviu.
- g. Contratos sobre material de guerra.
- h. Contratos para prevenir riesgos a la seguridad nacional o seguridad pública. No se aplica a las obras de arte incorporadas a edificios públicos (Dictamen N° 1981-2008).

2.3 Exclusión del sistema (art. 53 del reglamento)

Se excluyen del sistema las siguientes contrataciones:

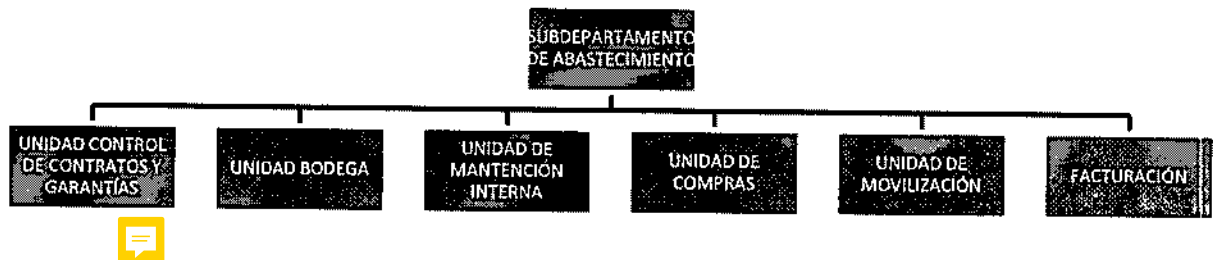
- a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.

d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.

Capítulo 3: ORGANIZACIÓN DEL SUBDPTO. DE ABASTECIMIENTO

La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, a través del Subdepartamento de Abastecimiento será el responsable del proceso de compras en la Dirección del Servicio de Salud Chiloé. Éste Subdepartamento tendrá por función la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las distintas Sub Direcciones, Subdepartamentos y/o Unidades que componen el Servicio de Salud Chiloé. .

3.1 Organigrama del Subdepartamento de Abastecimiento



3.2 Funciones y competencias del personal asociado al proceso de abastecimiento

Los funcionarios y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Chiloé son:

Director(a) de Servicio: 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 de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Administrador/a del Sistema Mercadopublico: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, 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.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Chiloé con facultades específicas para que generen requerimiento de compra con la debida autorización del Subdirector o Director, según corresponda a través del formulario establecido para ello.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

Subdirector de Recursos Físicos y Financieros: Responsable del procedimiento de compras y contrataciones ante la Dirección de Servicio, encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Compra por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas: Responsable de efectuar el devengamiento presupuestario de las órdenes de compras, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras de programas y convenio vigentes.

Jefe Subdepartamento de Abastecimiento: Responsable de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes, a través de la Unidad de Compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Unidad de Compra: Unidad dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento, a la que pertenecen los ejecutivos o supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

Unidad de Bodega: Unidad dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento, encargada de la recepción, del almacenamiento, despacho, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución y los establecimientos de la red.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Subdirecciones, Departamento de Auditoría, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, todas participan conforme a su función siendo en general, la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión del Subdepartamento de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Chiloé.

Operadores/as de compras: Funcionarios de la unidad de compras y contrataciones encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes. Además el operador será responsable de bajar las preguntas, enviarlas a la unidad requirente para que este elabore las respuestas y posteriormente subir las respuestas.

Supervisores/as de Compras: Es el funcionario, que tiene la responsabilidad de revisar, validar y publicar los procesos de compra en el portal de Mercado Público.

Departamento de Jurídica: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras según corresponda, además de prestar asesoría al Subdepartamento de Abastecimiento 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.

Comisión de evaluación: necesaria en licitaciones donde la evaluación de las ofertas reviste alta complejidad y obligatoria en todas las licitaciones superiores a 1000 UTM. Debe estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente y de manera fundada podrán integrar dicha comisión, personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Oficina de partes: Unidad que registra y archiva los actos administrativos.

Subdepartamento de Control de Gestión de Compras: Subdepartamento de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros que realiza examen crítico, metódico y sistemático de los procesos de compras públicas, verificando el cumplimiento de la reglamentación vigente, además de asesorar en materias de su competencia a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros y al Subdepartamento de Abastecimiento.

a) Competencias

De acuerdo al artículo 5° bis, del Decreto N° 250, que reglamenta la Ley N° 19.886, los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las Políticas y Condiciones de Uso del sistema. Los usuarios a que se refiere este artículo deberán ser designados por las autoridades y jefaturas de la Dirección de Servicio de Salud Chiloé, de acuerdo a lo señalado en el artículo 5° del Reglamento.

Cabe señalar que los usuarios designados por el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, deben contar con la correspondiente acreditación de la Dirección de Contratación y Compras Públicas, en adelante e indistintamente DCCP o la Dirección de Compras que deberá renovarse cada tres años.

Conforme a las competencias del usuario, las jefaturas podrán solicitar al **Administrador/a del Sistema Mercadopublico** designado para estos efectos, el perfil y rol definido por Chilecompra, necesario para la operación del sistema mercadopublico.cl, Perfiles y roles de usuario:

- a) Operador o comprador: Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b) Supervisor: Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- c) Auditor: Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d) Abogado: Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
- e) Administrador de Mercado Público. Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Servicio de Salud Chiloé y sus usuarios en el portal www.mercadopublico.cl
- f) Observador: perfil sólo de lectura permite revisar procesos, buscar ID de productos o servicios en catálogo electrónico.

b) Obligaciones y deberes

Obligatoriedad de la Acreditación de Competencias: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 bis del D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias los funcionarios de Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

Requisitos o condiciones para el registro de usuarios: serán las establecidas por la DCCP y reguladas a través del Proceso de Mantención de Registro de Usuarios, certificado por el servicio de Salud Chiloé.

Probidad de los funcionarios: Corresponde a todos los funcionarios públicos y con mayor énfasis a los funcionarios involucrados en los procesos de compra, acatar el principio de probidad que establece "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular", asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar si se contraviene la Ley 19.653.

Al respecto el funcionario debe tener un desempeño honesto y leal de la función o cargo, entendiendo por desempeño honesto que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso; ni hacer valer la posición funcionaria para influir sobre una persona para conseguir un beneficio, así como no puede emplear dinero o bienes en provecho propio. Tampoco puede recibir donativos, ventajas o privilegios, excepto donativos oficiales y protocolares.

Deber de abstención:

Autoridades, funcionarios y personal a honorarios que participe directa o indirectamente en el proceso de compra, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación

regulado por la normativa de compras públicas, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Se recomienda en el caso de las Comisiones de Evaluación, que sus integrantes suscriban una declaración simple indicando que no tienen vínculo familiar, de amistad u otro que pueda restarle imparcialidad y objetividad al proceso de contratación.

Capítulo 4: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

4.1 Plan de Compras

De acuerdo al art. 98 del Reglamento de Compras Públicas cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

El objetivo del plan de compras es planificar las adquisiciones que requiere la organización para cumplir con su funcionamiento y objetivos, teniendo presente la recolección de información a través de la unidad y su análisis por parte de los profesionales.

El Subdepartamento de Abastecimiento establecerá un formato estandarizado para facilitar la elaboración del plan de compra, el cual deberá ser acogido por los distintos Sub Dptos. de la Dirección de Servicio en las condiciones y plazos que se indiquen, con el fin de cumplir adecuada y oportunamente con su publicación en el tiempo definido por Chilecompra.

En la preparación del Plan de Compra deben participar: el encargado de compras, la jefatura directa, el Jefe del Sub. Dpto. de Finanzas que valida la programación conforme a los recursos disponibles, el Administrador (a) de mercado público, que valida la publicación en el portal.

4.2 Definición del protocolo a seguir para la elaboración del Plan de Compras

1.- El Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o el Subdepartamento de Abastecimiento solicitará formalmente a todos los departamentos y Unidades dependientes de la Dirección del Servicio de Salud Chiloé, preferentemente entre los meses de noviembre y diciembre de cada año, información de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente. Así, cada Unidad Administrativa deberá realizar la elaboración de su plan de compra en conformidad al presupuesto que tiene destinado para el año calendario siguiente, el cual debe ser representativo de las compras requeridas para su normal funcionamiento y proyectos específicos. El organismo podrá basarse en las compras históricas, permanentes y otras de carácter específico o basado en eventos, que el organismo podrá obtener del sistema de mercado público.

1.- La información deberá ser entregada al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento quien, con los datos obtenidos y recopilados procederá a consolidar la información.

2.- El funcionario(a) de la Unidad de Gestión de Contratos y Planificación de Compras del Subdepartamento de Abastecimiento, deberá recepcionar los planes de compra individuales y consolidar la información de forma estandarizada, sea por rubro, ítem u otro según el formato estandarizado que se haya definido para resumir los datos en forma coherente y totalizar la planificación final según corresponda. El consolidado deberá ser cargado en el portal mercadopublico.cl por un supervisor de compras que tenga habilitado el acceso para ello.

3.- El Administrador (a) del portal de Chilecompra en las fechas establecidas por Dirección de compras y teniendo previamente la Resolución de cada autoridad que aprueba la planificación consolidada de cada organismo, publicará el Plan de compra, previa aprobación de las autoridades respectivas y mediante la Resolución aprobatoria firmada por la Directora de Servicio.

4.- Para facilitar la planificación de compras y el llenado de la ficha de proyectos, el Subdepartamento de Abastecimiento a través de la Unidad de Gestión de Contratos y Planificación de Compras podrá proponer una ficha de datos y deberá informar con oportunidad los plazos de recepción. Asimismo informará a los organismos la aprobación y publicación del plan de compra final en el portal.

