

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 36

SALAMANCA, 06 OCTUBRE DEL 2023

VISTOS

Normas Legales y Reglamentarias: Estos antecedentes D.F.L. 29/2004 que fija texto refundido y sistematizado de la ley 18.834/1989, Resolución 10/2017 de la Contraloría General de la República; D.S. 140/04 del Ministerio de Salud; Resolución exenta 158/00 de Delegación de Facultades; Resolución Exenta N° 428/38/2020 de la D.S.S.C y Resolución Exenta N° 1642/2022, en que indica el desempeñar las funciones de Directora (s) del Hospital de Salamanca, se dicta lo siguiente:

CONSIDERANDO: Estos antecedentes, razones de buen servicio.

RESOLUCIÓN

DÉJESE: ESTABLECIDO que se APRUEBA PROTOCOLO DE MANUAL

DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, Código EQ 1.1 del Hospital de Salamanca, Versión 3.0 a contar de la fecha de la presente resolución y hasta nueva disposición.

ESTABLECE que su periodo de vigencia es hasta OCTUBRE 2028.

DIRECTOR

HOSPITAL DE

DASTRIDIZUNIGA VEGA

DIRECTORA (S)

HOSPITAL DE

MOSPITAL DE SALAMANCA

DIRECTORA (S)

MOSPITAL DE SALAMANCA

DIRECTORA (S)

MOSPITAL DE SALAMANCA

Distribución:

*Archivo

MINISTRO DE FE HOSPITAL DE SALAMANCA







CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	1 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
Nº RES.	96

PROTOCOLO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE SALAMANCA



EQ 1.1

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SALAMANCA





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA	2 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

N° Versión	Fecha	Motivo de la Modificación	Páginas elaboradas o modificadas
01	29-12-2017	Versión Inicial	-
02	24-10-2022	Actualización	
03	06-10-2023	Actualización	123 hasta 128

MATRIZ DE FIRMAS Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Priscilla A Ibar Moyano	Nombre	Keyla Vega Godoy	Nombre	Astrid Zuñiga Vega
Cargo	lofo de Ahasterimiento Hospital de Galamanca	Cargo	Subdirectora Administrativa Hospital de Salamanca	Cargo	Directhra(s) Hogy (a) 4
Fecha	06-10-2023	Fecha	06-10-2023	Fecha-	06\10-2023DIREC
Firma		Firma	Meylaux	Firma	CI IMI
Nombre	0.010	Nombre	ALL	Nombre	100
Cargo	11	Cargo	1	Cargo	·//-
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION	3.0
PAGINA:	3 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
Nº RES.	38

TA	TABLA DE CONTENIDOS	
1.	OBJETIVO	7
2.	ALCANCE	7
3.	ASPECTOS NORMATIVOS	7
4.	RESPONSABLES	12
5,	DEFINICIONES	15
6.	PLAN ANUAL DE COMPRAS 6.1. Proceso de Abastecimiento 6.1.1 Catálogo electrónico de convenio marco menores a 1.000 UTM 6.1.2 Catálogo electrónico de convenio marco superiores a 1.000 UTM (art.14 bis, del reglamento de compras públicas) 6.2 Licitaciones Públicas 6.2.1 Licitaciones menores a 100 UTM (L1) 6.2.2 Pasos de licitaciones mayores o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM (LE) 6.2.3 Pasos de licitaciones mayores o igual a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM (LP y LQ) 6.2.4 Pasos de licitaciones mayores o igual a 5.000 UTM (LR) 6.3. Licitaciones Privadas 6.4. Trato Directo 6.4.1 Pasos de Trato Directo en genera 6.4.2 Compra Ágil (Artículo 10 bis)	21
.7	ORDEN DE COMPRA DE CONVENIOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS	76
.8.	FORMULACION DE BASES DE LICITACION 8.1 Contenidos mínimos de las Bases de acuerdo al Artículo 22 del Reglamento De Compras Públicas 8.2 Contenidos adicionales de las Bases de acuerdo al Artículo 23 del Reglamento de Compras Públicas 8.3 De las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias 8.4 Del llamado y recepción de ofertas	78





CÓDIGO:	EQ 1.1	
VERSIÓN	3.0	
PÁGINA:	4 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N' RES.	36	

8.4.1 Plazos entre el llamado y recepción de ofertas	
8.4.2 Contenido de las Bases Administrativas	
8.4.3 Visita a Terreno y Charla Técnica	
8.4.4 Causales de inadmisibilidad de las ofertas	
8.4.5 Modificación a las Bases	
8.4.6 De la Presentación de las Ofertas	
9. DE LA COMISION EVALUADORA Y DE LA LEY DEL LOBBY	86
9.1 Conformación de la Comisión Evaluadora	
9.2 Ley del Lobby (20.730)	
9.2.1 Definición	
9.2.2 Obligaciones de los sujetos pasivos	
9.2.3 Comisiones Evaluadoras / Ley del Lobby	
10. DE LA EVALUACION DE LAS OFERTAS	90
10.1 Evaluación de las ofertas	
11. DE LA ADJUDICACION Y FORMALIZACION	92
11.1 Adjudicación y Formalización	
11.2 Fundamentación de la decisión de compra	
11.3 Comunicados de resultados	
11.4 De la Orden de Compra	
12. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, REVISION, TRAMITACION,	94
APROBACION DEL CONTRATO	
13. GESTION DE CONTRATOS/ORDENES DE COMPRA	95
13.1 Plazo para la suscripción de los contratos	
14. MULTAS / PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO	95
14.1 Multas	
14.2 Procedimiento para aplicación de multas	
15. CONTRATOS AFECTOS A TOMA DE RAZON DE CONTRALORIA	97
15.1 Generalidades	
15.2 Resoluciones Afectas a Toma de Razón	
15.2.1 Bienes	





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	5 DE 136
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	38

15.2.3 Servicios	
15.3 Procedimientos de envió de Bases administrativas de licitación Pública a	1.00
toma de razón	
15.4 Procedimiento de envió de resolución afecta que adjudica licitación pública a	NAME OF TAXABLE PARTY.
Toma de Razôn	
15.5 Procedimiento de envió de resolución afecta que autoriza la contratación de	The State of the S
Un Bien o servicio via trato directo a toma de razón	
15.6 Procedimiento de envio de Resolución Afecta observada por Contraloria	
.16. RECEPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO	102
16.1 Almacenamiento de Productos	
16.2 Despacho de Productos	
.17. CUSTODIA Y VIGENCIA DE GARANTIAS	105
17.1 Generalidades	
17.2 Características de las garantías	
17.2.1 Garantia Seriedad de la Oferta	
17.2.2 Garantia Fiel Cumplimiento de Contrato	
17.2.3 Garantía Fiel Cumplimiento de Garantía Técnica	
17.2.4 Garantia Fiel Cumplimiento Pago Anticipado	
17.3 Procedimiento de Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantias	
18. PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES	115
18.1 Generalidades	
18.2 Procedimiento de Pago Oportuno	
18.3 Documentación a presentar para el pago de Factura	
18.4 Rechazar Factura emitida a Proveedor	
18.5 Marco Normativo para el Pago Oportuno	
19. MANEJO DE INCIDENTES O RECLAMOS	119
19.1 Incidentes internos y externos	
19.2 Incidentes externos	
20.RECLAMO DE PROVEEDORES	120
.21. COMPRAS COORDINADAS	120

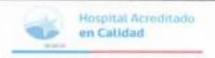




CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION	3.0
PÁGINA:	6 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	38

21.1 Definición	
21.2 Aplicación	
21.3 Tipos de compras coordinadas	
21.4 Compras Coordinadas por mandato	
21.5 Compras Coordinadas conjuntas	
.22. INTEROPERABILIDAD SIGFE 2-MP	122
22.1 Generalidades	
.23. Politica de inventario.	123
.24. Uso del sistema de compras públicas – Chile compra.	123
.25. Niveles y flujos, autorización para las distintas etapas del proceso de compra.	125
26. Organigrama de las áreas que intervienen en el proceso de adquisiciones.	128
.27. Mecanismo de control interno.	128
.28. ANEXOS	130
28.1 Formulario de Requerimiento	
28.2 Formato Acta de Recepción Conforme	
28.3 Flujograma Catálogo Electrónico Convenio Marco inferior a 1.000 UTM	
28.4 Flujograma Catálogo Electrónico CM superior a 1.000 UTM	
28.5 Flujograma Licitación Pública (L1)	
28.6 Flujograma Licitación Pública	
28.7 Flujograma Licitación Privada	
28.8 Flujograma Trato Directo	
.29. CONTROL DE CAMBIOS	138





EQ 1.1
3.0
7 DE 138
06-10-2023
Octubre 2028
36

1. OBJETIVO

El objetivo de este Manual es definir la forma en que el Hospital de Salamanca realiza los procesos de compra de bienes y servicios que permiten el óptimo funcionamiento del establecimiento. Considerando además dar cumplimiento al Articulo N°4 del "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", del Reglamento de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

2. ALCANCE

Se encuentra orientado específicamente a las Unidades Requirentes, Abastecimiento y Finanzas que son participantes activos del proceso de adquisiciones. Sin embargo, es necesario que todos los funcionarios del establecimiento tengan conocimiento de lo señalado en el presente documento.

3. ASPECTOS NORMATIVOS

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2011, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575
 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.





CODIGO	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	8 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

- Resolución N°16 del 2020 de la Contraloría General de la República que determina los montos en unidad tributaría mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujeto a toma de razón y a controles de reemplazo cuando correspondía.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado público.
- Directivas dictadas por Mercado Público:
 - Directiva N°1: Instrucciones de Uso de Tipos de Adjudicación y Emisión de Órdenes de Compra – 02 de septiembre de 2005
 - Directiva N°2 Esta directiva titulada Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chile Proveedores publicada el 26 de enero de 2006 fue derogada y reemplazada por la Directiva N°37 Recomendaciones sobre el uso y aplicación del Registro de Proveedores el 20 de abril 2021.
 - Directiva N°3 Pago a proveedores en 30 días máximo 06 de junio de 2006.
 - Directiva Nº4 Estándares de Transparencia 30 de junio de 2006.
 - Directiva Nº5 Compras a través de Convenio Marco 06 de octubre de 2006.
 - Directiva N*6 Plan Anual de Compras 19 de enero de 2007





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSIÓN	3.0
PÁGINA:	9 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	08-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

- Directiva N°7 Instrucciones para Uso de Garantias 11 de octubre de 2007.
- Directiva N°8 Esta directiva titulada Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones del 3 de julio de 2008 fue derogada y reemplazada por Directiva 24 y luego por la Directiva 38, quedando esta última como válida.
- Directiva N°9 Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética – 14 de marzo de 2008.
- Directiva N°10 Instrucciones para la utilización del Trato Directo publicada el 02 de octubre de 2008. Modificada con resolución 589 -B el 3 de septiembre de 2021.
- Directiva 11 Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes 29 de enero de 2009.
- Directiva 12 Implementación medidas pro empleo en el mercado público 30 de junio de 2009.
- Directiva 13 Instrucciones para realizar Contrataciones Sustentables en el mercado público chileno – 23 de mayo de 2011.
- Directiva 14 "Instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras" – 06 de diciembre de 2012. (actualizada el 17 de febrero de 2016).
- Directiva 15 "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de "Grandes Compras". Res. 532 B, del 23 de septiembre de 2019.
 - Este documento reemplaza a la aprobada por resolución exenta N°001 B del 2 de enero de 2018.
- Directiva 16 "Subcontratación y Ley de Compras" 20 de junio de 2013.
- Directiva 17 "Recomendaciones para realizar contrataciones públicas inclusivas y que promuevan la igualdad de oportunidades en el Mercado Público. Actualizada el 5 de abril de 2022"
- Directiva 18 "Recomendaciones para la licitación de concesiones de servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios, 17 de marzo de 2015.
- Directiva 19 "Instrucciones para lograr ahorros en contrataciones públicas dentro del convenio marco de transporte aéreo de pasajeros en vuelos de alcance nacional, 04 de mayo de 2015.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	10 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

- Directiva 20 "Enfoque de género en materia de compras públicas, publicada el 03 de noviembre de 2015. Modificada con resolución 589 -B el 3 de septiembre de 2021.
- Directiva 21 "Orientaciones y recomendaciones para la contratación de anteproyectos de arquitectura y urbanismo y de proyectos de arquitectura y urbanismo que requieran especialidades. 24 de diciembre de 2015."
- Directiva 22 "Orientaciones sobre la participación de las Uniones Temporales de Proveedores en los procesos de Compra. 18 de noviembre de 2015.
- Directiva 23 "Orientaciones sobre el Pago a Proveedores en los procesos de Contratación Pública.
 - Actualización según Resolución 196 B del 8 de mayo de 2019.
- Directiva 24 "Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información publicada el 01 de diciembre de 2015, fue modificada el 3 de septiembre de 2021 y finalmente reemplazada por la directiva 38 del 27 de septiembre de 2021."
- Directiva 25 "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales".
- Directiva 26 "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios".
 - Actualización según Resolución 209-B, 5 de abril de 2018.
- Directiva 27 "Recomendaciones para favorecer la generación de datos abiertos en la contratación pública".
- Directiva 28 "Código de Ética sobre la probidad en las compras públicas"
 Publicado el 09 de mayo de 2017.
- Directiva 29 "Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios.
 - Actualización según Resolución 611 B, 19 de noviembre de 2018.
- Directiva 30 "Recomendaciones para realizar compras menores o iguales a 10 UTM" Publicado el 21 de agosto de 2017. Esta directiva quedo eliminada a través de Resolución 489-B del 26 de julio de 2021.