5.- El Administrador (a) del portal de Chilecompra deberá tener una copia de cada plan de compra, junto con la Resolución aprobatoria.

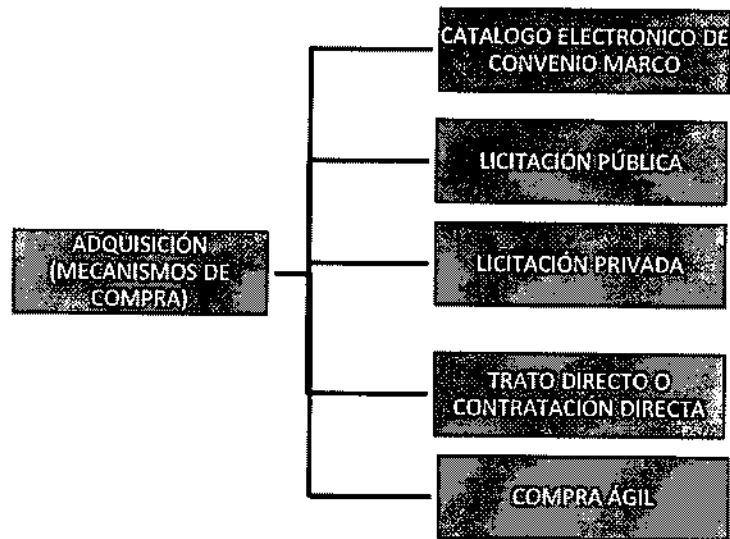
6.- El plan de compra podrá sufrir modificaciones, ajustes y actualizaciones, según ejecución de cada organismo, las que deberán ser informadas preferentemente al Administrador (a), dentro de los cinco primeros días del mes de julio y diciembre, a fin de informar a Chilecompra y a su vez revisar los mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

Capítulo 5: MECANISMOS DE COMPRAS

5.1 Mecanismos de Compras

Las adquisiciones o contratación de bienes o servicios serán efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, licitación Privada, Trato o Contratación Directa, en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.

La determinación del mecanismo de compra será indicada o sugerida por la Unidad Requirente. Para ello, dicho Departamento y/o Unidad deberá ajustarse a lo que la Ley de Compras, su reglamento y el presente manual de adquisiciones establecen al respecto. Dicha normativa contempla los siguientes mecanismos:



5.1.1 Convenio Marco

Procedimiento de contratación realizada a través de la DCCP para procurar el suministro de bienes y/o servicio, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

La entidad está obligada a consultar el catalogo electrónico antes de proceder a realizar un llamado a Licitación Pública, Licitación Privada , Trato Directo o Compra Ágil.

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio.

5.1.2 Licitación Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente" (Art. 2° N° 21, Reglamento de Compras Públicas).

a) Tipo Licitaciones y Plazos mínimos de publicación

RANGO (EN UTM)	TIPO	TIPO	PLAZO
	LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PRIVADA	PUBLICACIÓN EN DIAS CORRIDOS

>100	L1	E2	5
>=100 Y <1000	LE	CO	10,rebajable a 5
>=1000 Y <2000	LP	B2	20,rebajable a 10
>=2000 Y <5000	LQ	H2	20,rebajable a 10
>=5000	LR	I2	30

Casos de procesos licitatorios con disminución de días: En licitaciones de productos o servicios de simple y objetiva especificación y que no requieran un esfuerzo mayor en la preparación de las ofertas, los plazos mínimos antes indicados y sólo para los casos aludidos podrán ser reducidos a la mitad del tiempo antes establecido.

5.1.3 Licitación Privada

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinados proveedores (mínimo tres) para que sujetándose a las base fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionara y aceptara la más conveniente.

Por tanto, una adquisición mediante Licitación Privada requiere:

- Resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- Las Bases corresponden a las utilizadas en la licitación pública, las que NO pueden ser modificadas.

5.1.4 Trato o Contratación Directa

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

5.1.5 Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

5.2 Aspectos comunes y destacados a todos los procesos de compra.

- Todas las notificaciones, salvo Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Art. 6 del Reglamento).

- Cada Entidad será responsable de estimar el posible **monto de las contrataciones**, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación (Art. 11 del Reglamento).
- Las Entidades **NO** podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan **cláusulas de renovación automática**. Sin embargo, si existen motivos fundados y declarados explícitamente en las bases de licitación o en la contratación directa, se podrá renovar el contrato no importando su monto y por única vez. Se recomienda que el nuevo plazo no sea mayor a 12 meses o mayor al período original de contrato.
- La Administración **no podrá fragmentar sus contrataciones** con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art. 13 del Reglamento).
- Todos los procesos realizados a través de la plataforma de mercadopublico.cl deben ajustarse a la normativa que rige las compras públicas.
- Debe observarse la libre concurrencia de los oferentes (art. 8 bis de la Ley 18.575), el trato igualitario y la no discriminación arbitraria (art. 20 del D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda).
- Transparencia y publicidad de los actos administrativos efectuados por organismos públicos.
- Las deudas por remuneraciones o cotizaciones previsionales no son impedimento para contratar (art. 4, inciso 2 de la Ley 19.886) y no es una causal de inhabilidad del proveedor.
- El registro en Chileproveedores podrá ser exigible como un requisito sólo para contratar y siempre que ello así este definido en las condiciones establecidas por el organismo público al realizar un llamado de contratación de productos o servicios (capítulo VIII, párrafo 2, art. 66 del reglamento)
- Los actos administrativos rigen a contar de su total tramitación. Sin embargo, se puede establecer en el mismo acto que, por razones de buen servicio, las prestaciones que derivan del contrato se iniciarán con anterioridad, no obstante que su pago sólo puede efectuarse una vez concluida su tramitación. (Dictámenes 11.189 y 14.362, de 2008).
- Las compras con cargo a fondo fijo están referidas a compras menores, que permiten el funcionamiento normal, diario o cotidiano del Servicio y que por su cuantía, oportunidad y naturaleza sean susceptibles de adquirirse mediante dinero efectivo. Los fondos fijos también llamados cajas chicas, permite el pago de bienes y servicios de pronta necesidad como movilización, fotocopias, periódicos, lubricante para vehículos y otros gastos menores.

Capítulo 6: PROCESO DE COMPRAS Y ETAPAS ESENCIALES

6.1 Convenio Marco, compras menores a las 1000 UTM:

A continuación, se detalla el proceso para realizar una adquisición mediante Convenio Marco:

1. El Departamento, Subdepartamento y/o Unidad requirente deberá remitir mediante formulario de requerimiento electrónico vía panel de documentos de esta Dirección de Servicio los productos y/o servicios a requerir con los códigos de convenio marco correspondiente y los valores asociados, previo análisis comparativo para determinar cuál de los proveedores entrega mejores condiciones considerando el plazo de entrega, monto mínimo de facturación, recargo por flete, etc.
2. El Subdepartamento de Abastecimiento, a través de la Unidad de Compras revisará la disponibilidad del bien y/o servicio en el catálogo electrónico de Chile-Compra Express.
3. En el caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en el catálogo de Chile-Compra Express, procederán los distintos mecanismos de compras, según lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, y en el presente manual, en el orden como lo establecen dichos cuerpos legales (artículo N°7 Reglamento Ley de Compras).
4. Con la confirmación de que los bienes o servicio se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico, la Unidad de Compras del Subdepartamento de Abastecimiento deberá elaborar la Resolución Exenta que autoriza la adquisición. Luego de ello, se procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado, a través del Portal www.mercadopublico.cl.
5. Una vez recepcionado el producto por la Unidad de Bodega y/o servicio por la Unidad requirente y recibida la factura correspondiente, el Subdepartamento de Abastecimiento remitirá los siguientes antecedentes y documentos al Subdepartamento de Finanzas para su cancelación: factura, resolución exenta que autoriza la adquisición, recepción de bodega (según sea el caso), orden de compra y acta de recepción conforme.

6.2 Grandes Compras, igual o superior a 1000 UTM:

En la eventualidad que el valor del producto cotizado por el usuario requirente y/o unidad de compras se encuentre en el catálogo electrónico, pero la adquisición supere las 1.000 UTM, deberá estar sujeta al siguiente procedimiento:

1. La unidad requirente deberá remitir al Subdepartamento de Abastecimiento el formulario de requerimiento electrónico vía panel de documentos de esta Dirección de Servicio, adjuntando las especificaciones técnicas como administrativas, del bien o servicio requerido (se deberá contemplar para este tipo de compras, la exigencia de una garantía por el fiel y oportuno cumplimiento de contrato entre un 5% y 30%, de acuerdo a lo que establece la normativa de compras públicas).

2. Con la información anterior y las aprobaciones correspondientes, la unidad de compras, realizará a través del Portal www.mercadopublico.cl, el llamado público denominado "Grandes Compras" a todos los proveedores adjudicados en Convenio Marco del bien o servicio requerido. El plazo de la publicación en el portal será de 10 días hábiles como mínimo.

3. Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Compras enviará las ofertas recibidas a la unidad requirente, en formato digital, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en la intención de compra del proceso de grandes compras.

La conformación de la comisión evaluadora será determinada por el referente técnico de la unidad requirente y deberá contenerse en el documento de intención de compra.

4. El organismo deberá seleccionar la oferta más conveniente, según resultado del cuadro comparativo confeccionado sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco. NO podrá considerarse criterios adicionales.

5. El usuario requirente, deberá elaborar el acta de evaluación y recomendación de compra, debidamente firmada por los integrantes de la comisión. Dicha Acta deberá contener a lo menos:

- Fecha de sesión de la comisión
- ID del proceso de grandes compras
- Fecha de Publicación
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (nombre, razón social, rut, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de evaluación
- Propuesta de adquisición, señalando el monto total incluido impuestos.

6. La unidad requirente remitirá los antecedentes indicados en el punto anterior, al Subdepartamento de Abastecimiento, quien realizará revisión de los documentos que proponen la adquisición y procederá a realizar la resolución que autorice la compra.

7. Una vez que el acto administrativo se encuentre tramitado y sancionado, se enviarán las copias correspondientes a los departamentos involucrados en el proceso.

8. Una vez recibida la copia enviada por oficina de partes, se publicará a la adquisición en el portal www.mercadopublico.cl y se emitirá la respectiva Orden de Compra.

9. Posterior a la emisión de compra, la Unidad de Compras solicitará al proveedor adjudicado la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total de contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la intención de compra. Dicha garantía deberá ser ingresada por oficina de partes de este Servicio de Salud u otro medio en el caso de ser digital, posteriormente la Unidad de Gestión de Contratos validará la garantía con la entidad emisora; una vez cumplido lo anterior, enviará las garantías asociadas para su custodia al Subdepartamento de Finanzas.

6.3 Proceso de Licitación

Si el producto no se encuentra disponible en Convenio marco, se debe realizar licitación pública.

Definición: Es el "Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente" (Art. 2° N° 21, Reglamento de Compras Públicas)

Condiciones de la Licitación: En las bases de licitación se "deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta" (Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886).

6.3.1 Tipo Licitaciones, plazos mínimos de publicación y garantías obligatorias

RANGO (EN UTM)	TIPO LICITACIÓN PÚBLICA	TIPO LICITACIÓN PRIVADA	PLAZO PUBLICACIÓN EN DIAS CORRIDOS	¿GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA OBLIGATORIA?	¿GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO OBLIGATORIA?
>100	L1	E2	5	NO	NO
>=100 Y <1000	LE	CO	10,rebajable a 5	NO	NO
>=1000 Y <2000	LP	B2	20,rebajable a 10	NO	SI
>=2000 Y <5000	LQ	H2	20,rebajable a 10	SI	SI
>=5000	LR	I2	30	SI	SI

En licitaciones de productos o servicios de simple y objetiva especificación y que no requieran un esfuerzo mayor en la preparación de las ofertas, los plazos mínimos antes indicados y sólo para los casos aludidos podrán ser reducidos a la mitad del tiempo antes establecido.

Ninguna licitación puede cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00.

6.3.1.1 Compras a través de Licitación Pública

1. El Subdepartamento y/o Unidad requirente deberá remitir al Subdepartamento de Abastecimiento vía formulario de requerimiento electrónico vía panel de documentos de esta Dirección de Servicio, adjuntando las Bases Técnicas, Anexos y Formularios del bien o servicio a licitar.

En el caso siendo una Licitación menor a 1000 UTM, no se exigirá elaboración de contrato, a menos que el Subdepartamento y/o Unidad requirente lo estimen necesario, fundadamente y lo señale en el respectivo formulario de requerimiento. A este respecto, el reglamento señala que, tratándose de estos tipos de licitaciones, el contrato se formalizará mediante la emisión de la

Orden de Compra, y la aceptación de esta por parte del proveedor (art. 63 del Reglamento de Ley de Compras).

2. Una vez revisadas las Bases de Técnicas de Licitación y el Formulario de Requerimiento por el Subdepartamento de Control de Gestión de Compras, la Unidad de Compras realizara las Bases Administrativas, en conjunto con la Resolución que aprueba las Bases Administrativas, Técnicas, formularios y anexos respectivos.

3. Una vez que se emita la Resolución que aprueba las bases y la correspondiente firma del Director(a) de Servicio, previa seña de responsabilidad de los funcionarios y jefaturas de departamentos y/o unidades involucrados en el proceso, deberá ser remitido a Oficina de Partes, para su correspondiente fecha, numeración y distribución de las copias respectivas.

Oficina de Partes enviará la Resolución que apruebe las Bases de Licitación a Toma de Razón por la Contraloría General de la República, cuando se trate de compras mediante Licitación Pública que estén sujetas a trámite de toma de razón, mediante el oficio que corresponda al efecto. Una vez finalizado el trámite de Toma de Razón, se enviará una copia de la Resolución que aprueba las bases de licitación al Subdepartamento de Abastecimiento.

4. Una vez cumplido lo anterior, la Unidad de Compras procederá a publicar la Licitación en el portal www.mercadiopublico.cl. El plazo de la publicación será de acuerdo al tipo de licitación indicado en el punto 6.3.1 del presente manual, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este periodo, la Unidad de compras deberá monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Subdepartamento o unidad requirente para que estos den respuestas a las consultas efectuadas dentro de los plazos establecidos. Cabe señalar que, una vez vencido el día y hora establecido en las bases para responder a la consultas de los proveedores, el sistema cerrará automáticamente, no siendo posible ingresar las respuestas correspondientes. Sera responsabilidad del Subdepartamento y/o Unidad requirente dar cumplimiento a lo anteriormente señalado.

En el evento que se haya exigido garantía de seriedad de la oferta, esta deberá ser ingresada por Oficina de Partes de este Servicio de Salud u otro medio definido en el caso de ser electrónica, quien remitirá al Subdepartamento de Abastecimiento, para realizar el Acto de Apertura Electrónica. El Depto. O Unidad Requirente, al momento de indicar en el formulario de requerimiento el requisito de solicitar garantía de seriedad de la oferta, podrá exigirla en montos fijos o porcentajes, y en pesos chilenos. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que esta garantía no desincentive la participación de los oferentes.

5. Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas, la Unidad de Compras enviará en formato digital las ofertas recibidas a la Unidad requirente, para proceder a realizar el Acto de apertura electrónica correspondiente a la validación de las ofertas. Una vez realizado el acto de apertura electrónica, las ofertas declaradas admisibles, deberán ser evaluadas por la comisión evaluadora, utilizando para ello los criterios estipulados en las bases.

6. El depto. o Unidad Requirente, deberá elaborar el Acta de evaluación, debidamente firmada por los integrantes de la comisión. Dicha acta deberá contener, a lo menos:

- Fecha se sesión de la comisión.

- ID de la licitación.
- Fecha de Publicación de la Licitación
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, razón social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de evaluación por criterios.
- Propuesta sugerida a adjudicar, señalando el motivo de la adjudicación y el monto adjudicado, indicado claramente tanto el valor neto, como IVA incluido.
- Propuesta sugerida a declarar desierta, revocar o suspender, según sea el caso, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y cedula de identidad de los integrantes de la comisión.
- Declaración jurada sobre ausencia de conflictos de interés por parte de los miembros de la comisión evaluadora.

7. Una vez suscrito por la comisión evaluadora el Acta de Evaluación, la Unidad de Compras del Subdepartamento de Abastecimiento deberá elaborar la Resolución que Adjudica la licitación, la que comprenderá, a lo menos:

- La Resolución que aprueba las bases,
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por el Subdepartamento de Finanzas.
- La oferta económica del proveedor recomendado para adjudicar.
- El acta de evaluación, que debe contener la información clara y detallada de la oferta seleccionada para adjudicar.

En el evento que la comisión evaluadora sugiera declarar desierta, revocar o suspender el proceso licitatorio, deberá señalar con claridad y fundadamente cuales fueron los motivos que dieron lugar a dicha recomendación.

8. Una vez recibida la copia de la Resolución Adjudicataria enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Compras del Subdepartamento de Abastecimiento procederá a publicar la Resolución de Adjudicación de la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.

9. El Subdepartamento, departamento y/o unidad requirente solicitará al proveedor adjudicado la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cuyo monto debe considerar entre el 5% y 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos), en uno o varios documentos de la misma naturaleza, que en conjunto representen el valor total de la garantía (art. 68 del Reglamento de Compras Públicas). Dicha solicitud deberá realizarse inmediatamente de publicada la adjudicación en el Portal. Dicha garantía deberá ser ingresada por Oficina de partes de este Servicio de Salud, quien remitirá al Subdepartamento de Abastecimiento para su posterior validación con la entidad emisora, para posteriormente enviar a custodia al Subdepartamento de Finanzas.

10. Suscripción del Contrato: la Unidad de Gestión de Contratos, confeccionará el contrato respectivo, considerando para ello, los antecedentes administrativos, técnicos y la resolución que adjudica el proceso licitatorio. Una vez elaborado el contrato y la resolución que lo aprueba, se enviará, junto a los demás antecedentes, al Depto. o Unidad Requiriente para su gestión y supervisión, y una copia al proveedor adjudicado.

Oficina de Partes enviará el contrato y la Resolución que lo aprueba al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la Republica, cuando se trate de compras mediante Licitación Pública superiores a 5.000 UTM Y 10.000 UTM (en el caso de obras), mediante el oficio que corresponda al efecto. Una vez finalizado el trámite de Toma de Razón, se enviará una copia de la Resolución que aprueba el contrato y el contrato al Subdepartamento de Abastecimiento.

11. Emisión Orden de Compra: La Unidad de Compras del Subdepartamento de Abastecimiento procederá a emitir y enviar la Orden de Compra al respectivo proveedor.