CÓDIGO:	EQ 1:1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	11 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA.	Octubre 2028
N' RES.	36

- Directiva 31 "Código de Ética para proveedores del Estado en compras públicas."
 Publicado el 2 de febrero de 2018.
- Directiva 32 "Recomendaciones para la contratación de servicios en la nube".
 Resolución 619-B. 26 de noviembre de 2018
- Directiva 33 "Recomendaciones para la innovación en las compras públicas"
 Resolución 319-B. 18 de junio de 2018
- Directivas 34 "Recomendaciones sobre Contratación Pública para Órganos Compradores, con motivo de la pandemia del virus Covid-19", Resolución 327-B.
 13 de abril 2020
- Directivas 35 "Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil".
 Directiva publicada el 24 de abril 2020, bajo resolución 256-B y modificada con Resolución 557-B el 10 de septiembre 2020.
- Directiva 36 "Recomendaciones para entidades compradoras sobre utilización del Trato Directo en casos de emergencia, con motivo pandemia del Covid-19."
 Modificada con Resolución 386-B. 19 de junio 2020 (publicada originalmente el 24 de abril 2020)
- Directiva 37 "Recomendaciones sobre el uso y aplicación del Registro de Proveedores" (20 de abril 2021)
- Directiva 38 "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información" (27 de septiembre 2021).
- Directiva 39 "Recomendaciones para organismos públicos frente a las prácticas de cesión, arriendo o venta de cupos de adjudicatarios en licitaciones públicas y Convenios Marco" (23 de junio 2022).
- Directiva 40 "Recomendaciones para organismos públicos y proveedores del Estado sobre el reajuste de precios en contratos públicos. (29 de agosto de 2022).
- Directiva 41 "Uso de garantías" (13 de Septiembre de 2022).
- Directiva 42 "Ahorros en compra de pasajes aéreos" (02 de febrero 2023).
- Directiva 43 "Promoción de Mipymes" (10 de enero 2023).





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	12 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

RESPONSABLES DE LA ADQUISICION.

Las personas y unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento del Hospital de Salamanca son:

Director/a del Hospital de Salamanca: Responsable de realizar las autorizaciones de contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Subdirector/a Administrativo: Responsable de velar por el cumplimiento de la normativa vigente respecto al procedimiento de compras públicas de la Ley 19.886 mediante la coordinación de los procesos internos.

Jefe de Finanzas: Responsable del monitoreo de la ejecución presupuestaria de acuerdo a la planificación anual y realizar supervisión del proceso de adquisiciones de acuerdo a normativa vigente. Adicionalmente es responsable de asumir el compromiso presupuestario asociados a las OC.

Jefe/a de abastecimiento: Responsable de la unidad de Abastecimiento y de los procesos de adquisiciones del bien y/o servicio a través de los diferentes mecanismos de compra. A su vez coordinar de forma anual la planificación de requerimientos y aplicar mecanismos de monitoreo de las compras planificadas. Supervisar y aprobar cada proceso de compra con perfil de Supervisor de Mercado Público para que den cumplimiento a lo exigido en la normativa vigente.

Personal Técnico y Usuarios Requirentes: Responsables de participar en el proceso de adquisición a través de la confección de bases técnicas, posteriormente evaluando las propuestas de los oferentes en conjunto con la comisión evaluadora y finalmente realizando la recepción conforme del bien y/o servicio.

Administrativos/as de Abastecimiento: Funcionarios/as de la unidad de abastecimiento, encargados de ingresar en el portal de Mercado Público la información necesaria para los procesos de compras, en cada uno de los requerimientos generados por las unidades solicitantes, a través de





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	13 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

conducto regular y aprobados previamente por la comisión respectiva. Además, deberá confeccionar criterios de evaluación según lo señalado por requirente y enviar a proveedor las órdenes de compras, publicar y adjudicar licitaciones, una vez que se cuenta con las autorizaciones pertinentes.

Unidad de Abastecimiento: Responsable de gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes, una vez autorizado por la comisión de adquisiciones. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y la normativa pertinente. Está conformada por la Jefatura de Abastecimiento, operadores/as de compra y encargado/a de bodega. Esta unidad elabora las bases administrativas, confecciona criterios de evaluación, realiza solicitud de cotizaciones necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

Usuario Requirente: Funcionarios del Hospital Salamanca con facultades especificas para generar requerimientos de compra, vale decir, jefaturas de servicios y/o encargados de programas.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

Unidad de Bodega: Dependiente de la unidad de abastecimiento del Hospital, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de los servicios clínicos y administrativos del Hospital de Salamanca. Ésta a su vez considera la bodega de Alimentación y Economato (Aseo y Escritorio).

Comisión de Adquisiciones: Comisión conformada por el Director/a del establecimiento, Jefe de Abastecimiento, Jefe de Finanza y jefaturas pertinentes, quienes mediante resolución tienen la facultad de autorizar y adjudicar las compras del Hospital o desertar según corresponda. La Comisión de Adquisiciones se reúne semanalmente para sancionar la pertinencia de las solicitudes presentadas por los usuarios requirentes. Con la finalidad de agilizar los procesos de compras de bienes y servicios, la comisión podrá sesionar con a lo menos 3 (tres) de sus integrantes, la cual se llevará mediante acta del Subdirector/a Administrativo/a.

Comisión de Evaluación (Participación de personal técnico y usuarios): Será compuesta por funcionarios de la Institución, designados para evaluar las ofertas, en cuya acta de evaluación





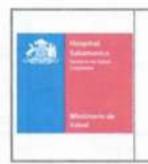
CODIGO	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	14 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

presentada se indica la oferta que cumple mayoritariamente de forma satisfactoria los criterios de evaluación definidos en las bases. Será integrada por usuario requirente, Subdirección del área, Subdirección Administrativa y Jefe de Abastecimiento quien hará el registro de lo definido por la comisión una vez que se han evaluado los antecedentes incorporados en las ofertas. El formato de acta de evaluación será proporcionado por los operadores de Chile Compra. Para ello cada integrante de la comisión habrá revisado previamente en la página de Mercado Público los antecedentes de las ofertas cuando éstas se encuentren en estado cerradas.

Su conformación será obligatoria cuando la licitación supere 1.000 UTM.

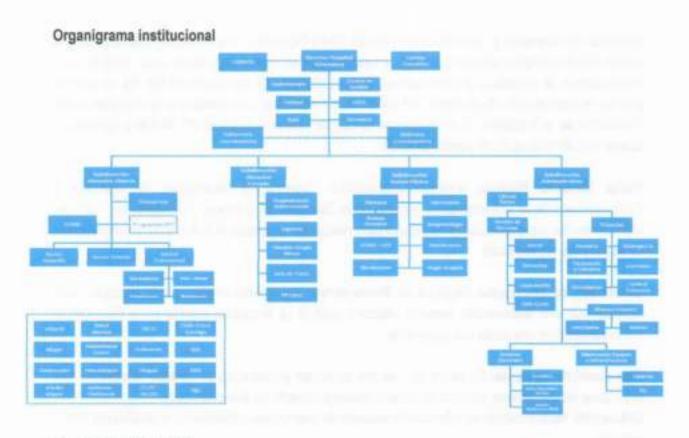
Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. De acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas; se estipula que, en las licitaciones, en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de 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 esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La designación de la comisión evaluadora se deberá realizar mediante resolución fundada y publicada en el portal www.mercadopublico.cl, antes del cierre de las ofertas, en las licitaciones; en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad; y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM. Finalmente, la comisión evaluadora, en los casos que se encuentre designada mediante resolución fundada, cada miembro estará afecto y serán sujetos pasivos, según lo estipulado en la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	15 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36



5. DEFINICIONES

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

Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Proceso de Compras: Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil y Tratos o Contratación Directa.





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	16 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N" RES.	36

Dirección de Compras y Contratación Públicas (Chile Compra): Es la institución que administra la plataforma de compras públicas de Chile, y funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Fue creado con la Ley de Compras Públicas Nº 19.886 y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.

Portal Mercado Público: www.mercadopublico.cl, Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Públicas, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, de sus Bienes y/o Servicios.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Hospital de Salamanca, planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

Equipamiento Clínico: Bienes requeridos para otorgar prestaciones de salud que superen de forma unitaria las 3 UTM.

Bienes o Servicios Estándar de Simple y Objetiva Especificación: Bienes o Servicios tipo o estándar, de fácil descripción, detalle o explicación.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente pide a la unidad de abastecimiento, a través del formulario de requerimiento institucional. (Anexo 27.1)





CÓDIGO:	EQ.1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA:	17 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

Formulario de Requerimiento de Bienes / Servicios: Formulario diseñado en la unidad de abastecimiento del Hospital de Salamanca, con el objeto de indicar claramente el requerimiento solicitado, ya sea, un bien o servicio.

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

Resolución Afecta: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Este acto debe ser enviado al trámite administrativo correspondiente de Toma de Razón a Contraloría Regional de Coquimbo, según lo estipulado en la Resolución Nº 10 del 27 de febrero de 2017 por la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del sistema de información, a disposición de las entidades.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual, el Hospital de Salamanca invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual, el Hospital de Salamanca 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.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION	3.0
PÁGINA:	18 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por Hospital de Salamanca, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinâmica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de compra excepcional, que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada, sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley Nº 19.886.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

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





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN	3.0
PÁGINA:	19 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36
N' RES.	80

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 o contrato.

Guía de Despacho: Documento tributario, utilizado por los proveedores, para trasladar mercadería hacia la bodega del Hospital de Salamanca.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la autorización de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por el Hospital de Salamanca, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Documentos de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, tales como; Boletas de Garantías, Prórrogas de Garantías, Póliza de Seguro Electrónico, Certificado de Fianza a la Vista, Vale Vista y Póliza de Seguro, que tienen como función respaldar los actos de compras de bienes o contrataciones de servicios, ya sea, para cursar solicitudes, llamados a licitar (seriedad de la oferta), recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de orden de compra/contrato), y asimismo, la boleta de garantía técnica, cuya finalidad es resguardar el buen funcionamiento de los equipos (médicos e industriales) u otros resguardos.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	20 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	38

Boleta de Garantía: Caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona natural o jurídica llamada "Beneficiario", cuyo objeto es garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraida por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.

Vale Vista: Documento pagadero a su presentación, que se adquiere en cualquier banco a nombre de una persona o entidad. Deben contener el nombre del beneficiario y pueden ser endosados.

Póliza de Seguro: Documento que se obtiene por intermedio de una compañía de seguros, que garantiza por parte del afianzado 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.

Póliza de Seguro Electrónico: Documento que garantiza que el afianzado cumple con las obligaciones emanadas de la oferta. Dicha garantia cumple con la Ley Nº 19.886 y es un instrumento a la vista e irrevocable.

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 públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.

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

Sujetos Pasivos: los integrantes de las comisiones evaluadoras, formadas en el marco de la Ley Nº 19.886, sobre contratos administrativos del Estado.

Mandante: Entidad que administra y provee los fondos de cada adquisición, en este caso el Hospital Salamanca.

Contraloría General de la República: Es un órgano superior de fiscalización de la organización del Estado, contemplado en la Constitución Política, que goza de autonomía frente al Poder Ejecutivo y





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN.	3.0
PÁGINA:	21 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

demás órganos públicos. Es esencialmente una entidad de control de legalidad de los actos de la administración del Estado, que actúa con independencia del Poder Ejecutivo y Congreso Nacional. Para el caso del Hospital de Salamanca, el órgano superior de fiscalización y control de legalidad, lo constituye la Contraloría Regional de Coquimbo.

Toma de Razón: Es el procedimiento de control preventivo, a través del cual la Contraloría Regional verifica la Constitucionalidad y legalidad de los Decretos y Resoluciones que de conformidad a la legislación deben tramitarse ante ella.

6. Plan Anual de Compras

Consiste en la planificación de los requerimientos de compra de las distintas unidades del establecimiento para el año siguiente. El proceso será coordinado por la unidad de abastecimiento durante los meses de septiembre a diciembre de cada año.

Elaboración del Plan Anual de Compras

- Jefe de Abastecimiento: Anualmente, durante el mes de septiembre, deberá solicitar a todas las unidades requirentes a nivel institucional, los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente.
- Unidades requirentes: Recepcionarán la solicitud, completarán el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo enviarán a Jefe/a de Abastecimiento.

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

- Identificación de servicio.
- Especificaciones del bien o servicio.
- De mes de enero a diciembre.
- Total, cantidad.





EQ 1.1
3.0
22 DE 138
06-10-2023
Octubre 2028
36

- Valor del producto.
- Total, presupuesto por producto y total.

Indicadores para realizar planificación de compras:

- Cantidad de personas que utilizan este producto.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.
- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- 3) Unidad de Abastecimiento, durante el mes de octubre, recepcionará la información de los requerimientos y será analizada a través de las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo (existencias), por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo (gasto), por tipo de materiales de uso
 - Stock en bodega.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

- 4) Unidad de Abastecimiento, durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la enviará a la Subdirección Administrativa.
- 5) La Subdirección Administrativa, recepcionará la información, y evaluará el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la unidad de Abastecimiento para generar las modificaciones pertinentes. Una vez pre-aprobado el informe se enviará a la Dirección del Hospital para que lo apruebe. Las unidades demandantes son informadas sobre el presupuesto marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	23 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

6) Publicación del Plan Anual de Compras en el sistema de información: La Unidad de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar, y enviar a aprobar el Plan Anual de Compras.

El Administrador del sistema Mercado Público del Hospital de Salamanca acredita el ingreso y publicación.

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

- 7) Difusión del plan de compras al interior del Hospital de Salamanca: La Subdirección Administrativa se encargará de difundir el plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades requirentes del Hospital.
- 8) Ejecución del Plan de Compras: Las unidades requirentes envian solicitudes de bienes y/o servicios, basándose en la programación de compras realizadas o, en la medida que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el requerimiento en la unidad de Abastecimiento, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

9) El Jefe de Abastecimiento efectuará el seguimiento del plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, item, que corresponda, e informa semestralmente desviaciones a la Subdirección Administrativa. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar un mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	24 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	96-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	38

6.1. Proceso de Abastecimiento

Abastecimiento es un proceso consistente en una secuencia de actividades donde interactúan diversos actores, como otros departamentos, clientes internos y externos, proveedores, compradores, ciudadanos, etc.