12. Devolución de las garantías de seriedad de la oferta: Una vez firmado el contrato con el proveedor adjudicado y la resolución que adjudica el proceso, el Subdepartamento de Abastecimiento solicitará al Subdepartamento de Finanzas que libere las garantías de seriedad de las ofertas recibidas, previa consideración de los plazos de vigencia de las garantías.

6.3.1.2 Licitación Privada:

Al igual que la licitación pública es de carácter concursal y se autoriza por Resolución fundada, si en las licitaciones públicas respectivas, no se hubieren presentado interesados (Art. 8 de la ley 19.886 y Art. 10° N° 1 del Reglamento de Compras Públicas).

La invitación una Licitación Privada es a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El organismo podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar (Art. 45 del Reglamento de Compras Públicas).

Respecto al contenido de las Bases, estas deberán ser las mismas utilizadas para la licitación pública que fue declarada desierta primitivamente. Además, debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la ley N°19.886, lo señalado en los artículos 9,19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N°19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Oficina de Partes enviará el contrato y la Resolución que lo aprueba al trámite de Toma de Razón por parte la Contraloría General de la Republica, siempre que se trate de compras superiores a 2.500 UTM, mediante el oficio que corresponda al efecto. Una vez finalizado el trámite de Toma de Razón, se enviara una copia de la Resolución que apruebe la Licitación Privada al Subdepartamento de Abastecimiento.

6.4 Procedimiento de Contratación Directa:

Procedimiento de contratación que procede para las compras de bienes o servicios que no es posible obtener de convenio marco y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada. Se trata de una compra excepcional que se fundamenta en alguna de las causales establecidas en el art. N° 8 de la Ley 19.886 y N°10 del Reglamento de Compras Públicas, donde es estrictamente necesaria y su utilización está justificada.

6.4.1 Compras a través de Trato directo

1. Solicitud de Trato Directo

El Departamento y/o Unidad Requirente deberá previamente verificar que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco.

Luego de ello, la Unidad Requirente deberá indicar en el formulario de requerimiento electrónico vía panel de documentos de esta Dirección de Servicio señalar la necesidad expresa de acudir a la elaboración del Trato Directo, acreditando fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación directa. Se deberá adjuntar además las Especificaciones de la Compra, las cotizaciones respectivas, antecedentes legales de la empresa, la identificación del proveedor (nombre, razón social, Rut).

2. Una vez recepcionado el requerimiento de Trato Directo, el Subdepartamento de Control de Gestión de Compras, examinará el requerimiento y los antecedentes en consideración a la normativa de compras públicas.

3. Posteriormente el Subdepartamento de Abastecimiento mediante la Unidad de Compras, realizará la resolución que aprueba el Trato Directo.

4. Suscripción del Contrato: la Unidad de Gestión de Contratos, confeccionará el contrato respectivo (según corresponda), considerando para ello, los antecedentes administrativos, técnicos, garantías asociadas y la resolución que autoriza el Trato Directo. Una vez elaborado el contrato y su resolución aprobatoria contrato, se enviará, junto a los demás antecedentes, al Depto. O Unidad Requirente para su gestión, y una copia al proveedor adjudicado.

Oficina de Partes enviara la Resolución que apruebe la Contratación Directa al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la Republica, cuando se trate de trámites sujetos a toma de razón, mediante el oficio que corresponda al efecto. Una vez finalizado el trámite de Toma de Razón, se enviara una copia de la Resolución que aprueba el contrato y el contrato al Subdepartamento de Abastecimiento.

5. Informa del Trato Directo en el Portal: La Unidad de Compras del Subdepartamento de Abastecimiento, emitirá la orden de compra respectiva, adjuntando la Resolución que autoriza la modalidad de compra.

A continuación, se presenta un resumen de las circunstancias en que procede la licitación privada o el Trato Directo. Art.8° Ley De Compras y Art.10° del Reglamento.

Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada				
N°	Causales, según Art. 8° Ley de Compras – Art. 10° Reglamento	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Max.
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	
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 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	
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	
7a)	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	1000 UTM
7 b)	Cuando la contratación 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 o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	
7 e)	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los 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	
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	
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	SI	NO	

	indispensable acudir a esta contratación.			
7 j)	Cuando el Costo de la Licitación, 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
7 k)	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss 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 bs y ss 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 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7 n)	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.	SI	NO	10 UTM

6.5 Compra Ágil

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento)).

En este sentido, para realizar dicho requerimiento vía panel de documentos, se requiere previamente de los siguientes pasos:

1. Usuario Requirente deberá Completar Formulario Tipo de Compra Ágil para generar cotización en plataforma www.mercadopublico.cl
2. Remitir Formulario vía correo electrónico al siguiente correo electrónico: jorge.riosc@redsalud.gov.cl u otro que defina el Subdepartamento de Abastecimiento.
3. Una vez concluido el plazo de cierre de Compra Ágil, Ejecutivo de Compras de la Unidad de Abastecimiento enviará vía correo electrónico las cotizaciones recibidas.
4. El Usuario Requirente realizará cuadro comparativo de ofertas, y deberá generar vía panel de documentos la solicitud de requerimiento de Compra Ágil, disponible en dicha Plataforma.

Capítulo 7: ELABORACIÓN DE BASES

7.1.1 Formulación de bases técnicas

El Depto. O Unidad Requirente será el responsable de generar las Bases Técnicas en forma completa, además será responsable de verificar que la información del formulario de requerimiento se encuentre correctamente detallada.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley de Compras, en los artículos, 9, 19, 43 y 57 letra b) del Reglamento de Compras.

7.2.2 Definir los requerimientos

Esta etapa consiste en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se requiere comprar o contratar, es decir, se trata de explicar qué, cómo, cuándo y dónde se quiere adquirir.

Para realizar esta definición, será necesario tener claridad de las necesidades que originan el requerimiento. Cabe mencionar que en cada compra hay alguna necesidad relacionada con una actividad del Servicio de Salud, por lo que el proceso debiera estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficaz, eficiente y transparente.

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- a. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
- c. Etapas y plazos de la licitación.
- d. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
- e. Plaza de entrega del bien o servicio adjudicado.
- f. Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes.
- g. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- i. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social

Las bases podrán contener, a su vez las siguientes materias:

- a. La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.
- b. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los oferentes derivados del cumplimiento de normas que privilegian el medioambiente.
- c. Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras.

7.2.3 Plazos entre llamado y apertura (cierre recepción de ofertas, por regla general):

RANGO (EN UTM)	TIPO LICITACIÓN PÚBLICA	TIPO LICITACIÓN PRIVADA	PLAZO PUBLICACIÓN EN DÍAS CORRIDOS
>100	L1	E2	5
>=100 Y <1000	LE	CO	10,rebajable a 5
>=1000 Y <2000	LP	B2	20,rebajable a 10
>=2000 Y <5000	LQ	H2	20,rebajable a 10
>=5000	LR	I2	30

Los plazos indicados son en días corridos.

En licitaciones de productos o servicios de simple y objetiva especificación y que no requieran un esfuerzo mayor en la preparación de las ofertas, los plazos mínimos antes indicados y sólo para los casos aludidos podrán ser reducidos a la mitad del tiempo antes establecido.

7.2.4 Contenido de las Bases Administrativas

Los contenidos obligatorios de estas bases son:

Las etapas y plazos de la licitación, que incluye:

- Fecha de publicación (desde la oficialización de la Resolución que aprueba las Bases de Licitación).
- Fecha y hora de inicio del proceso de consultas (desde la publicación de la Licitación).
- Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.
- Fecha de respuesta a las consultas.

- Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica (Si el acto de apertura fuera en dos etapas).
- Fecha para responder aclaraciones, (uso de foro-inverso).
- Fecha de evaluación de las ofertas (Nº de días estimados).
- Fecha de adjudicación (Nº de días estimados).
- Fecha de firma del contrato (NO de días estimados).

Se deberá definir los plazos para la presentación de ofertas en función de las características de los productos o servicios y de la naturaleza de los procesos, puesto que en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo para realizar una oferta satisfactoria, como por ejemplo:

- Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas y respuestas.
- Si los proveedores deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, escrituras, etc.
- Si por la especificidad del producto o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.

Los requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, considera toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.

La naturaleza y monto de las garantías necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. Éstas son obligatorias cuando el monto a contratar es superior a 1.000 UTM. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.

Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quien deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del portal www.mercadopublico),

Los criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el método de cálculo. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio.

La evaluación de las ofertas debe considerar, además del precio, otros factores, tales como: calidad, servicios post venta, plazo de entrega etc.

Además, de la posibilidad de incorporar aquellos aspectos que se consideren claves, sin embargo, es preciso tener presente:

- No deben incorporarse aspectos que resulten discriminatorios o que impliquen barreras ilegítimas para la competencia.
- Para poder comparar sobre la base de criterios, estos deben ser cuantificables.
- Pondere los criterios adecuadamente para obtener la evaluación final de cada propuesta.

7.2.5 Modificación de Bases

De ser necesario, es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, pero consecuentemente se debe considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones y deberá ser aprobada de la misma forma en que fue sancionado el acto original, a través de una Resolución Exenta o Afecta según corresponda.

7.2.6 Resolución en caso de empate

Indicar la modalidad en caso de empate, es decir aquel mecanismo que primara en la eventualidad de un empate en la evaluación final del proceso licitatorio.

7.2.7 Sanciones o multas por incumplimiento

Indicar claramente aquellas sanciones o multas a la hora del incumplimiento del Contrato.