El proceso de abastecimiento puede ser dividido en siete etapas:

- a) Definición de Requerimientos.
- Selección del Mecanismo de Compra.
- c) Llamado y recepción de ofertas.
- d) Evaluación de las ofertas.
- e) Adjudicación y Formalización.
- f) Seguimiento y monitoreo de la compra.
- Recibo de Productos o Servicios y Gestión del contrato.

A continuación, se definen detalladamente las etapas del proceso de compra:

a) Definición de Requerimientos

Esta etapa del proceso, es una de las más importantes, comienza con la detección de necesidades y termina con la definición del producto o servicio que permitirá satisfacer estas necesidades.

El usuario solicitante presentarà Formulario de Requerimiento (Anexo 27.1) en la Comisión de Adquisiciones que sesionarà de forma semanal, en donde se indica detalladamente lo que solicita, los criterios de evaluación, el presupuesto estimado u otros, considerando un plazo mínimo de anticipación para la entrega de la solicitud, en referencia a la adjudicación del bien o servicio, según los siguientes parámetros:

 Para contrataciones menores a 3 UTM 	5 días hábiles de anticipación.	
- Para contrataciones menores a 10 UTM	10 (5) días hábiles de anticipación.	





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	25 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA	Octubre 2028
N° RES.	36

- Para contrataciones menores a 30 UTM	15 (8) días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones menores a 100 UTM	20 (10) días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM	20 (10) días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM	30 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM	30 días hábiles de anticipación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período solicitado.

El formulario antes mencionado es presentado a la Comisión de Adquisiciones, para que decida aprobar o rechazar el requerimiento planteado, atendiendo a diversos factores, entre ellos, el presupuesto de la institución.

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

Con este requerimiento, el operador de compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, según lo establecido en la Ley de Compras Públicas Nº 19,886.

b) Selección del Mecanismo de compra: Una vez que la comisión de adquisiciones autoriza realizar la compra del bien o contratación de servicio, la jefatura de abastecimiento determina qué mecanismos utilizará para adquirir dicho bien. Los mecanismos de compra se encuentran definidos por la Ley Nº 19.886.

Los criterios que deben orientar la elección del mecanismo de compra son:

Eficacia: Mejoran nuestras posibilidades de conseguir aquello que necesitamos.

Eficiencia: Se puede conseguir la mejor opción existente en el mercado, mejor precio y lograr una mejor relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.

Transparencia: Todos los actores interesados podrán participar en el proceso con igualdad de oportunidades para acceder a la información.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	26 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

Los mecanismos que establece la Ley Nº 19.886 son:

- Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
- Licitaciones Públicas.
- Licitaciones Privadas.
- 4. Trato Directo.
- Compra Agil

6.1.1. Catálogo Electrónico de Convenio Marco Menores a 1.000 UTM

Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras Públicas con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido.

Estos convenios se traducen en un catálogo electrónico. De acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, la mayoría de las adquisiciones debieran realizarse por esta vía, ya que el procedimiento con que se realiza da amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes. Los pasos a seguir en Convenio Marco son:

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento (Anexo 27.1)

El usuario requirente que solicite un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser presentado en la Comisión de Adquisiciones que evalúa aprobar, rechazar o solicitar cambios del requerimiento. Junto con ello, en la comisión de adquisiciones el Jefe de Finanzas en conjunto de subdirección administrativa asigna item presupuestario y disponibilidad inicial de presupuesto, esto quiere decir si corresponde a presupuesto Institucional, APS, SSP, entre otros.

Paso 2: Revisión del Requerimiento y Asignación de Operador

La jefatura de Abastecimiento revisa el requerimiento, verificando que no tenga errores, ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA:	27 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N* RES.	36

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el jefe de Abastecimiento designa el mecanismo de compra y su respectivo requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de compra.

Paso 3: Emisión de orden de compra y Generación de Resolución y Certificado de disponibilidad presupuestaria.

El operador de compra encargado de generar la respectiva orden de compra a través del catálogo Chile Compra Express, creará dicho documento en el portal, quedando ésta en estado "guardada" hasta que certificado de disponibilidad presupuestaria se encuentre firmado por jefe de finanzas y resolución que aprueba dicha adquisición, sea autorizada por el director del Hospital.

Paso 4: Compromiso presupuestario.

Dado que la autorización inicial de presupuesto se realiza en la comisión de adquisiciones, la unidad de abastecimiento envía correo electrónico a jefe de finanzas y subrogantes para realizar compromiso cierto en la plataforma SIGFE, después de este procedimiento, el jefe de finanzas da aviso a operadoras de mercado público que compromiso se encuentra listo para ser tomado en la plataforma de mercado público.

Paso 5: Envio de la Orden de Compra al proveedor

Una vez tramitada completamente la Resolución, el operador de compra procede a editar y enviar la orden de compra para ser autorizada al Jefe de Abastecimiento, quien finalmente envia la orden de compra al proveedor.

Paso 6: Aceptación de Orden de Compra por proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza el servicio respectivamente. Paso 7: Informar recepción conforme para pago





CODIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN	3.0
PAGINA:	28 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA	Octubre 2028
N° RES.	36

Una vez que el bien es entregado en la bodega respectiva, el encargado de bodega genera la recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante (para el caso de consumo inmediato), quien debe firmar el documento.

Para el caso de contrataciones de servicios, el usuario requirente gestionará "Recepción Conforme", documento que deberá ser firmado por éste. (Anexo 27.2)

Tanto los encargados de bodega y los usuarios requirentes son los encargados de entregar dichos documentos a la unidad de abastecimiento, para que la unidad pueda realizar recepción conforme en portal de mercado público.

El operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al portal en el icono de recepción conforme de la respectiva orden de compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la recepción conforme.

La unidad de Abastecimiento hará llegar la factura con su respectivo documento de recepción conforme además de orden de compra, resolución de convenio marco de cada adquisición en conjunto con el requerimiento a la unidad de Finanzas.

Observaciones respecto del Proceso de Compra a través de Chile Compra Express. En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio, motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chile Compra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Contrataciones Públicas, a través de un Ordinario conductor que ponga en conocimiento dichos antecedentes.





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	29 DE 138
FECHÁ DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

Catálogo Electrónico de Convenio Marco superiores a 1.000 UTM (Art. 14 bis, del Reglamento de Compras Públicas).

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, el Hospital deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados.

Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Asimismo, las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

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

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

Con todo, el Hospital podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Director del Hospital, sin perjuicio, de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	30 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

A continuación, se detallan los pasos a seguir en el proceso de Grandes Compras:

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento (Anexo 27.1)

El usuario requirente que solicite un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser presentado en la Comisión de Adquisiciones que evalúa aprobar, rechazar o solicitar cambios del requerimiento. Junto con ello, en la comisión de adquisiciones el Jefe de Finanzas en conjunto de subdirección administrativa asigna item presupuestario y disponibilidad inicial de presupuesto, esto quiere decir si presupuesto es institucional, aps, ssp, entre otros.

Paso 2: Revisión del Requerimiento y Asignación de operador

El jefe de Abastecimiento revisa el requerimiento, verificando que no tenga errores, ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto.

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de compra.

Paso 3: Creación del Proceso de Gran Compra en el Portal

El operador de compra, una vez que haya verificado que procede efectuar el proceso de compra a través del catálogo Chile Compra Express, mediante la modalidad de Gran Compra, buscará el producto que desea comprar y/o servicio a contratar. Considerando que el monto de adquisición solicitado es superior a 1.000 UTM debe ingresar al link Grandes Compras y se debe seleccionar los artículos que cumplen con lo requerido, para agregar a la Gran Compra, donde se desplegará un listado con los productos seleccionados, debiendo completar la información requerida en los campos. Una vez completada toda la información, el sistema le mostrará todos los proveedores que se encuentran adjudicados en Convenio Marco, en el tipo y productos seleccionados, el operador creara el Proceso de Gran Compra.





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	31 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

Paso 4: Intención de Compra y Publicación

Una vez que el operador haya creado el Proceso de Gran Compra, deberá elaborar una intención de compra del o los artículos requeridos, como también, de los documentos que contienen la llamada Intención de Compra, que no son bases de licitación. En su texto se deben incorporar todas las disposiciones propias del pliego de condiciones, aplicables a una licitación pública, tales como la exigencia de inscripción en Chile Proveedores; la fijación de criterios y sub-criterios de evaluación distintos, tanto en su contenido como en sus ponderaciones, de aquellos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco. Con todo, el documento que comunica la Intención de Compra siempre debe indicar, a lo menos, las siguientes materias:

a) La fecha de decisión de compra:

Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 14 bis del reglamento de la Ley N° 19.886, la comunicación de la Intención de compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.

b) La descripción del Ítem o producto requerido:

El Ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados, por lo que, aquel debe encontrarse en el catálogo del respectivo Convenio Marco, ya sea, que se haya adjudicado originalmente en la licitación del convenio marco, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las bases de licitación.

En relación a lo señalado, este llamado se debe realizar en forma transparente, a través del foro Mercado Público de Grandes Compras disponible. Debe existir una singularización precisa de los productos a adquirir a través del mecanismo de Grandes Compras, posibilitándose de este modo que se asocie la identidad de aquéllos con la de los productos descritos en las órdenes de compra que en definitiva se emitan. De esta manera, cabe advertir que, en el evento, que el operador requiera la adquisición de uno o más productos, en un solo procedimiento de Grandes Compras, deberá





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	32 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA	Octubre 2028
N* RES.	36

singularizar en la Intención de Compra el listado completo de los productos requeridos, no pudiendo dicho documento limitar la definición a tan solo uno de aquéllos.

c) La cantidad y las condiciones de entrega:

La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de Intención de Compra, y no pueden ser modificadas por el Hospital con posterioridad a la publicación de dicho documento.

d) Los criterios de evaluación:

La Intención de Compra debe definir taxativamente cuales son los criterios que se emplearon para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. En el artículo 14 bis del reglamento de la Ley N° 19.886 dispone, en lo que interesa, que la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta más conveniente, según el resultado del cuadro comparativo, que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Por lo tanto, no se podrán contener en la Intención de Compra, criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco. Ahora bien, procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases, "en lo que sea aplicable". Ello quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido.

De esta manera, la entidad podrá incorporar en la Intención de Compra un determinado criterio de evaluación pre-establecido en las bases, comprendiendo en ese criterio la totalidad de los sub-criterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en las bases del Convenio Marco. Consecuentemente, no procedería que en la Intención de Compra se agreguen, dentro de un determinado criterio, nuevos sub-criterios, no previstos en las bases de licitación. Alternativamente, el Hospital podrá optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo.





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	33 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

La posibilidad de que una entidad pública utilice selectivamente en la Intención de Compra, uno o más de los criterios o sub-criterios de las bases (y por consiguiente descarte otros), implica necesariamente alterar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del Convenio Marco. Pero dicha alteración no debe ser arbitraria, debiendo obedecer al siguiente principio: Los criterios o sub-criterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o sub-criterios descartados. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y sub-criterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que si se utilizarán en la Gran Compra.

e) Acuerdo Complementario y de las Garantías de Fiel Cumplimiento:

Se recomienda que las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un acuerdo complementario suscrito por la autoridad competente del Hospital y por el Representante Legal de la empresa seleccionada, el que deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la plataforma, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra.

En el Acuerdo Complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento, si existiere, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco.

Cuando se solicite una Garantía de Fiel Cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del Convenio Marco.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN	3.0
PAGINA:	34 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	38

Por último, cabe señalar que, si hubiere un acuerdo complementario, deberá quedar estipulado en la Intención de Compra.

Paso 6: Evaluación de las Ofertas

El operador de compra, cumplido el plazo para la presentación de las ofertas, deberá revisar el proceso de Grandes Compras, para proceder a la evaluación y posterior selección de proveedores con las ofertas ingresadas, mediante la elaboración de cuadro comparativo y la respectiva Acta de Evaluación.

Paso 7: Selección de la Oferta y Resolución Aprobatoria de Adquisición

Como se ha señalado en los párrafos precedentes, el procedimiento de Grandes Compras no corresponde a una Licitación Pública, razón por la cual no procede que se haga referencia al concepto de "adjudicación", en el contexto de una Gran Compra. Al respecto, empleando la terminología del citado artículo 14 bis, cabe señalar que el procedimiento de Grandes Compras no culminará mediante la "adjudicación" del contrato, sino que mediante la "selección de la oferta", la que, a su vez, deberá fundamentarse en una "Resolución Aprobatoria de la Adquisición".

Una vez que la evaluación sea aprobada por la Comisión Evaluadora, el operador deberá confeccionar la Resolución Aprobatoria de la Adquisición, por lo tanto, debe ser fundada, esto es, debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. Ahora bien, de acuerdo al aludido artículo 14 bis, la base de esa fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y pre-establecidos en las bases de licitación).

Asimismo, de acuerdo al artículo 18 de la Ley N° 19.886, la referida Resolución debe ser publicada en la plataforma www.marcadopublico.cl,

Paso 8: Envio de la Orden de Compra al proveedor

Una vez tramitada completamente la Resolución, el Operador de compra procede a editar y enviar la Orden de Compra a autorizar al Jefe de Abastecimiento,, una vez que esto se realice, se procede a realizar la autorización presupuestaria, la unidad de abastecimiento envia correo electrónico a jefe de





CODIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	35 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-15-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

finanzas y subrogantes para realizar compromiso cierto en la plataforma SIGFE, después de este procedimiento, el jefe de finanzas da aviso a operadoras de mercado público que compromiso se encuentra listo para ser tomado en la plataforma de mercado público, después de este proceso el supervisor de compra está en condiciones de enviar la Orden de Compra al proveedor.

En todas las Órdenes de Compra que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, así como el número de la Resolución que Aprobó la Adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

Paso 9: Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza el servicio respectivamente.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el bien es entregado en la Bodega respectiva del Hospital, el encargado de bodega genera la respectiva recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante (para el caso de consumo inmediato), quien debe firmar el documento.

Una vez que el bien es entregado en la bodega respectiva, el encargado de bodega genera la recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante (para el caso de consumo inmediato), quien debe firmar el documento.

Para el caso de contrataciones de servicios, el usuario requirente gestionará "Recepción Conforme", documento que deberá ser firmado por éste. (Anexo 27.2)

Tanto los encargados de bodega y los usuarios requirentes son los encargados de entregar dichos documentos a la unidad de abastecimiento, para que la unidad pueda realizar recepción conforme en portal de mercado público.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN	3.0
PÁGINA:	36 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

El operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al portal en el icono de recepción conforme de la respectiva orden de compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la recepción conforme.

La unidad de Abastecimiento hará llegar la factura con su respectivo documento de recepción conforme además de orden de compra, resolución de convenio marco de cada adquisición en conjunto con el requerimiento a la unidad de Finanzas.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chile Compra Express en su modalidad de Gran Compra:

a) De las Sanciones:

Las sanciones a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de Garantía de Fiel Cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquellas previamente singularizadas en las bases de licitación del Convenio Marco. En caso que se apliquen sanciones, éstas deberán informarse a la Dirección Chile Compra.

b) De las Órdenes de Compras:

En el caso que se realice un proceso de Gran Compra, para más de 1 tipo de producto el sistema solo permite generar una sola orden de compra, por lo tanto, el operador de compra deberá realizar las ordenes de compras restantes directamente, pero asociada a Convenio Marco, esto debido a un defecto del Portal www.mercaricoublico.cl.

6.2 Licitaciones Públicas.

La Licitación Pública se puede dividir en (5) cinco tipos de adquisición:





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	37 DE 138
FECHA DE APROBACION	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES	36

			GARAN	ITIAS
Rango (en UTM) Tipo Licitación Publica Plazo Publicació días corridos		¿Seriedad de la Oferta obligatoria?	Fiel Cumplimiento Obligatorio?	
< 100	L1	5	NO	NO
≥ 100 y < 1000	LE	10, rebajable a 5	NO	NO
≥ 1000 y < 2000	LP	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
≥ 2000 y < 5000	LQ	20, rebajable a 10	SI	SI
≥ 5000	LR	30	SI	SI

6.2.1 Licitaciones menores a 100 UTM (L1):

Licitación Simplificada:

Entre sus beneficios destacan:

El nuevo aplicativo, permite ilevar a efecto las compras por licitación menores a 100 UTM (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Además, contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y su firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada. El nuevo aplicativo de licitación simplificada tiene como objetivo apoyar la gestión de compra de las entidades, facilitando el proceso relacionado con licitaciones menores a 100 UTM principalmente.

- Considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación.
- Permite reducir los tiempos de realizar un alto número compras simples y estandarizadas, correspondientes a montos menores a 100 UTM.
- Permite acceder a clausulas estandarizadas, previamente aprobadas por contralorla general de la república, las cuales mejoraran la compresión por parte de proveedores de estado.
- No exige la incorporación de anexos adiciones al proceso.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	38 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

- Permite realizar el proceso de forma totalmente digital, solo requiere firma electrónica del acto administrativo para operar.
- Contribuye a la transparencia del sistema de compras públicas.

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento (Anexo 27.1)

El usuario requirente que solicite un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser presentado en la Comisión de Adquisiciones que evalúa aprobar, rechazar o solicitar cambios del requerimiento. Junto con ello, en la comisión de adquisiciones el Jefe de Finanzas en conjunto de subdirección administrativa asigna Item presupuestario y disponibilidad inicial de presupuesto, esto quiere decir si corresponde a presupuesto Institucional, APS, SSP, entre otros.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

El jefe de Abastecimiento revisa el requerimiento, verificando que no tenga errores, ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto.

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, el cual deberá gestionar el proceso de licitación que enmarca los siguientes aspectos:

Elaborar las bases administrativas, para luego ser visadas por el Jefe de Abastecimiento e incorporar las bases técnicas del bien o servicio, según sea el caso.

La unidad solicitante deberá proponer los términos de referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contrato.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Formas y Modalidad de Pago.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN.	3.0
PÁGINA:	39 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantias que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

El operador de compra deberá redactar la respectiva Resolución que aprueba las bases administrativas y técnicas.

Además, deberá elaborar las etapas de las bases electrónicas del sistema de licitación simplificada a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la unidad solicitante, para consensuar algunos aspectos logisticos propios del proceso.

La jefatura de abastecimiento, quien posee firma electrónica avanzada, autoriza la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl para posteriormente realizar la publicación de la misma.

Paso 3: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto 6.2, el operador de compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y enviarlo al usuario requirente, para que en conjunto con la comisión evaluadora se realice la evaluación técnica correspondiente. El operador de compra realiza la evaluación administrativa y económica.

Paso 4: Evaluación

El operador de compra genera el formato de acta de evaluación de cada proceso de licitación, siendo el jefe de Abastecimiento en conjunto con la comisión evaluadora la que finalmente evalúan las propuestas de los oferentes basándose en las ofertas publicadas en el portal y considerando los criterios de evaluación y los requisitos de presentación definidos previamente para el proceso de licitación.

Paso 5: Recomendación de la comisión

La comisión evaluadora será en definitiva la encargada de recomendar al Director del Hospital aprobar o rechazar la propuesta de adjudicación respaldada por el "acta de evaluación".





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	40 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

Paso 6: Aprobación de la Resolución de adjudicación y/o deserción y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda, para su Publicación en www.mercadopublico.cl

En la unidad de Abastecimiento se genera la Resolución de Adjudicación y se envía al Director del Hospital, quien, en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva a la unidad de abastecimiento.

En cuanto al certificado de disponibilidad presupuestaria, se genera en la unidad de abastecimiento y firma el Jefe de Finanzas, quien ratifica la autorización de presupuesto que inicialmente se definió en la Comisión de Adquisiciones.

La Unidad de Abastecimiento en caso de declarar desierto el proceso de licitación, ya sea, porque no se presentaron ofertas, o bien estas se declararon inadmisibles, generará y tramitará la resolución respectiva.

Paso 7: Emisión OC al proveedor

Aprobada la resolución, se procede a realizar la adjudicación de la licitación a través del portal, generándose en forma automática la orden de compra, la cual queda, en estado "guardada", para ser editada, paralelamente envía correo con los datos de la orden de compra a finanzas, solicitando compromiso presupuesto, interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO, y enviada finalmente vía sistema al proveedor para su aceptación y posterior despacho.

Paso 8: Informe de Recepción

Una vez que el bien es entregado en la bodega respectiva, el encargado de bodega genera la recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante (para el caso de consumo inmediato), quien debe firmar el documento.





CÓDIGO:	EQ 1.1	
VERSIÓN	3.0	
PÁGINA:	41 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N° RES.	36	
Nº RES.	36	

Para el caso de contrataciones de servicios, el usuario requirente gestionarà "Recepción Conforme", documento que deberá ser firmado por éste. (Anexo 27.2)

Tanto los encargados de bodega y los usuarios requirentes son los encargados de entregar dichos documentos a la unidad de abastecimiento, para que la unidad pueda realizar recepción conforme en portal de mercado público.

El operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al portal en el icono de recepción conforme de la respectiva orden de compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la recepción conforme.

La unidad de Abastecimiento hará llegar la factura con su respectivo documento de recepción conforme además de orden de compra, resolución de adjudicación de cada adquisición, certificado de presupuesto, en conjunto con el requerimiento a la unidad de Finanzas.

Consideraciones:

- Cabe destacar que en licitaciones menores a 100 UTM, la contratación del Bien o Servicio se formalizara mediante la respectiva Orden de Compra, según lo estipulado en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.
- Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, cuando el monto de las contrataciones sea inferior a 100 UTM, debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas en 5 días corridos, según lo estipulado en el articulo 25 del Reglamento de Compras Públicas.

Paso 9: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el jefe de abastecimiento deberá derivar este reclamo al operador de compras en conjunto con el requirente para que, en un plazo no superior a 48 horas, sea respondido por escrito, y esto sea contestado en la plataforma www.mercadopúblico.cl





CÓDIGO:	EQ 1.1	
VERSION	3.0	
PÁGINA:	42 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N° RES.	36	

6.2.2 Pasos de licitaciones mayores o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM (LE):

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento (Anexo 27.1)

El usuario requirente que solicite un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser presentado en la Comisión de Adquisiciones que evalúa aprobar, rechazar o solicitar cambios del requerimiento. Junto con ello, en la comisión de adquisiciones el Jefe de Finanzas en conjunto con la Subdirección Administrativa asigna item presupuestario y disponibilidad inicial de presupuesto, esto quiere decir si corresponde presupuesto institucional, APS, SSP, entre otros.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

El jefe de abastecimiento revisa el requerimiento, verificando que no tenga errores, ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto.

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de licitación que enmarca los siguientes aspectos:

Elaborar las Bases administrativas, para luego ser visadas por el jefe de Abastecimiento e incorporar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del bien o servicio, según sea el caso.

La unidad solicitante deberá proponer los términos de referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contrato.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Formas y Modalidad de Pago.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	43 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

El operador de compra deberá redactar la respectiva Resolución que aprueba las bases administrativas y técnicas.

Además deberá elaborar las etapas de las bases electrónicas del sistema de licitación simplificada a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la unidad solicitante, para consensuar algunos aspectos logisticos propios del proceso.

La jefatura de abastecimiento, quien posee firma electrónica avanzada, autoriza la licitación a través del portal www.mercedopublico.cl para posteriormente realizar la publicación de la misma.

Paso 3: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto 6.2, el operador de compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y enviario al usuario requirente, para que en conjunto con la comisión evaluadora se realice la evaluación técnica correspondiente. El operador de compra realiza la evaluación administrativa y económica.

Paso 4: Evaluación

El operador de compra genera el formato de acta de evaluación de cada proceso de licitación, siendo el jefe de abastecimiento en conjunto con la comisión evaluadora la que finalmente evalúan las propuestas de los oferentes basándose en las ofertas publicadas en el portal y considerando los criterios de evaluación y los requisitos de presentación definidos previamente para el proceso de licitación.

Paso 5: Recomendación de la comisión





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	44 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

La comisión evaluadora será en definitiva la encargada de recomendar al Director del Hospital aprobar o rechazar la propuesta de adjudicación respaldada por el "acta de evaluación".

Paso 6: Aprobación de la Resolución de adjudicación y/o deserción y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda, para su Publicación en www.mercadopublico.cl

En la unidad de Abastecimiento se genera la Resolución de Adjudicación y se envía al Director del Hospital, quien, en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva a la unidad de abastecimiento.

En cuanto al certificado de disponibilidad presupuestaria, se genera en la unidad de abastecimiento y firma el Jefe de Finanzas, quien ratifica la autorización de presupuesto que inicialmente se definió en la Comisión de Adquisiciones.

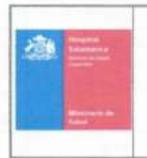
La Unidad de Abastecimiento en caso de declarar desierto el proceso de licitación, ya sea, porque no se presentaron ofertas, o bien estas se declararon inadmisibles, generará y tramitará la resolución respectiva.

Paso 7: Emisión OC al proveedor

Aprobada la resolución, se procede a realizar la adjudicación de la licitación a través del portal, generándose en forma automática la orden de compra, la cual queda, en estado "guardada", para ser editada, paralelamente envía correo con los datos de la orden de compra a finanzas, solicitando compromiso de presupuesto, interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO, y enviada finalmente vía sistema al proveedor para su aceptación y posterior despacho.

Se formalizará mediante orden de compra cuando en las bases administrativas se estipule lo siguiente:

"La presente licitación o Contratación no suscribirá contrato de suministro, por tratarse de una compra de Bienes o Servicios de simple y objetiva especificación, por lo que, será formalizado mediante la emisión de la respectiva orden de compra".





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION	3.0
PAGINA:	45 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	38

Si no fuere el caso, y se formalice mediante Contrato se debe realizar lo siguiente:

El operador de compra elabora el contrato según las condiciones definidas en bases de licitación, el cual es aprobado por Jefatura de Abastecimiento, Jefatura de Finanzas, Subdirección Administrativa y Dirección a través de la firma de vistos. Posteriormente se envía vía correo electrónico al proveedor con el fin de que éste lo revise y si está de acuerdo se acerque al establecimiento a firmar los ejemplares correspondientes y acompañados de la garantía de fiel cumplimiento del contrato respectivo si es solicitada. En caso de no poder acercarse, se envía contrato a través de la oficina de partes del Hospital de Salamanca a la dirección que indique el proveedor.

El contrato se tramita con las firmas del Director del Hospital y el proveedor adjudicado. En este momento se estaria en condiciones de emitir la resolución que aprueba el respectivo contrato.

Paso 8: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba, son anexados en la ficha del proceso de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 9: Informe de Recepción

Una vez que el bien es entregado en la bodega respectiva, el encargado de bodega genera la recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante (para el caso de consumo inmediato), quien debe firmar el documento.

Para el caso de contrataciones de servicios, el usuario requirente gestionará "Recepción Conforme", documento que deberá ser firmado por éste. (Anexo 27.2)

Tanto los encargados de bodega y los usuarios requirentes son los encargados de entregar dichos documentos a la unidad de abastecimiento, para que la unidad pueda realizar recepción conforme en portal de mercado público.

El operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al portal en el lcono de recepción conforme de la respectiva orden de compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la recepción conforme.





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	46 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

La unidad de Abastecimiento hará llegar la factura con su respectivo documento de recepción conforme además de orden de compra, resolución de adjudicación de cada adquisición, certificado de presupuesto, en conjunto con el requerimiento a la unidad de Finanzas.

Cabe destacar que en licitaciones mayores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, la contratación del Bien o Servicio se formalizará mediante contrato, a excepción que en la Resolución que aprueben las bases respectivas se indique que "La presente licitación o Contratación no suscribirá contrato de suministro, por tratarse de una compra de Bienes o Servicios de simple y objetiva especificación, por lo que, será formalizado mediante la emisión de la respectiva orden de compra, según lo estipulado en el articulo 63 del Reglamento de Compras Públicas".

Paso 10: Gestión de Contrato

Después de firmado el contrato, el jefe de abastecimiento en conjunto con el usuario requirente, realizarán el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 11: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el jefe de abastecimiento deberá derivar este reclamo al operador de compras en conjunto con el requirente para que, en un plazo no superior a 48 horas, sea respondido por escrito, y esto sea contestado en la plataforma www.mercadopúblico.cl

Consideraciones:

- Las Resoluciones Exentas que aprueben Bases y Contratos deberán ser visadas por la Subdirección Administrativa, tratándose de contratación o convenio de suministros de un bien o servicio.
- Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN	3.0
PÁGINA:	47 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

6.2.3 Pasos de licitaciones mayores o igual a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM (LP y LQ):

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento (Anexo 27.1)

El usuario requirente que solicite un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser presentado en la Comisión de Adquisiciones que evalúa aprobar, rechazar o solicitar cambios del requerimiento.

Junto con ello, en la comisión de adquisiciones el Jefe de Finanzas en conjunto con la Subdirección Administrativa asigna item presupuestario y disponibilidad inicial de presupuesto, esto quiere decir si corresponde presupuesto Institucional, APS, SSP, entre otros.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

El jefe de Abastecimiento revisa el requerimiento, verificando que no tenga errores, ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto.

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el jefe de abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de licitación que enmarca los siguientes aspectos:

La unidad solicitante deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contrato.
- · Requisitos que deben cumplir los oferentes.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	48 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

- Criterios de evaluación.
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Se debe conformar la comisión de evaluación.

Elaborar las Bases administrativas, para luego ser visadas por el jefe de abastecimiento e incorporar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio, según sea el caso.

Redactar la respectiva Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.

Publicar la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la unidad solicitante, para consensuar algunos aspectos logisticos propios del proceso.

Paso 3: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto 6.2, el operador de compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y enviarlo al usuario requirente, para que en conjunto con la comisión evaluadora se realice la evaluación técnica correspondiente. El operador de compra realiza la evaluación administrativa y económica.

Paso 4: Evaluación

El operador de compra genera el formato de acta de evaluación de cada proceso de licitación, siendo el jefe de Abastecimiento en conjunto con la comisión evaluadora la que finalmente evalúan las propuestas de los oferentes basándose en las ofertas publicadas en el portal y considerando los criterios de evaluación y los requisitos de presentación definidos previamente para el proceso de licitación.





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	49 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

Paso 5: Recomendación de la comisión

La comisión evaluadora será en definitiva la encargada de recomendar al Director del Hospital aprobar o rechazar la propuesta de adjudicación respaldada por el "acta de evaluación".

Paso 6: Aprobación de la Resolución de adjudicación y/o deserción y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda, para su Publicación en www.mercadopublico.cl

En la unidad de Abastecimiento se genera la Resolución de Adjudicación y se envía al Director del Hospital, quien, en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva a la unidad de abastecimiento.

En cuanto al certificado de disponibilidad presupuestaria, se genera en la unidad de abastecimiento y firma el Jefe de Finanzas, quien ratifica la autorización de presupuesto que inicialmente se definió en la Comisión de Adquisiciones, paralelamente envía correo con los datos de la orden de compra a finanzas, solicitando compromiso presupuestario a través de interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO, y enviada finalmente vía sistema al proveedor para su aceptación y posterior despacho.

La Unidad de Abastecimiento en caso de declarar desierto el proceso de licitación, ya sea, porque no se presentaron ofertas, o bien estas se declararon inadmisibles, generará y tramitará la resolución respectiva.

Paso 7: Emisión OC al proveedor

Aprobada la resolución, se procede a realizar la adjudicación de la licitación a través del portal, generándose en forma automática la orden de compra, la cual queda, en estado "guardada", para ser editada, paralelamente envía correo con los datos de la orden de compra a finanzas, solicitando compromiso presupuesto, interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO, y enviada finalmente vía sistema al proveedor para su aceptación y posterior despacho.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION	3.0
PAGINA:	50 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	38

Este mecanismo de compra se formalizará mediante la suscripción de contrato y para ello se hará de la siguiente forma:

El operador de compra elabora el contrato según las condiciones definidas en bases de licitación, el cual es aprobado por Jefatura de Abastecimiento, Jefatura de Finanzas, Subdirección Administrativa y Dirección a través de la firma de vistos. Posteriormente se envía via correo electrónico al proveedor con el fin de que este lo revise y si está de acuerdo se acerque al establecimiento a firmar los ejemplares correspondientes y acompañados de la garantía que haya sido solicitada. En caso de no poder acercarse, se envía contrato a través de la oficina de partes del Hospital de Salamanca a la dirección que indíque el proveedor.

El contrato se tramita con las firmas del Director del Hospital y el proveedor adjudicado. En este momento se estaría en condiciones de emitir la resolución que aprueba el respectivo contrato.

Paso 8: Informe de Recepción

Una vez que el bien es entregado en la bodega respectiva, el encargado de bodega genera la recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante (para el caso de consumo inmediato), quien debe firmar el documento.

Para el caso de contrataciones de servicios, el usuario requirente gestionará "Recepción Conforme", documento que deberá ser firmado por éste. (Anexo 27.2)

Tanto los encargados de bodega y los usuarios requirentes son los encargados de entregar dichos documentos a la unidad de abastecimiento, para que la unidad pueda realizar recepción conforme en portal de mercado público.

El operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al portal en el icono de recepción conforme de la respectiva orden de compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la recepción conforme.

La unidad de Abastecimiento hará llegar la factura con su respectivo documento de recepción conforme además de orden de compra, resolución de adjudicación de cada adquisición, certificado de presupuesto, en conjunto con el requerimiento a la unidad de Finanzas.





CÓDIGO:	EQ.1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	51 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	08-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

Paso 9: Gestión de Contrato

Después de firmado el contrato, el jefe de abastecimiento en conjunto con el usuario requirente, realizarán el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 10: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba, son anexados en la ficha del proceso de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 11: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un rectamo relacionado con el proceso, el jefe de abastecimiento deberá derivar este reclamo al operador de compras en conjunto con el requirente para que, en un plazo no superior a 48 horas, sea respondido por escrito, y esto sea contestado en la plataforma www.mercadopúblico.cl

Consideraciones:

- Las Resoluciones Exentas que aprueben Bases administrativas y Técnicas, Contratos y las que autoricen Tratos Directos de la adquisición de un bien o un servicio superior o igual a 1.000 UTM, deberán ser visadas por la Subdirección Administrativa.
- Las contrataciones de bienes y servicios de montos superiores a 1.000 UTM, se deberán formalizar mediante Contrato.
- Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo

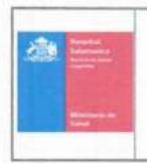




CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	52 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

menor en la preparación de ofertas, según lo estipulado en el articulo 25 del Reglamento de Compras Públicas.

- Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el hospital deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de Garantías de Seriedad de la Oferta. Cuando se solicite Garantía de Seriedad de la Oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia minimo y si debe expresarse en pesos chilenos, Unidades de Fomento o en otra moneda o unidad reajustable, según lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.
- El otorgamiento de la Garantia de Seriedad de la Oferta será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM, según lo estipulado en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.
- El otorgamiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, según lo estipulado en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.
- En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Servicio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas al Servicio y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. El Hospital podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación. La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública antes del cierre de las ofertas, según lo estipulado en el artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas.
- Todos los integrantes de la comisión evaluadora serán Sujetos Pasivos de las normas de la Ley N° 20.730 de fecha 3 de marzo de 2014 del Ministerio secretaria general de la Presidencia, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	53 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA.	Octubre 2028
N' RES.	36

funcionarios, mientras dure el proceso de evaluación de la licitación pública citada hasta la respectiva adjudicación.

6.2.4 Pasos de licitaciones mayores o igual a 5.000 UTM (LR):

En las licitaciones públicas donde se contrate la adquisición de un bien o servicio de montos superiores a 5.000 UTM, las Bases Administrativas, Técnicas con la incorporación de contrato tipo en el texto debe ser aprobado por una Resolución Afecta, esto significa que debe ser enviada a Toma de Razón a Contraloría Regional de Coquimbo, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución Nº7 del 2019 emitida por la Contraria General de la República, en donde se fijan las Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y la resolución Nº16 de 2020 de la contraloría general de la república, que determina montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.

Asimismo, posteriormente a la evaluación respectiva se debe enviar la propuesta de adjudicación mediante una Resolución Afecta a toma de Razón, para finalmente tramitar el respectivo contrato, con su Resolución Exenta que lo apruebe.

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento (Anexo 27.1)

El usuario requirente que solicite un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser presentado en la Comisión de Adquisiciones que evalúa aprobar, rechazar o solicitar cambios del requerimiento.

Junto con ello, en la comisión de adquisiciones el Jefe de Finanzas en conjunto con la Subdirección Administrativa asigna item presupuestario y disponibilidad inicial de presupuesto, esto quiere decir si corresponde presupuesto institucional, APS, SSP, entre otros.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

El jefe de abastecimiento revisa el requerimiento, verificando que no tenga errores, ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto.





CODIGO	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	54 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	05-10-2023
VIGENCIA;	Octubre 2028
N° RES.	36

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el jefe de abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de licitación que enmarca los siguientes aspectos:

La unidad solicitante deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contrato.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Se debe conformar la comisión de evaluación.

Elaborar las Bases administrativas, para luego ser visadas por el jefe de Abastecimiento e incorporar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio, según sea el caso.

En este momento el jefe de abastecimiento debe verificar si las Bases Administrativas cumplen con los requisitos mínimos obligatoria, según se estipula en el artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas, para finalmente ser visada por el departamento de asesoria juridica del Servicio de Salud Coguimbo.

Redactar la respectiva Resolución que aprueba las Bases Administrativas, Técnicas y Formato de Contrato Tipo.

Enviar dicha Resolución a Contraloría Regional de Coquimbo con todos los antecedentes tanto de sus Vistos y Considerandos impresos y demás documentos técnicos, para el respectivo trámite de Toma de Razón.

Publicar la licitación a través del portal.





CODIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	55 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

Paso 3: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto 6.2, el operador de compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y enviarlo al usuario requirente, para que en conjunto con la comisión evaluadora se realice la evaluación técnica correspondiente. El operador de compra realiza la evaluación administrativa y económica.

Paso 4: Evaluación

El operador de compra genera el formato de acta de evaluación de cada proceso de licitación, siendo el jefe de abastecimiento en conjunto con la comisión evaluadora la que finalmente evalúan las propuestas de los oferentes basándose en las ofertas publicadas en el portal y considerando los criterios de evaluación y los requisitos de presentación definidos previamente para el proceso de licitación.

Paso 5: Recomendación de la comisión

La comisión evaluadora será en definitiva la encargada de recomendar al Director del Hospital aprobar o rechazar la propuesta de adjudicación respaldada por el "acta de evaluación".

Paso 6: Aprobación de la Resolución de adjudicación y/o deserción y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda, para su Publicación en www.mercadopublico.cl

En la unidad de Abastecimiento se genera la Resolución de Adjudicación y se envía al Director del Hospital, quien, en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva a la unidad de abastecimiento.

En cuanto al certificado de disponibilidad presupuestaria, se genera en la unidad de abastecimiento y firma el Jefe de Finanzas, quien ratifica la autorización de presupuesto que inicialmente se definió en la Comisión de Adquisiciones, paralelamente envía correo con los datos de la orden de compra a





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	56 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

finanzas, solicitando compromiso presupuesto, interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO, y enviada finalmente via sistema al proveedor para su aceptación y posterior despacho.

La Unidad de Abastecimiento en caso de declarar desierto el proceso de licitación, ya sea, porque no se presentaron ofertas, o bien estas se declararon inadmisibles, generara y tramitara la resolución respectiva.

Paso 7: Envío de Adjudicación a Toma de Razón a Contraloría

Una vez tramitada la Resolución Afecta de adjudicación, el operador de compra debe preparar los antecedentes que serán enviados junto con dicha Resolución a Toma de Razón de Contraloría Regional de Coquimbo, para mayor claridad del proceso, se deben adjuntar los siguientes documentos como antecedentes de respaldo:

- Copia de Resolución Afecta Tomada de Razón, que aprobó Bases Administrativas, técnicas y Contrato Tipo.
- Copia de Acta Visita de Terreno Obligatoria (si la hubiere).
- Foro de Preguntas y Respuestas (si las hubiere).
- Aclaraciones durante el proceso de publicación de licitación (si las hubiere).
- Disco Compacto con la información digital de los antecedentes técnicos anexos a la Licitación citada.
- Disco Compacto con la información digital de todas las ofertas recibidas en la licitación.
- Copias de Boletas de Garantías de Seriedad de las Ofertas (en CD).
- La Resolución Exenta que nombra la Comisión de Evaluación.
- Copia de Acta de Evaluación de la Licitación que sugiere la adjudicación.
- Copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Copia de Acta de Acuerdos Comisión de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud
 Coquimbo, que recomienda adjudicar la Licitación al proveedor seleccionado.
- Resolución Afecta que adjudica la respectiva Licitación, para tramitación de Toma de Razón.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA:	57 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

Finalmente, el encargado debe realizar un check list, con la finalidad de que todos estos documentos efectivamente sean acompañados junto con la Resolución Afecta y mediante Ordinario conductor firmado por el Director del servicio, se envía a Toma de Razón de la Contraloría Regional de Coquimbo.