7.2.8 Otras cláusulas y otros aspectos administrativos del proceso de compras a considerar.

Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que serán requeridos.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere analizar si es pertinente incluir los siguientes contenidos:

- El presupuesto con que se cuenta para la compra. Si se incluye, debemos ponderar con un porcentaje importante los otros factores o criterios de evaluación, pues los proveedores bordearán el monto propuesto.
- La prohibición de subcontratar, especificando en las bases esta restricción, cuando sea el caso.
- Si la licitación es de una o dos etapas, es decir, si la apertura técnica y económica se efectúa el mismo día o no. Es preciso indicar que la realización en dos etapas es opcional.

7.2.9 Contenido Obligatorio Eventual

La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo N° 37 del Reglamento de Compras.

Toda Licitación Pública de esta Dirección de Servicio, debe considerar comisión evaluadora con a lo menos 3 integrantes.

Aun cuando, dar a conocer el presupuesto disponible no es requisito obligatorio, es importante tratar de estimarlo y acotarlo en las bases, especialmente cuando la compra es compleja. Lo anterior evitará contar con ofertas cuyo presupuesto sobrepase el máximo disponible para realizar la compra.

Es recomendable que en los criterios de evaluación sea alta la ponderación de variables que son importantes en la decisión, como calidad técnica, servicios de post venta, plazos de entrega, garantías técnicas, etc.

A su vez, el sistema de contratación pública promueve la máxima participación entre los proveedores, fortaleciendo la competencia y transparencia del proceso de compras. Por lo tanto, deben evitarse cualquier tipo de cláusulas discriminatorias, tales como las que señalen marcas específicas, proveedores de una determinada región o comuna, etc.

Puede asignarse puntaje a los oferentes en razón del cumplimiento de normas legales previamente establecidas que persiguen cumplir objetivos de alto impacto social, como por ejemplo la protección del medio ambiente, condiciones de empleo y remuneraciones y contratación de personas con discapacidad. Sin embargo, sólo podrá asignarse puntaje cuando estos criterios no sean los únicos de las bases y su ponderación se haya señalado explícitamente.

7.2.10 Llamado a ofertar

Si la licitación es pública, el llamado a ofertar será abierto a todos los posibles interesados. Cuando la licitación es privada, se deberá decidir a qué proveedores se invitara a participar.

La selección de los proveedores en una licitación privada debe ser muy cuidadosa, ya que determina las posibles ofertas a recibir y, por ende, es vital incluir proveedores reconocidos y que pertenezcan al rubro del producto o servicio requerido.

De acuerdo a la normativa, para la licitación privada, como mínimo deben ser tres invitados. Sin embargo, en la medida que sea posible invitar a más oferentes, esto es recomendable ya que aumenta la transparencia del proceso y las ofertas mejoran al incrementar la competencia.

A su vez es posible, si deseamos aumentar la difusión del llamado, es posible publicar en uno o más avisos en diarios y medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

7.2.11 Aclaración de consultas y respuestas

En esta etapa se recibirán las consultas de los oferentes, las que deben responderse en los plazos establecidos en las bases. Las consultas y respuestas formaran parte del contrato a celebrar.

Cabe señalar que el Portal de compras públicas se cierra automáticamente el día y hora establecido en el calendario de la licitación.

Es importante ingresar las preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados a través de www.mercadopublico.cl dentro del plazo establecido en las bases, sin indicar al autor de las mismas.

Además, se debe tener presente que, a fin de garantizar la transparencia del proceso de licitación, la entidad licitante no debe tener ningún contacto con los oferentes durante esta etapa, salvo a través de los mecanismos que las propias bases contemplen.

Las respuestas de las consultas deben ser en lenguaje explícito, simple y directo. Además, éstas deben ser consistentes con el contenido de las bases ya que pasan a formar parte de éstas.

7.2.12 Recepción de ofertas y apertura.

Es obligatorio que las ofertas sean enviadas y recepcionadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

El primer paso es realizar es el acto de apertura electrónica de las ofertas recepcionadas, el cual consiste en la revisión del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en las Bases de licitación, de tal forma de aceptar y/o rechazar las ofertas.

La licitación puede desarrollarse en una o dos etapas, según lo establezcan las propias bases. Cuando licitamos en una sola etapa las ofertas técnicas y económicas se abren en un mismo acto, mientras que si lo hacemos en dos etapas hay dos aperturas diferidas. Además, en este último caso, sólo se procede a abrir las ofertas económicas de aquellas que calificaron técnicamente.

7.2.13 Evaluación de las ofertas

Una vez realizado el acto de apertura electrónica se deberán evaluar aquellas propuestas declaradas admisibles, se debe analizar cuantitativa y cualitativamente si ellas satisfacen nuestras especificaciones administrativas, técnicas y económicas.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de los oferentes y en la que ellos pondrán especial atención. Por ello, es muy importante que las evaluaciones sean realizadas basándose en los criterios establecidos en las bases. Es altamente recomendable crear una comisión evaluadora, conformada por personas que no tengan conflicto de intereses con los oferentes. Esta comisión deberá elaborar un informe detalla con los puntajes asignados a cada uno de los criterios, para luego ponderarlos de acuerdo a lo establecido en las bases.

Asimismo, no es posible tener contacto con los proponentes hasta finalizado el proceso, salvo por las vías establecidas en las bases, como en los casos de solicitud de aclaraciones.

Recuerde que en las bases debieron haber quedado explícitos los criterios de evaluación que se utilizarían, así como las formas de calcular los indicadores, tramos, puntajes, etc.

7.2.14 Aclaraciones de ofertas

Es posible solicitar a los oferentes que solucionen errores, omisiones formales o que mejoren algunos aspectos particulares de la oferta, siempre que este mecanismo haya sido establecido en las bases y que se realice mediante un proceso transparente, es decir, informando de la solicitud al resto de los oferentes y siempre que no vulnere el principio de igualdad entre los oferentes.

7.2.15 Adjudicación

Con la adjudicación, finalizamos las etapas esenciales del proceso de licitación. La adjudicación se efectuará a la oferta más conveniente y por medio de un acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y a los demás oferentes, considerando los resultados obtenidos en la fase de evaluación.

7.2.16 Imposibilidad de adjudicar ofertas:

No será posible adjudicar las ofertas de un proceso licitatorio, cuando:

- No cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.
- El oferente se encuentre inhabilitado para establecer contratos con las entidades.
- Emanen de quien no tiene poder suficiente para efectuarlas, representando al respectivo oferente.
- Debemos declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a nuestros intereses.

Los resultados de la evaluación deben ser comunicados a todos los oferentes, a través de una resolución fundada de adjudicación que se publicará en www.mercadopublico.cl, en la que se detalla quién resultó adjudicado y los puntajes obtenidos de acuerdo a los criterios previamente establecidos, identificando la comisión participante, la metodología utilizada, la planilla de evaluación y todo aquello que respalde la decisión.

Cabe mencionar que los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que éste no se realizó adecuadamente.

Es relevante cumplir con todos los plazos establecidos y estimados en las bases, incluida la fecha de adjudicación de la propuesta, ya que los proveedores se encuentran a la espera de los resultados de la licitación y podrían no disponer el bien o los recursos para otorgar el servicio en otro momento (quiebres de stock), o incluso estimar cambios del presupuesto.

7.2.17 Redacción de bases técnicas

Independientemente del nivel de complejidad de una compra siempre es conveniente explicitar las características más importantes del producto o servicio que se desea. De esta manera, será más sencillo ser consistente durante el proceso y evitar que en etapas posteriores se pierdan de vista aquellos aspectos que se consideraron importantes al momento de formular los requerimientos. Además, cuando la compra implique la solicitud de oferta a proveedores, estos documentos serán fundamentales, pues serán la base sobre la cual los oferentes prepararán sus propuestas y los evaluadores determinarán la mejor alternativa.

7.2.18 Las bases técnicas o especificaciones técnicas, siempre deberían incluir:

Una breve pero clara descripción del contexto en que se enmarca la compra, es decir, una explicación de para qué o en qué marco se desea realizar la compra. Esta descripción es útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.

Una descripción del producto o servicio que se desea comprar o contratar, señalando sus características claves, restricciones y criterios que se utilizarán para comparar las ofertas. En caso de que se vaya a utilizar un proceso de licitación es conveniente ser lo más explícito posible. Para evitar problemas posteriores y asegurar la máxima transparencia es recomendable señalar las unidades con que deben medirse las características que se evaluarán.

7.2.20 Contenidos de las bases técnicas

El contenido de las bases técnicas es la definición de los requerimientos obtenida en una etapa previa al proceso de licitación.

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

- Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.
- Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio.

7.2.21 Otras características del bien o servicio a contratar.

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente necesitamos.

Es necesario indicar, que no es posible hacer referencias a marcas específicas, y en caso que sea estrictamente necesario hacerlo, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión "similar a marca xxxx " o "equivalente a", o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al requerimiento, como que tiene que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en el artículo 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, Ud. puede recurrir a otros mecanismos de compra.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere incluir (además de la descripción del producto con sus especificaciones y restricciones):

La metodología deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.

7.2.22 Obligaciones de los requirentes de bienes y/o servicios:

- Responder todas las consultas o dudas que realicen proveedores a través del Foro Inverso y dar las respectivas respuestas oportunamente y según lo establecido en el calendario de la licitación.
- Hacer seguimiento de su solicitud durante el proceso de publicación, adjudicación, compra y entrega de los bienes o servicios solicitados.
- Procurar ante los distintos Departamentos y Unidades involucrados en el proceso de la adquisición, que la contratación solicitada sea tramitada en el más breve plazo.
- Entregar oportunamente todos los documentos e información solicitada por el Departamento Jurídico o Unidad de Gestión de Contratos, para la confección del contrato.
- En general, proporcionar al Subdepartamento de Abastecimiento todos los antecedentes necesarios para llevar a buen término la contratación requerida, cuando sea solicitado.
- Por ningún motivo se podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. En caso de suceder, la responsabilidad recaerá en el funcionario que autorizó esas compras fragmentadas.