Paso 9: Elaboración de Contrato al proveedor

Aprobada la resolución, se procede a realizar la adjudicación de la licitación, generándose automáticamente la orden de compra respectiva, quedando en estado guardada para ser editada y autorizada, paralelamente envía correo con los datos de la orden de compra a finanzas, solicitando compromiso presupuesto, interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO.

El operador de compra deberá tramitar el contrato dentro de los plazos estipulados en las respectivas bases, el que será enviado al Departamento de Asesoría Jurídica, para su revisión.

Antes de las respectivas firmas se exige el documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato. Una vez visados por los departamentos involucrados y firmado por el Director del Hospital de Salamanca, se envía al proveedor para su firma, quien deberá efectuar devolución a la unidad de abastecimiento del Hospital de Salamanca, de los 4 ejemplares de dicho contrato, a fin de emitir la resolución que lo aprueba.

Paso 10: Informe de Recepción

Una vez que el bien es entregado en la bodega respectiva, el encargado de bodega genera la recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante (para el caso de consumo inmediato), quien debe firmar el documento.

Para el caso de contrataciones de servicios, el usuario requirente gestionará "Recepción Conforme", documento que deberá ser firmado por éste. (Anexo 27.2)

Tanto los encargados de bodega y los usuarios requirentes son los encargados de entregar dichos documentos a la unidad de abastecimiento, para que la unidad pueda realizar recepción conforme en portal de mercado público.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	58 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

El operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirfa al portal en el icono de recepción conforme de la respectiva orden de compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la recepción conforme.

La unidad de Abastecimiento hará llegar la factura con su respectivo documento de recepción conforme además de orden de compra, resolución de adjudicación de cada adquisición, certificado de presupuesto, en conjunto con el requerimiento a la unidad de Finanzas.

Paso 11: Gestión de Contrato

Después de firmado el contrato, el jefe de abastecimiento en conjunto con el usuario requirente, realizarán el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el jefe de abastecimiento deberá derivar este reclamo al operador de compras en conjunto con el requirente para que, en un plazo no superior a 48 horas, sea respondido por escrito, y esto sea contestado en la plataforma www.merpadopúblico.cl

Consideraciones:

 Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, según lo estipulado en el artículo 25 del Regiamento de Compras Públicas.





CODIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	59 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA	Octubre 2028
N° RES.	36

6.3 Licitaciones Privadas

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa Resolución Fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del presente Reglamento.

La invitación efectuada por el hospital, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a <u>un mínimo de 3 (tres) posibles proveedores</u> interesados que tengan negocios de naturaleza similar, a los que son objeto de la Licitación Privada.

El Hospital podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, adjuntando las respectivas Bases, otorgándoles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del Reglamento de Compras Públicas.

En resumen, para la realizar una Licitación Privada se requiere lo siguiente:

- La Resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal.
- Las Bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que NO pueden ser modificadas.
- El procedimiento de adquisición mediante Licitación Privada está regulado en los artículos 44 al 48 del Reglamento de Compras.
- Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.
- El procedimiento o los pasos para llevar a cabo una Licitación Privada son los mismos que los de una Licitación Pública descrito en párrafos anteriores.





CODIGO:	EQ 1.1	
VERSION:	3.0	
PÁGINA:	60 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
Nº RES.	36	

6.4 Trato Directo

Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico; o la Licitación Pública; o Privada. En este caso, es necesario justificar esta circunstancia mediante una Resolución Fundada.

Además, se deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

El Hospital deberá publicar en el Sistema de Información, la Resolución Fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a <u>más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución</u>, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Compras, requerirán de un mínimo de <u>tres cotizaciones</u> de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

Deben considerarse los casos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, las últimas modificaciones realizadas al Reglamento de Compras Públicas, según el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para Trato Directo, establecidos en el artículo 10 Reglamento de Compras Públicas.

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un minimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo
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	•





CÓDIGO:	EQ 1.1	
VERSIÓN:	3.0	
PAGINA:	61 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N' RES.	36	

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	1.000 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.	NO	NO	





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	62 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N* RES.	36

7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	1121
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 consultorias 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	1000 UTM
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	-





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA:	63 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

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 generarla el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.		NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile () y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	64 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	1000 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	•
7.1	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	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	SI	SI	10 UTM





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA:	65 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N* RES.	36

local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice	
el trato directo.	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

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

Además, existen otros procesos de compras, que a continuación se detalla: Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM:

En este caso, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento aceptará, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente.
- Serà suficiente contar con tres cotizaciones, la compra o contratación será aprobada mediante las firmas del formulario de requerimiento.
- La Unidad Solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o
 motivo que origine su solicitud de compra, en informe de justificación.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3,0
PÁGINA:	86 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

- Se emite una resolución, documento donde se establece el motivo de la compra, la cual debe ser autorizada únicamente por el Director del Hospital.
- Posteriormente, se ejecuta la adquisición mediante la Orden de Compra, a través del portal, al respectivo proveedor.

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.

6.4.1 Pasos de Trato Directo en general

Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento (Anexo 27.1)

El usuario requirente que solicite un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser presentado en la Comisión de Adquisiciones que evalúa aprobar, rechazar o solicitar cambios del requerimiento. Junto con ello, en la comisión de adquisiciones el Jefe de Finanzas en conjunto con la Subdirección Administrativa asigna item presupuestario y disponibilidad inicial de presupuesto, esto quiere decir si corresponde presupuesto Institucional, APS, SSP, entre otros.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

El jefe de abastecimiento revisa el requerimiento, verificando que no tenga errores, ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto.

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el jefe de abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de compra vía Trato Directo, para lo cual la Jefatura de Abastecimiento le debe orientar respecto de la causal que debe utilizar de las que se estipulan en artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas.

La unidad solicitante deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA:	67 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

- Objeto o motivo de la compra o contrato.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.

El Operador de Compras debe Elaborar la Resolución Exenta que autorice el Trato Directo, donde debe incorporar los fundamentos legales que indican la Ley de Compras y su Reglamento. Al mismo tiempo, el Operador debe solicitar a la Unidad solicitante los siguientes documentos:

Nº	DETALLE	RESPONSABLE
1	Formulario de Requerimiento	Requirente
2	Especificaciones Técnicas	Requirente
3	Informe de justificación que da cuenta de la necesidad de adquirir el bien o servicio.	Requirente
4	Declaración de conflicto de interés.	Requirente
5	Carta de recomendación por personal externo o entrevista técnica del requirente en caso de compras de servicio.	Requirente

Además, la Resolución debe incluir lo siguiente:

En los Considerandos se deberá mencionar lo siguiente:

- Se debe mencionar las Leyes de autorización, numero, letra y Ley de Compras Públicas.
- El detalle del bien o servicio a contratar.
- N° de requerimiento.
- Fuente de financiamiento.
- El fundamento o justificación de la causal del trato directo invocado.
- El Informe de justificación, indicando a detalle cada justificación realizada por requirente.
- Declaración de conflicto de interés.
- Términos de referencia, con su fecha.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.





EQ 1.1
3.0
68 DE 138
06-10-2023
Octubre 2028
38

- Comparación económica de trato directo.
- Comparación de tiempo de trato directo.
- Que la adquisición del bien o servicio ha sido aprobada en Comisión de Adquisiciones, señalando la fecha.
- Otro antecedente que se requiere incorporar.

En cuanto a gestiones administrativas se deberá mencionar lo siguiente:

- Se deberá autorizar el trato directo con el proveedor, indicando la razón social y el RUT e
 individualizar el bien o servicio a contratar, el monto a contratar.
- Se deberán aprobar los términos de Referencia, planos (si fuere el caso), formularios,
 Especificaciones Técnicas y demás documentos, dependiendo del bien o servicio a contratar.
- Se debe dejar establecido que el monto total a comprometer, es con impuesto incluido.
- Se debe imputar el gasto individualizando, esto es, el monto total con impuesto incluido con la respectiva imputación del presupuesto del Hospital de Salamanca.

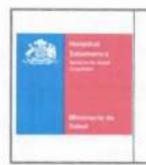
Paso 3: Aprobación de la Resolución de Trato Directo y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

En la unidad de Abastecimiento se genera la Resolución de Trato Directo y se envía al Director del Hospital, quien, en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva a la unidad de abastecimiento.

En cuanto al certificado de disponibilidad presupuestaria, se genera en la unidad de abastecimiento y firma el Jefe de Finanzas, quien ratifica la autorización de presupuesto que inicialmente se definió en la Comisión de Adquisiciones.

Paso 4: Elaboración de Orden de Compra y publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez tramitada la Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo, el operador de compra debe elaborar la respectiva Orden de Compra anexando a ella la siguiente documentación requerida, según lo estipulado en al Artículo N° 57 letra d) del Regiamento de Compras Públicas:





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	69 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

- La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras (Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo) en el artículo 10 bis de reglamento de compra públicas.
- Los Términos de Referencia aprobados por la Unidad requirente y Abastecimiento del Hospital de salamanca.
- La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- Los datos básicos del contrato, cuando sea pertinente.
- El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que el Hospital de Salamanca determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Si bien no es exigible en el reglamento de compras públicas, el operador de compra debe anexar el informe técnico de la unidad requirente que da cuenta de la necesidad de adquirir el bien o el servicio por la vía de trato directo.

Operador debe adjuntar de igual manera los siguientes documentos:

Nº	DETALLE	RESPONSABLE
1	Términos de referencia	Operadoras Chile compra
2	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Operadoras Chile compra
3	Resolución de trato directo que considere el fundamento del informe de justificación y el detalle de todos los documentos que respaldan el trato directo.	Operadoras Chile compra
4	Comparación económica del trato directo y la licitación.	Operadoras Chile compra
5	Comparación de plazos entre el trato directo y la licitación.	Operadoras Chile compra
6	Nómina de bienes o servicios similares con recepción conforme	Operadoras Chile compra





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	70 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

Paso 5: Informe de Recepción

Una vez que el bien es entregado en la bodega respectiva, el encargado de bodega genera la recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante (para el caso de consumo inmediato), quien debe firmar el documento.

Para el caso de contrataciones de servicios, el usuario requirente gestionará la respectiva "Acta de Recepción Conforme", documento que deberá ser firmado por éste. (Anexo 27.2)

Tanto los encargados de bodega y los usuarios requirentes son los encargados de entregar dichos documentos a la unidad de abastecimiento, para que la unidad pueda realizar recepción conforme en portal de mercado público.

Para el caso de bienes de consumo inmediato, la Encargada de Bodega hará entrega de las facturas y recepciones a la unidad de Abastecimiento.

Para el caso de contrataciones de servicios cada usuario requirente será encargado de entregar la factura y recepción conforme a la unidad de abastecimiento.

El operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al portal en el icono de recepción conforme de la respectiva orden de compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la recepción conforme.

La unidad de Abastecimiento hará llegar la factura con su respectivo documento de recepción conforme además de orden de compra, resolución de trato directo de cada adquisición, certificado de presupuesto, en conjunto con el requerimiento a la unidad de Finanzas.

Paso 6: Gestión de Contrato (en los casos que la adquisición del bien o servicio se formalice mediante un Contrato)

Después de firmado el contrato, el jefe de abastecimiento en conjunto con el usuario requirente, realizarán el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	71 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

Paso 7: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el jefe de abastecimiento deberá derivar este reclamo al operador de compras en conjunto con el requirente para que, en un plazo no superior a 48 horas, sea respondido por escrito, y esto sea contestado en la plataforma www.mercadopúblico.cl

En resumen, para la realizar un Trato Directo se requiere lo siguiente:

- La Resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal.
- A la Orden de Compra se deben adjuntar los documentos que se estipulan en el Artículo N°
 57 letra d) del Reglamento de Compras Públicas.
- Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.
- Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o
 Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea
 procedente, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 52 del Reglamento de Compras Públicas.
- El procedimiento de adquisición mediante Trato Directo está regulado en los artículos 10 y del 49 al 53 del Reglamento de Compras.

Paso 8: Emisión OC al proveedor

Aprobada la resolución, se procede a realizar la generación de orden de compra a través del portal, generándose en forma automática la orden de compra, la cual queda, en estado "guardada", para ser editada, paralelamente envía correo con los datos de la orden de compra a finanzas, solicitando compromiso presupuestario, a través de interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO, y enviada finalmente vía sistema al proveedor para su aceptación y posterior despacho. Se formalizará mediante orden de compra cuando en la Resolución se estipule lo siguiente:





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	72 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

"La presente licitación o Contratación no suscribirá contrato de suministro, por tratarse de una compra de Bienes o Servicios de simple y objetiva especificación, por lo que, será formalizado mediante la emisión de la respectiva orden de compra".

Si no fuere el caso, y se formalice mediante Contrato se debe realizar lo siguiente:

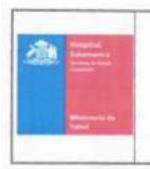
El operador de compra elabora el contrato dentro de los plazos estipulados en las respectivas bases el que es enviado a la subdirección administrativa para su revisión. Posteriormente se envía vía correo electrónico al proveedor con el fin de que éste lo revise y si está de acuerdo se acerque al establecimiento a firmar los ejemplares correspondientes y acompañados de la garantía de fiel cumplimiento del contrato respectivo. El contrato se tramita con las firmas del Director del Hospital y el proveedor adjudicado. En este momento se estarla en condiciones de emitir la resolución que aprueba el respectivo contrato. Por último, el operador emitirá la orden de compra la cual será enviada al proveedor.

6.4.2 Compra Ágil (Artículo 10 bis)

Procederá a trato directo o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del sistema de información, mediante la modalidad denominada compra ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM. En este caso el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2° quáter de la ley N°21.131, en estas compras las entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el párrafo 1° del título II de la ley N°19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la dirección de Compras y Contratación Publica mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la compra ágil solo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se





CÓDIGO:	EQ 1.1	
VERSIÓN:	3.0	
PÁGINA:	73 DE 138	
FECHA DE APROBACION	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N' RES.	36	

requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

Paso 1: Presentación del formulario de requerimiento (Anexo 27.1):

El usuario requirente que solicite un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser presentado en la Comisión de Adquisiciones que evalúa aprobar, rechazar o solicitar cambios del requerimiento. Junto con ello, en la comisión de adquisiciones el Jefe de Finanzas en conjunto con la Subdirección Administrativa asigna Item presupuestario y disponibilidad inicial de presupuesto, esto quiere decir si corresponde presupuesto Institucional, APS, SSP, entre otros.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento

El jefe de abastecimiento revisa el requerimiento, verificando que no tenga errores, ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto.

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el jefe de abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien deberá gestionar el proceso de compra via Compra ágil, que enmarca los siguientes pasos en el portal www.mercadopublico.cl:

- Paso1: El operador de compra ágil deberá ingresar a www.mercadopublico.cl a opción compra ágil.
- Paso 2: Debe ingresar a crear solicitud de cotización, completando el formulario con la información requerida.
- Paso 3: Seleccionar la categoría de productos que va a cotizar.
- Paso 4: Al finalizar, se deberá publicar la solicitud.
- Paso 5: Una vez cerrado el proceso, revisa el listado de cotizaciones recibidas y seleccionar al ganador en el sistema.





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	74 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

Paso 6: Operador generar orden de compra directamente en plataforma de mercado público.
 Las 3 cotizaciones se adjuntan automáticamente.

Paso 3: Aprobación de compra ágil y disponibilidad presupuestaria

Una vez cerrado el proceso, se notifica a requirente quien revisa el listado de cotizaciones recibidas y seleccionar al ganador a través de cotización enviada de los proveedores, esta debe estar firmada y con motivo de selección del requirente, estos fundamentos pueden ser los siguientes:

- Precio, el proveedor ofreció el precio más bajo.
- Plazos de entrega, el proveedor ofreció el plazo de entrega más conveniente.
- Los productos o servicios cotizados cumplen de mejor manera con los requisitos técnicos solicitados.
- Proveedor oferta la totalidad de los productos solicitado.
- Otro

En cuanto al certificado de disponibilidad presupuestaria, se genera en la unidad de abastecimiento y firma el jefe de finanzas, quien ratifica la autorización de presupuesto que inicialmente se definió en la Comisión de Adquisiciones.

Paso 4: Emisión OC al proveedor

Aprobada la compra ágil, se procede a realizar la orden de compra seleccionada por el requirente a través del portal, generándose en forma automática la orden de compra, la cual queda, en estado "guardada", para ser editada, paralelamente envía correo con los datos de la orden de compra a finanzas, solicitando compromiso presupuesto, interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO, y esta es enviada finalmente a proveedor.





EQ 1.1
3.0
75 DE 138
06-10-2023
Octubre 2028
36

Paso 5: Gestión de Contrato

Por tratarse de bienes y/o servicios menores a 30 UTM, estas contrataciones serán formalizadas a través de la emisión de orden de compra, ya que son bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación.

Paso 6: Informe de Recepción

Una vez que el bien es entregado en la bodega respectiva, el encargado de bodega genera la recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante (para el caso de consumo inmediato), quien debe firmar el documento.

Para el caso de contrataciones de servicios, el usuario requirente gestionará la respectiva "Acta de Recepción Conforme", documento que deberá ser firmado por éste. (Anexo 27.2)

Tanto los encargados de bodega y los usuarios requirentes son los encargados de entregar dichos documentos a la unidad de abastecimiento, para que la unidad pueda realizar recepción conforme en portal de mercado público.

Para el caso de bienes de consumo inmediato, la Encargada de Bodega hará entrega de las facturas y recepciones a la unidad de Abastecimiento.

Para el caso de contrataciones de servicios cada usuario requirente será encargado de entregar la factura y recepción conforme a la unidad de abastecimiento.

El operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirla al portal en el icono de recepción conforme de la respectiva orden de compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la recepción conforme.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	76 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
Nº RES	36

La unidad de Abastecimiento hará llegar la factura con su respectivo documento de recepción conforme además de orden de compra, resolución de trato directo de cada adquisición, certificado de presupuesto, en conjunto con el requerimiento a la unidad de Finanzas.

Paso 7: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el jefe de abastecimiento deberá derivar este reclamo al operador de compras en conjunto con el requirente para que, en un plazo no superior a 48 horas, sea respondido por escrito, y esto sea contestado en la plataforma www.mercadocúblico.cl

7. Orden de compra de Convenios de servicios y suministros.

El usuario requirente que solicite un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser presentado en la Comisión de Adquisiciones que evalúa aprobar, rechazar o solicitar cambios del requerimiento. Junto con ello, en la comisión de adquisiciones el Jefe de Finanzas en conjunto con la Subdirección Administrativa asigna item presupuestario y disponibilidad inicial de presupuesto, esto quiere decir si corresponde presupuesto Institucional, APS, SSP, entre otros.

Paso 1: Revisión y aprobación requerimiento:

El jefe de abastecimiento revisa el requerimiento, verificando que no tenga errores, ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto.

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el jefe de abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo procedo de compra, a través del portal www.mercadopúblico el a uno de los proveedores que se encuentre en convenio vigente.





CÓDIGO	EQ 1.1	
VERSIÓN:	3.0	
PAGINA:	77 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N° RES.	36	

Paso 2: Emisión OC al proveedor

Aprobada la compra ágil, se procede a realizar la orden de compra seleccionada por el requirente a través del portal, generándose en forma automática la orden de compra, la cual queda, en estado "guardada", para ser editada, paralelamente envía correo con los datos de la orden de compra a finanzas, solicitando compromiso presupuestario, a través de interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO, y esta es enviada finalmente a proveedor.

Paso 3: Informe de Recepción

Una vez que el bien es entregado en la bodega respectiva, el encargado de bodega genera la recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante (para el caso de consumo inmediato), quien debe firmar el documento.

Para el caso de contrataciones de servicios, el usuario requirente gestionará la respectiva "Acta de Recepción Conforme", documento que deberá ser firmado por éste. (Anexo 27.2)

Tanto los encargados de bodega y los usuarios requirentes son los encargados de entregar dichos documentos a la unidad de abastecimiento, para que la unidad pueda realizar recepción conforme en portal de mercado público.

Para el caso de bienes de consumo inmediato, la Encargada de Bodega hará entrega de las facturas y recepciones a la unidad de Abastecimiento.

Para el caso de contrataciones de servicios cada usuario requirente será encargado de entregar la factura y recepción conforme a la unidad de abastecimiento.

El operador de compra, deberá escanear la recepción conforme y subirfa al portal en el icono de recepción conforme de la respectiva orden de compra, donde cambiará el estado de dicha O.C de aceptada a la recepción conforme.





CÓDIGO:	EQ 1.1	
VERSION	3.0	
PAGINA:	78 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N° RES.	36	

La unidad de Abastecimiento hará llegar la factura con su respectivo documento de recepción conforme además de orden de compra, resolución de trato directo de cada adquisición, certificado de presupuesto, en conjunto con el requerimiento a la unidad de Finanzas.

8. Formulación De Bases De Licitación

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886; lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

8.1 Contenidos mínimos de las Bases de acuerdo al Artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas:

- 1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas especificas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas especificas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solucionar las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.





CÓDIGO:	EQ:1.1
VERSIÓN.	3.0
PÁGINA:	79 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA	Octubre 2028
N" RES	38

- 4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

- 8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.
- 9. 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 ellos serán requeridos.
- 10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas.





CÓDIGO	EQ 1.1	
VERSIÓN:	3.0	
PÁGINA:	80 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N° RES.	36	

11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

8.2 Contenidos adicionales de las Bases de acuerdo al Artículo 23 del Reglamento de Compras Públicas:

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- 2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

8.3 De las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias:

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción de los Productos o Servicios.
- Requisitos mínimos de los Productos o Servicios (otros).
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Valores del producto o servicio.





N' RES.	36
VIGENCIA:	Octubre 2028
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
PAGINA:	81 DE 138
VERSION:	3.0
CODIGO:	EQ 1.1

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar la Ficha de Licitación disponible en el Portal www.mercadopublico.cl

8.4 Del llamado y recepción de ofertas:

Esta etapa tomará diferentes formas dependiendo del mecanismo de compra que se haya seleccionado. En algunas ocasiones, este proceso será relativamente sencillo, como en el caso de productos que sean ofrecidos a través de Catálogo Electrónico de Convenios Marco, ya que, se solicita la aceptación de una orden de compra y una vez que el proveedor acepta se cierra esta etapa. En otros casos, esta etapa puede ser relativamente más amplia, como en el caso de las licitaciones, donde habrá que definir plazos, redactar bases, publicarlas, recibir y resolver consultas, etc.

Para esta etapa es fundamental contar con la especificación del bien o servicio que se desea adquirir y asegurarse de que esta especificación sea clara y precisa para los eventuales proveedores. También es fundamental ser riguroso en la definición de plazos de manera que permitan, a los competidores, preparar sus ofertas, realizar consultas y presentar los documentos que se les soliciten. Por otro lado, hay que cuidar que los plazos establecidos permitan realizar adecuadamente las actividades que nos competen, por ejemplo, dar respuestas a las consultas.

Es muy importante dar todas las garantías de transparencia, dando el mismo trato a todos los participantes, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de requisitos, plazos y criterios de evaluación, además de la entrega de información. No se debe olvidar que la Ley determina que las condiciones, no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los eventuales oferentes.

8.4.1 Plazos entre el llamado y recepción de ofertas:

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.





CODIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	82 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N" RES.	36

Según lo estipulado en el Artículo 25 del Reglamento de Compras Públicas los rangos son los siguientes:

Rango (en UTM)	Plazo Publicación en días corridos	Plazos rebajables
< 100	5	5
≥ 100 y < 1000	10	5
≥ 1000 y < 2000	20	10
≥ 2000 y < 5000	20	10
≥ 5000	30	30

Consideraciones:

- En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas, no podrá vencer en días inhábiles; ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
- Los plazos indicados son en días corridos.
- Todos los plazos minimos pueden ser reducidos a la mitad con una resolución fundada, en el evento que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Con excepción de las licitaciones menores o igual a 100 UTM y las licitaciones mayores o igual a 5.000 UTM.

8.4.2 Contenido de las Bases Administrativas:

Si bien hay contenidos mínimos (Art.22) y contenidos adicionales de la Bases de licitación de acuerdo al Reglamento de Compras Públicas. Hay que tomar en cuenta ciertos aspectos relevantes, que el Operador de Compras, debe incorporar a las Bases Administrativas atendiendo al caso que se trate, estos son los siguientes:

8.4.3 Visita a Terreno y Charla Técnica:





CODIGO:	EQ 1.1
VERSION	3.0
PÁGINA:	83 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
Nº RES	36

En los casos que sea necesario, principalmente en los proyectos de ejecución de Obras Civiles, o bien cuando se esté adquieran un equipo que incluya instalación, se debe establecer en las bases, la realización de una o más visita(s) a terreno, indicando lo siguiente:

- Si la visita a terreno será de carácter obligatorio u opcional.
- Lugar y fecha donde se realizará la visita a terreno

Consideraciones:

- Podrán aceptarse todo tipo de instrumento de garantía tales como; Boleta de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y óptima.
- Se debe especificar el nombre y RUT del tomador de la Garantia.
- Plazo de la entrega de las Garantias.
- Glosa de las Garantías.
- Monto o % de las Garantias.
- Vigencia de las Garantías.
- Forma de restitución o devolución de las Garantias.

8.4.4 Causales de inadmisibilidad de las ofertas:

En las bases administrativas se debe establecer claramente, las causales de inadmisibilidad de una oferta y en que etapa procederá, ya sea, en la apertura, en la evaluación, entre otras.

8.4.5 Modificación a las Bases:

El Hospital, por cualquier causa y antes de vencido el plazo para la presentación de las ofertas, podrá modificar los documentos de la propuesta, mediante aclaraciones o adiciones, ya sea, por iniciativa propia o en atención a las consultas presentadas por algún oferente. Estas modificaciones serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl antes del cierre de la licitación, siendo su aplicación obligatoria para todos los participantes.





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	84 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

La modificación deberá ser aprobada a través de Resolución fundada, publicando los archivos que se van a modificar y se debe considerar una ampliación de plazo prudente que permita a los oferentes incorporar estos antecedentes y preparar su oferta.

Si en las bases administrativas no se contempla esta cláusula, no se podrán modificar las Bases.