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Los responsables de la confección de las Bases de licitación no atenderán sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, Unidad Requiriente deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

7.2.23 Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, 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. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

Por consiguiente, es obligatorio de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento, que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, los cuales de acuerdo a la normativa es posible clasificar en:

Criterios Económicos, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.

Criterios Técnicos, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la Inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.

Criterios Sustentables, no obstante lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados, debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases de Licitación o en la especificaciones de la compra, según corresponda.

Finalmente cabe destacar la importancia de los criterios de evaluación en un proceso de compra, en términos generales permite lo siguiente:

1. Su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.
2. En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.
3. Y en tercer lugar, permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación a lo que la unidad compradora requiere.

Ejemplo N° 1 de Cuadro de Criterios de Evaluación

Ítem	Observaciones	Ponderación
Oferta Económica	<p>Análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:</p> $\left(\frac{OM}{OE} \times 100 \right) \times 0,70$ <p>Donde: OM = Oferta mínima OE = Oferta evaluada</p>	70%
Plazo de Ejecución	<p>El análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo en días y la de menor plazo, según la siguiente fórmula:</p> $\left(\frac{OMp}{OE} \times 100 \right) \times 0,10$ <p>Donde: OMp = Oferta Menor plazo OE = Oferta evaluada</p>	10%
Oferta Técnica	<p>Se evaluará con descripción de sus detalles y características de todos los servicios requeridos en los TDR, según la siguiente fórmula:</p> $\left(\frac{OE}{OMe} \times 100 \right) \times 0,30$ <p>Donde: OMe = Oferta que cuenta con mayor características del servicio OE = Oferta evaluada</p>	30%

Capítulo 8: GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM debe contar con documento de Contrato. Sólo en compras menores a este monto se considera opcional para el Organismo, dependiendo de la criticidad de la contratación, plazos de ejecución y otros que consideren un riesgo no suscribir el debido acuerdo. La orden de compra en cualquier caso será el documento que finalmente una vez publicado y aceptado, dará cuenta del compromiso de entrega y pago de la contratación, la cual deberá encontrarse en estado aceptada para proceder a la recepción de la factura y la factura se recepcióna en conformidad a la entrega del producto o servicio adquirido y excepcionalmente bajo otras condiciones estipuladas en el contrato.

Con el fin de proveer a los organismos públicos y proveedores, del control y seguimiento de contratos, Chilecompra cuenta con una herramienta para gestionar y controlar los contratos en línea, que fortalezca la transparencia y favorezca el ahorro. Disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl la aplicación Gestión de Contratos, permite generar fichas de contrato, disponer de alertas de cumplimiento y plazos, llevar un registro de las garantías y otros.

La ficha de contrato se genera a partir de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Si existe documento de contrato, se publicará una vez que se encuentre totalmente tramitado.

Para uso de la aplicación el usuario deberá tener el rol de administrador de contratos o supervisor de contratos según sea operador o supervisor respectivamente. La publicación de la ficha la realiza sólo el Supervisor.

8.1 Documentación para suscripción de contrato:

- 1) Resolución de adjudicación, indicando proveedor y monto adjudicado, totalmente tramitada.
- 2) Certificado de habilidad del proveedor de contratar con el estado, si es condición el registro del proveedor en Chileproveedores u otro respaldo que acredite su habilidad.
- 3) Antecedentes administrativos y legales del proveedor.
- 4) Documento de contrato para firma de las partes, sujeto a las bases de licitación, oferta y otros antecedentes que sean parte del proceso licitatorio.
- 5) Garantía de fiel cumplimiento que corresponda
- 6) Resolución que aprueba contrato totalmente tramitada, en la cual se inserta el contrato.
- 7) Emisión de la orden de compra a la total tramitación del contrato y la resolución que lo aprueba.

Al igual que en las etapas anteriores, la aprobación del contrato suscrito entre las partes es mediante acto administrativo, con una Resolución que lo aprueba, la cual debe tener inserto en su totalidad, el contenido del contrato y ser sometido al control de legalidad y otras instancias fiscalizadoras cuando corresponde. Al momento de suscribir el contrato debe tenerse además las garantías que hayan sido consideradas en las bases y el cumplimiento de todos los requisitos para contratar.

Si existieran causales que ameritan no realizar el contrato con el adjudicado, el organismo podrá readjudicar al proveedor que se encuentre en la segunda mejor evaluación y así sucesivamente si fuera necesario y siempre y cuando se encuentre declarado en las bases de licitación. De otro modo deberá volver a realizar el llamado de licitación y cada una de las etapas para la contratación.

El Sub Departamento de Abastecimiento, debe llevar un registro actualizado de todos los contratos vigentes del SSCH a través del Sistema de información disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl, bajo la actual normativa, y en algún sistema propio.

Para la gestión de multas (resoluciones), aclaraciones varias respecto al manejo contractual y controversias se tiene el apoyo del Departamento de Asesoría Jurídica del SSCH, quiénes emiten pronunciamiento legal en base a normativa vigente.

Para los temas administrativos de la gestión de contratos, se definió un funcionario encargado de Contratos quien:

- ✓ Gestión de Firmas.
- ✓ Ingreso de información a portal www.mercadopublico.cl (utilizar la aplicación de mercado público. Esto significa mantener registro de la siguiente información contable: Garantías, sanciones, término anticipado e información general del contrato).
- ✓ Registro y monitoreo de plazos, Garantías y control de gasto.
- ✓ Entregar antecedentes a la Unidades Requirientes de los diferentes Contratos asignados por Resolución.
- ✓ Hacer Seguimiento y control a cada uno de los contratos.

La Unidad Requiriente de los Contratos, quien es la/las persona/s o interlocutor/es válido/s entre el SSCH y el proveedor contratado debe:

- ✓ Gestionar la relación con el proveedor.
- ✓ Gestionar la entrega del servicio o producto.
- ✓ Validar los pagos.
- ✓ Gestionar las garantías.
- ✓ Gestionar la modificación o término anticipado del contrato.
- ✓ Gestionar el término del contrato.
- ✓ Gestionar los servicios post entrega.
- ✓ Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio y analizar las observaciones que al respecto formulen los usuarios.
- ✓ Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- ✓ Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos.
- ✓ Sugerir la renovación del contrato en caso que corresponda.
- ✓ Sugerir el término anticipado en caso que corresponda.
- ✓ Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.

8.2 Readjudicación:

Si el adjudicatario se desiste de firmar contrato o aceptar orden de compra o no cumple las condiciones y requisitos establecidos en las bases, se puede, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro de los 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que en las bases se establezca algo distinto.

8.3 Renovación y Prorroga de Contratos

Las Entidades NO podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática. Sin embargo, sólo si existen motivos fundados y declarados en las bases de licitación, o en la contratación directa, se podrá renovar el contrato cualquiera sea su monto y por única vez. Se recomienda que el nuevo plazo no sea mayor a 12 meses o mayor al período original de contrato.

Respecto a la prórroga de un contrato en el entendido que este se encuentra vigente y existen causas fundadas y establecidas para extenderlo, aplica lo indicado en el Art. 10 N° 7 letra a) del Reglamento.

8.4 Plazo para la suscripción de contratos

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas (se recomienda un plazo de 44-a 15 días hábiles); si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la publicación de la resolución que adjudica la licitación.

Una vez suscrito, el Contrato, éste será publicado en el portal www.mercadopublico.cl

Capítulo 9: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

9.1 Recepción de Bienes y Servicios

La Unidad de Bodega del Subdepartamento de Abastecimiento es la encargada de recibir y revisar los bienes adquiridos que correspondan a su ámbito de gestión.

La Unidad requirente recibirá los servicios solicitados y declarara formalmente su conformidad/disconformidad en la respectiva acta de recepción de conforme.

En caso de que mediare una licitación o trato directo, respecto a los incumplimientos se procederá en conformidad a lo que señalen las bases o el contrato respectivo.

El procedimiento a aplicar será el siguiente:

Al recibir las especies adquiridas, la Unidad de Bodega, procederá a cotejar los artículos con la guía de despacho o factura del proveedor, y con la documentación interna en su poder.

En caso de no existir conformidad en el control antes descrito, el responsable rechazará el pedido o las especies que no se atengan a las especificaciones de lo solicitado, Informando de todo esto al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento y/o referente de la adquisición.

Si la recepción es conforme, se firmará la factura o guía de despacho respectiva, indicando la fecha de recepción.

La Unidad de Bodega controlará mediante el Sistema de Existencias, el registro de compras, salidas y saldos.

Mensualmente se deberá practicar inventario aleatorio de las existencias, con el fin de que en los informes correspondientes se refleje la realidad física. A su vez se realizara inventario físico completo una vez al año, preferentemente en el mes de diciembre, y contemplará la totalidad de medicamentos e insumos existentes en Bodega, contabilizándolos en la forma que sea definida para este caso.

De todo lo relativo al inventario, quedará constancia en acta simple de los resultados obtenidos y con las firmas de los participantes.

Capítulo 10: PROCEDIMIENTO DE PAGO

El pago se realiza en conformidad a la recepción de los bienes o servicios y bajo las condiciones estipuladas en el contrato suscrito por las partes y aprobado por Resolución o bien en la orden de compra, que debe cumplir con la aceptación por parte del proveedor.

La conformidad del servicio debe declararse en un documento de recepción conforme de los bienes adquiridos y en el caso de servicios contratados, mediante una certificación de la ejecución conforme emanada del organismo o unidad contratante, como por ejemplo en estados de pago.

Capítulo 11: USO DE GARANTÍAS

11.1 Uso de garantías

Las Garantías, son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite, en este caso, a favor del SSCH. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros. Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Las garantías pueden ser:

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.

Certificado de Fianza: Un Certificado de Fianza se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras para las garantías de cumplimiento de contrato.

Se destaca como ventaja, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieran utilizarse por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones.

Este tipo de garantía es emitida por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007.

11.2 Características de las Garantías:

El Encargado de la Unidad de Control de Contratos y Garantías del Sub Departamento de Abastecimiento debe revisar que las garantías cumplan con los siguientes requisitos:

- La Boleta de Garantía debe estar extendida con la Razón Social declarada en la escritura de Constitución de la Sociedad y se tomada por el adjudicatario ó un tercero.
- Revisar el RUT de la Empresa, razón Social o los antecedentes del tercero de ser el caso.
- Glosa extendida de acuerdo a lo correspondiente en la resolución que aprueba las bases de la licitación. En caso que no alcance a ser incorporada en el espacio correspondiente del documento de garantía, la glosa puede continuar en el dorso o reverso, pero deberá igualmente ser firmada y timbrada.
- Siempre deberá ser tomada a nombre del Servicio de Salud Chiloé, RUT: 61.979.210-6
- Siempre deberá ser pagadera A LA VISTA.
- Su vigencia debe corresponder a la señalada en la resolución aprobatoria de la respectiva licitación.

11.3 Garantía de seriedad de la oferta:

Para el caso de Garantías de seriedad de la oferta es exigible en montos sobre 2000 UTM, bajo dicho monto el organismo pondera el riesgo y el valor de la garantía, que no debe desincentivar la participación de los oferentes, considerando sólo el costo de oportunidad del Servicio en tiempo y recursos asociados. La garantía debe cubrir la vigencia de la oferta (60 días corridos mínimo).

Devolución de garantías por seriedad de la oferta:

Las garantías de las ofertas no adjudicadas, serán devueltas en un plazo de 10 días contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, preselección de los oferentes o de la adjudicación de la licitación, en la forma señalada en las bases de licitación.

11.4 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato:

La garantía por fiel cumplimiento de contrato y obligatoria por contratos sobre 1000 UTM es entre un 5% y un 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos), en uno o varios documentos de la misma naturaleza, que en conjunto representen el valor total de la garantía, que deberá cubrir el plazo del contrato más 60 días hábiles a partir de la fecha de término de contrato (art. 68 y 70 del Reglamento de Compras Públicas).

En contratos menores a 1000 UTM, será el organismo el que debe estimar la conveniencia de establecerlo en las bases de licitación, atendiendo la criticidad del servicio o como éste puede afectar su normal funcionamiento.

El monto de la garantía por fiel cumplimiento de contrato podrá ser mayor al 30%, cuando se trate de una oferta temeraria, en relación a otras presentadas por los demás oferentes, la ampliación de la garantía debe quedar establecida en la Resolución fundada adjudicada al proveedor, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue (art. 69 del Reglamento de Compras Públicas).

En el evento que las bases permitan entrega de anticipos al proveedor, la entidad licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. La devolución de

garantías por fiel cumplimiento de contrato y anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la recepción conforme de los productos o servicios.

En caso de ser necesario, el Subdepartamento de Abastecimiento solicitará el pronunciamiento del Departamento de Asesoría Jurídica, respecto a la procedencia de la devolución de las Garantías asociadas a los procesos de compras, cuando existan interrogantes respecto a la interpretación de las Bases Administrativas y/o Contrato de las devoluciones asociadas.

11.5 Garantía de Anticipo de Contrato:

Los Proveedores que sean adjudicados por el SSCH podrán solicitar anticipos de contrato en caso que las Bases de licitación o especificaciones de compra lo permitan, en cuyo caso debe ser estudiados por la Unidad Requirente del contrato, y de ser aceptada la solicitud, el Proveedor debe caucionar el 100% de los montos otorgados mediante una o varias Garantías de igual naturaleza y entregar a beneficio del Servicio de Salud Chiloé.

La devolución de la/s garantía/s por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, previo visto bueno de la Unidad Requirente.

11.6 Garantía de Canje de Retenciones:

Siempre que las Bases de Licitación o Especificaciones de la Compra lo permitan, los Proveedores contratados por el SSCH podrán solicitar canjear las retenciones que se le practiquen por la ejecución de obras. Para esto, el Proveedor deberá remitir solicitud a la Unidad Requirente quién previo estudio, aprobará o rechazará dicho requerimiento. Posteriormente, si es acepta la solicitud, el Proveedor deberá caucionar el pago de las retenciones mediante uno o varios instrumentos financieros de Garantía de la misma naturaleza.

La devolución de la/s garantía/s por canje de retenciones se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, previo visto bueno de la Unidad Requirente.

11.7 Casos de Excepción: Garantías sobre el 30%:

El SSCH puede solicitar Garantías para caucionar el Fiel Cumplimiento del Contrato, que excedan el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

- Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
- Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE GARANTIAS

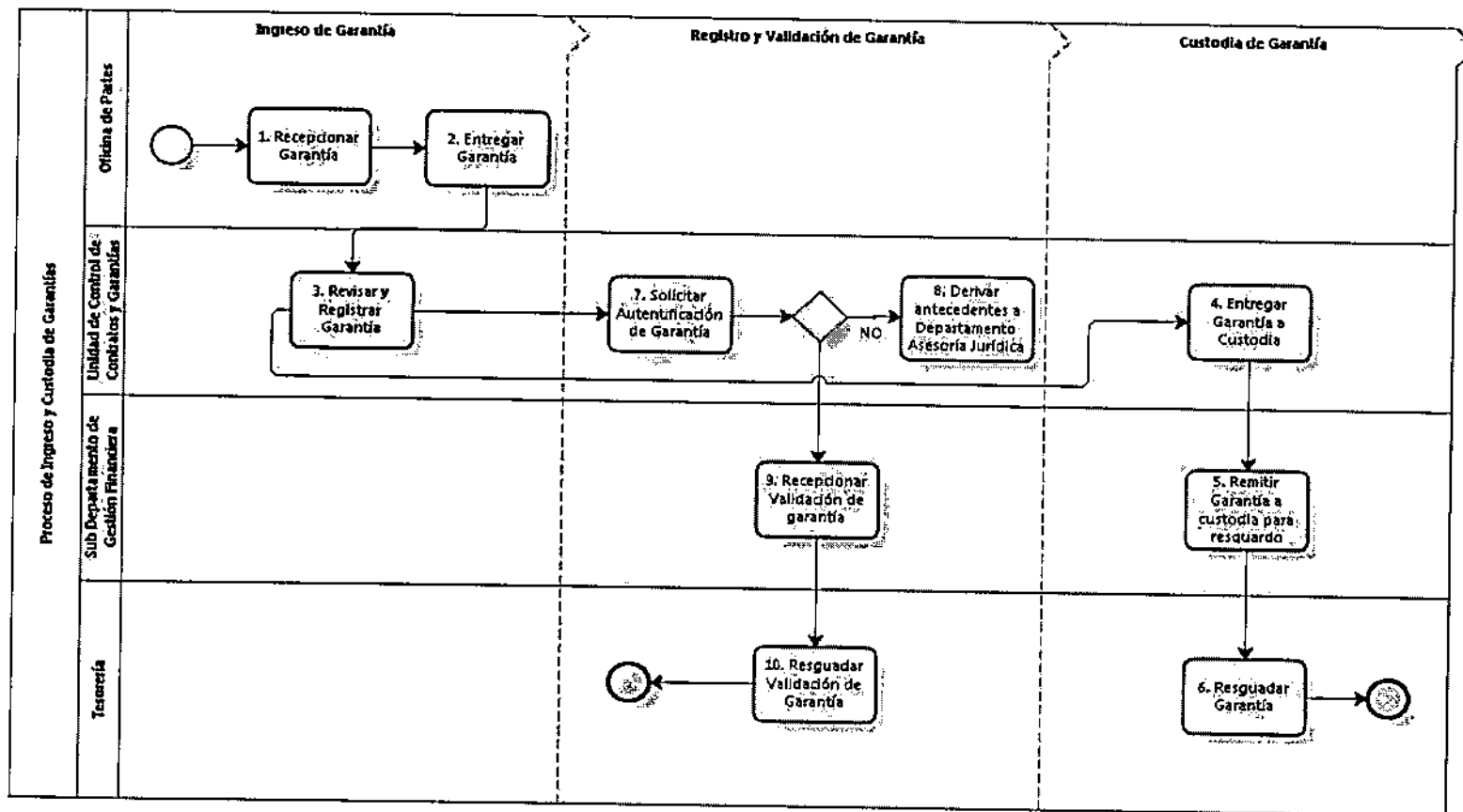


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

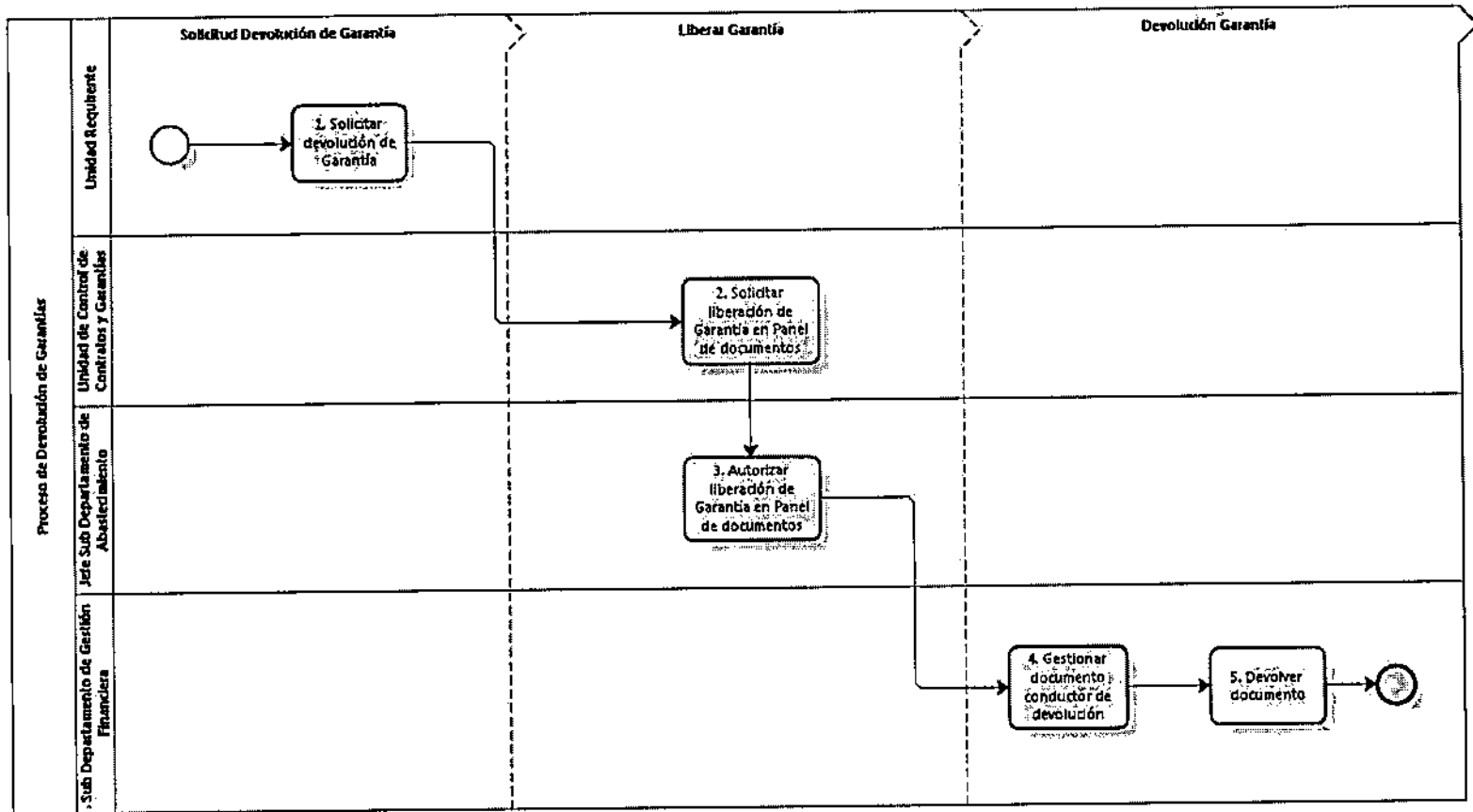
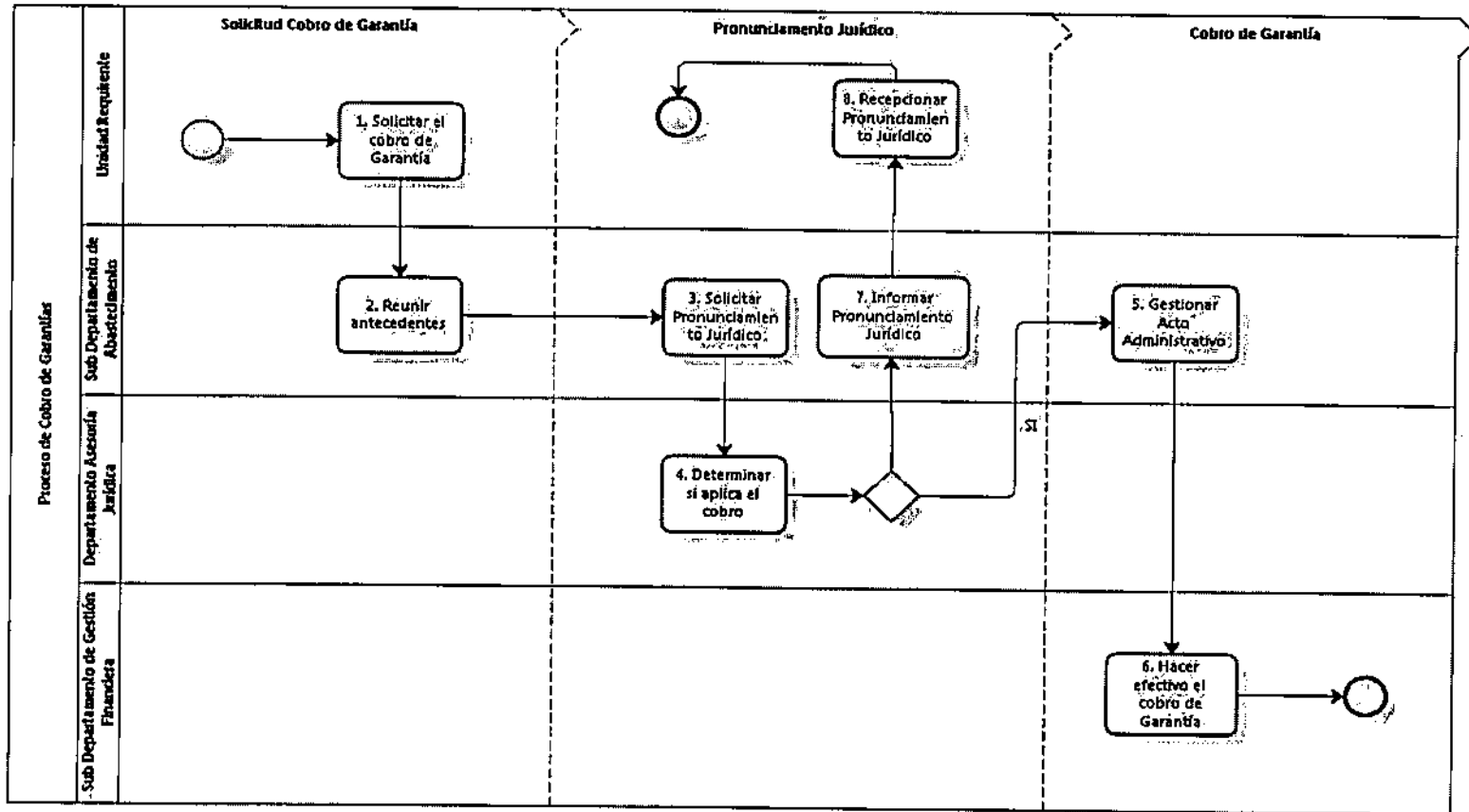


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO COBRO DE GARANTIA



CAPÍTULO 12: GESTIÓN DE RECLAMOS

Los proveedores del Estado podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal www.chilecompra.cl, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga.

Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aún cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios que la Dirección de Compras disponga.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Organismo Público; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa.

De la misma forma, la Dirección de Compras y Contratación Pública, en caso de detectar respuestas incompletas, poco claras, o que no respondan directamente la materia del reclamo, catalogará dicho reclamo como insatisfactorio y lo derivará nuevamente al organismo público correspondiente, enviando un correo electrónico de aviso al Jefe de Servicio de dicha Institución. Este último tendrá nuevamente un plazo de dos días hábiles para entregar la correspondiente respuesta.

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.

Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el organismo público en la Plataforma de Probidad Activa en los plazos señalados, serán difundidos en un listado de Instituciones con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través de www.chilecompra.cl.

El procedimiento en el caso de esta Dirección de Servicio, considera los siguientes pasos, o etapas:

- 1.- Recepción vía correo electrónico del aviso enviado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas del reclamo interpuesto por proveedores u oferentes.
- 2.- Recepción del formulario de Reclamos a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra.
- 3.- Búsqueda del Reclamo en el en menú de Gestión, seleccionando la opción Gestión de Reclamos de la plataforma de Mercado Público.
- 4.- Ingresar a Reclamos Pendientes de responder y búsqueda la Nómima de Reclamos o por Número de incidente, este último dato recibido en el Correo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- 5.- Verificación el estado del reclamo.
- 6.- Verificar el motivo del reclamo, clasificándolo en 2 alternativas que son: a) Si es por incumplimiento de fecha de pago, se derivara al Subdepartamento de Gestión Financiera, b) Si es de otra naturaleza, se debe derivar internamente, vía correo electrónico, a la Unidad Requirente que haya realizado el proceso.
- 7.- En ambos casos la respuesta no podrá exceder las 24 horas,
- 8.- El funcionario de la Unidad de Compras, deberá gestionar la respuesta para dar cumplimiento dentro de las 48 horas como indica la normativa vigente.
- 9.- El funcionario de la Unidad de Compras deberá responder el reclamo anexando, si procede toda la documentación enviada por la Unidad Requirente respectiva.