8.4.6 De la Presentación de las Ofertas:

Cada proponente deberá completar todos los datos, formularios, anexos entre otros documentos y certificados solicitados, indispensables para la etapa de evaluación y adjudicación, tanto en la Carpeta Administrativa, Técnica y Económica.

a) Carpeta Administrativa:

Cada proponente deberá completar todos los formularios independientes de la adquisición del bien o servicio a realizar, debidamente firmado por el proponente o representante legal.

b) Carpeta Técnica:

Cada proponente deberà completar todos los formularios, certificados, u otro documento dependiendo de la adquisición del bien o servicio a realizar.

c) Carpeta Económica;

Cada proponente deberá completar todos los formularios, detallando de manera explicita los antecedentes económicos, debidamente firmado por el proponente o representante legal. Todos los valores presentados deberán ser expresados en moneda nacional, independiente del bien o servicio a contratar. Las ofertas económicas se recibirán a través del portal www.mercadopublico.cl en el plazo indicado en la convocatoria, ingresando en dicho portal el valor neto de la materia de encargo ofertado expresado en moneda nacional, de existir discrepancia entre el precio publicado en el portal y alguno de los Formularios y/o Anexos solicitados, la Unidad Tècnica evaluadora de esta oferta asumirá como oferta oficial lo consignado en el portal www.mercadopublico.cl





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	85 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

Consideraciones:

- Si el oferente se encuentra inscrito en Chile proveedores y su inscripción está vigente, podrá obviar la presentación de aquellos antecedentes exigidos que se encuentren en dicho portal y a la fecha de la apertura estén vigentes, debiendo efectuar una mención explícita de ello en la presentación del respectivo antecedente.
- Si los oferentes son personas jurídicas creadas por el sistema simplificado de acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 20.659, los antecedentes que deberán presentar son los siguientes:
- a) Copia legalizada de la escritura pública de Constitución de la Sociedad o Certificado de Estatuto Actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659.
- b) Copia del extracto de constitución de la Sociedad (no es requisito para el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659).
- c) Copia de la inscripción del extracto de constitución de la Sociedad (no es requisito para el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659).
- d) Copia de la publicación en el Diario Oficial del extracto de constitución de la Sociedad (no es requisito para el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659).
- e) En caso de modificaciones efectuadas a la Sociedad, copia legalizada de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere (no es requisito para el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659).
- f) Copia con certificado de Vigencia y anotaciones marginales, de fecha reciente, emitido por el Conservador de Bienes Raices correspondiente, o Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659.
- g) Certificado de Anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de Sociedades acogidas a la Ley Nº 20.659.
- Los Formularios deben estar firmados y deben ser escaneados y subidos al portal www.mercadopublico.cl
- La documentación anexa debe ser subida al portal en formato digital no modificable, en el mismo orden y con el mismo número que se detalla a continuación.





CODIGO	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	86 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

 Las ofertas en Valor Neto, deberán ingresarse al portal www.mercadopublico.cl hasta el dia indicado en el calendario oficial de la ficha de licitación.

9. De La Comisión Evaluadora Y La Ley De Lobby

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1,000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Hospital, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas al Hospital y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

El Hospital podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

9.1 Conformación de la Comisión Evaluadora:

Los miembros de las comisiones evaluadoras deben ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

La integración de la comisión evaluadora deberá encontrarse reconocida a través de un acto administrativo, dictado por la autoridad competente y publicarse en <u>www.mercadopublico.cl</u> antes del cierre de la licitación.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA:	87 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N" RES.	36

Se recomienda que la mayoría de los miembros de la comisión, con la excepción de los asesores externos que las integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección Chile Compra.

Se deberá solicitar a todos los integrantes de la comisión, la suscripción de declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los oferentes en su respectivo proceso licitatorio, de acuerdo a este manual.

9.2 Ley del Lobby (20.730):

9.2.1 Definición:

La ley define **Lobby** como aquella gestión o actividad <u>remunerada</u>, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para <u>influir</u> en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.

9.2.1.1 Gestión de Interés Particular:

Corresponde a aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, no remunerada, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para <u>influir</u> en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos.

9.2.1.2 Sujetos Activos:

Son sujetos activos quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley.

9.2.1.3 Sujetos Pasivos:

Son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una resolución administrativa especial que dicte el jefe de servicio.





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA:	88 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

Cabe señalar, que se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley Nº 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

9.2.2 Obligaciones de los Sujetos Pasivos:

Los sujetos pasivos (autoridades/funcionarios) tienen los siguientes deberes:

- 1.- Deber de registro de las audiencias y reuniones realizadas, de los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, y de los donativos oficiales y protocolares recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.
- 2.- Deber de publicidad: Se deberán publicar los registros, de audiencias, viajes y donativos, debiendo asegurar un fácil y expedito acceso a los mismos.
- 3. Deber de igualdad de trato: Consiste en considerar a los requirentes de audiencia o reunión que soliciten audiencia sobre una misma materia, con respeto y deferencia, concediendo a éstos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones.

9.2.3 Comisiones Evaluadoras / Ley del Lobby:

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. Dichas comisiones deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al Hospital. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de la Ley N°20.730.

También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas al Hospital, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby.





CODIGO:	EQ 1.1
VERSION	3.0
PÁGINA:	89 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby.

Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo.

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

Consideraciones:

En virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, se debe señalar en éstas, que los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases.





EQ:1.1
3.0
90 DE 138
06-10-2023
Octubre 2028
36

- Se deberá establecer en las bases de licitación que los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la integren.
- Se deberá establecer en las bases la prohibición que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación.

10. De la Evaluación de las Ofertas

10.1 Evaluación de las ofertas:

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

El Hospital de Salamanca debe considerar criterios técnicos y econômicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y econômicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

El Hospital de Salamanca, debe establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar un Acta de Evaluación que precise la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos:

- 1.- Precio.
- 2.- Experiencia.
- Calidad Técnica.
- 4.- Asistencia Técnica.
- 5.- Servicio de Post-Venta.
- 6.- Plazo de Entrega.
- Consideraciones medioambientales.
- 8.- Eficiencia Energética.





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA:	91 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA	Octubre 2028
N° RES	36

- 9.-Comportamiento contractual anterior de los oferentes.
- 10.- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- 11.- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos del Hospital de salamanca.

En el caso de la <u>Prestación de Servicios Habituales</u>, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico <u>las Condiciones de Empleo y Remuneración</u>. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación, el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

El operador de compra genera el formato de acta de evaluación de cada proceso de licitación, siendo el jefe de abastecimiento en conjunto con la comisión evaluadora la que finalmente evalúan las propuestas de los oferentes basándose en las ofertas publicadas en el portal y considerando los criterios de evaluación y los requisitos de presentación definidos previamente para el proceso de licitación.

La comisión evaluadora será en definitiva la encargada de recomendar al Director del Hospital aprobar o rechazar la propuesta de adjudicación respaldada por el "acta de evaluación".

Consideraciones:

- Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Hospital
 de Salamanca para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas
 a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir
 durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido
 cualquier otro tipo de contacto, según lo estipulado en el Articulo 39 del Reglamento de Compras
 Públicas.
- El Hospital de Salamanca podr\u00e0 solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	92 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	96-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El Hospital de Salamanca, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo, para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento del Hospital de Salamanca, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido, según lo estipulado en el Artículo 40 del Reglamento de Compras Públicas.

De La Adjudicación Y Formalización.

11.1 Adjudicación y Formalización:

Con esta etapa se cierra la parte decisoria del proceso. La adjudicación se realiza de acuerdo a lo evaluado en la etapa anterior. El resultado se comunicará a los actores involucrados y se procederá con la realización de los trámites y actividades tendientes a formalizar la compra o contratación respectiva.

En esta etapa se establecen oficialmente los acuerdos del proceso de adjudicación, es decir, en esta fase deben formalizarse los acuerdos en materias de provisión, facturación y pago de los servicios, deben administrarse los riesgos de eventuales incumplimientos por parte del proveedor, prever mecanismos para garantizar el cumplimiento y para resolver las eventuales diferencias que pudiesen surgir.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	93 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N" RES.	36

11.2 Fundamentación de la decisión de compra:

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, del resultado del proceso y de la decisión final, y que debe ser anexado a la Resolución que adjudica el proceso de licitación. Dicha resolución debe estar en concordancia con el Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará a los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

11.3 Comunicados de resultados:

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición, el operador de compra informará vía electrónica en la página www.mercadopublico.cl los resultados finales del proceso de licitación, adjuntando el Acta de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Resolución de Adjudicación.

11.4 De la Orden de Compra:

El Operador de Compra, deberá realizar la orden de compra o iniciar el trámite del respectivo contrato, dependiendo de los montos que estén involucrados en el proceso licitatorio.

El jefe de abastecimiento o quien lo subrogue, debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, y en caso contrario debe rechazarla y devolverla al Operador de Compra para su corrección.

El operador de compras debe envíar correo electrónico con los datos de la orden de compra a finanzas, solicitando compromiso presupuestario, a través de interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO, y esta es enviada finalmente a proveedor.





.0
E 138
2023
p 2028
16

El Operador de Compra debe envíar la orden de compra al proveedor, siempre y cuando esta sea menor a 100 UTM, podrá envíarla a proveedor solo si se estipuló esta acción en las Bases de licitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.

El Operador de Compra deberá enviar una copia de la Orden de Compra, via correo electrónico al requirente para indicar que se adquirió el producto y/o servicio que había solicitado, señalando el plazo aproximado del envio de la misma al proveedor.

Procedimiento De Elaboración, Revisión, Tramitación, Aprobación Del Contrato.

El operador de Compra deberá elaborar el borrador de contrato, para luego ser remitido al Jefe de Abastecimiento mediante correo electrónico, las bases de licitación para realizar una revisión más acabada del contrato. Luego dará su aprobación.

Luego de la aprobación del borrador del contrato, el Operador de compra, imprime contrato que es firmado por Director de Hospital de salamanca adjuntando de igual manera resolución que es firmada en sus V'B por Subdirección Administrativa, Jefe de finanzas y Jefe de abastecimiento.

Luego de firmados los dos ejemplares el operador de compra contacta a proveedor mediante teléfono o vía correo electrónico para saber si este puede acercarse a la oficina de abastecimiento a firmar los ejemplares de contrato, en caso de que los proveedores no puedan llegar a nuestras instalaciones, se solicita dirección de sus instalaciones para hacerle llegar contrato a través de correos de chile. Este proceso se realiza con la oficina de partes del Hospital de Salamanca, de igual manera se le solicita al proveedor hacer llegar documento en con junto con la garantía de fiel cumplimiento del contrato y otros documentos solicitados de acuerdo a lo que estipulen las bases administrativas, dependiendo el caso.

Finalmente, el proceso concluye cuando el proveedor acepta la orden de compra en el Portal y envia los bienes o servicios allí consignados. La opción alterna, es que el proveedor rechace la Orden de Compra por motivos fundados, acorde a la normativa, y se realice un nuevo proceso de compra.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA:	95 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

Sin embargo, en caso de que el proveedor deba aceptar la Orden de Compra, para efectos de concluir el proceso, podrá ser solicitada la cancelación de la Orden de Compra por parte del Operador de Compra.

Si el proveedor no ha aceptado la Orden de Compra, esta se entenderá rechazada luego de 24 horas desde el envío de la solicitud de rechazo por parte del Hospital de Salamanca, conforme a lo estipulado en el artículo N° 63 del Reglamento de Compras Públicas.

13. Gestión De Contratos/Órdenes De Compra.

13.1 Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

14. Multas / Procedimientos para el cobro.

14.1 Multas:

El sistema de multas tiene por objetivo estimular la eficiencia del adjudicatario en el cumplimiento integro de todas las obligaciones contraidas con el Hospital de Salamanca, en todo lo referente a la materia de encargo adjudicado.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato la entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantia de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	96 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que se respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que este manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el sistema de información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos órganos de la administración del estado.

El Hospital de Salamanca, deberá aplicar multas en aquellos casos justificados en que la empresa no cumpla con la correcta entrega del servicio. Existirá como método de control y aseguramiento de la calidad, una multa de un mínimo de 1 UTM a un máximo de 10 UTM, descontada del próximo pago, el cual se aplicará:

- Si el proveedor no cumple con el servicio, el Hospital podr\u00e1 solicitar el servicio a otro
 proveedor, descontando dicho monto del pago correspondiente, sin perjuicio de la multa
 correspondiente.
- Si el proveedor no cumple con los horarios establecidos o la calidad del servicio.

El Administrador del Contrato llevará un libro de registro de incumplimientos para los casos señalados anteriormente. La aplicación de 3 multas dentro del periodo del contrato, facultará al Hospital para poner término anticipado al mismo.

14.2 Procedimiento para aplicación de multas:

El Administrador de Contrato por parte del Hospital, al detectar o ser informado de una irregularidad, determinará una investigación interna de la situación. En el caso de verificarse que existen antecedentes que permitan aplicar una multa, se comunicará a la Empresa por escrito con el objetivo que ésta tome las medidas necesarias, y emita el informe correspondiente. En el caso de aplicar una multa, el Administrador de Contrato remitirá los antecedentes y proposiciones de sanción a aplicar al Director del Hospital, quien resolverá el rechazo, aceptación, modificación de la sanción propuesta. En caso de aplicar la multa, se le comunicará por escrito a la Empresa. La Empresa podrá apelar por





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	97 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

escrito de la multa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a ser informada de ella mediante correo electrónico. Esta apelación será dirigida al Director de Hospital y será evaluada y su aplicación total, parcial o sin efecto será informada dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la apelación por escrito.

15. Contratos Afectos A Toma De Razón De Contraloría

15.1 Generalidades

La Resolución Nº 7 del 2019, de Contraloría General de la República, fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón y la Resolución Nº16 del 2020 de la contraloría general de la república, que determina los montos en las unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujetos a toma de razón y controles de reemplazo cuando corresponda. Para ello la Constitución Política de la República dispone que la Contraloría General ejercerá el control de legalidad de los actos administrativos y que, en el ejercicio de esa función, tomara razón de los decretos y resoluciones que en conformidad a la ley deben tramitarse por la Contraloría, o representara la ilegalidad de que pueden adolecer.

15.2 Resoluciones Afectas a Toma de Razón

15.2.1 Bienes:

Contratos para la adquisición de Bienes Inmuebles o adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores monetarios:

Licitación Pública	:>5.000 UTM	_
Licitación Privada o Trato Directo	:>2.500 UTM	





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA	96 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

15.2.2 Servicios:

Convenios para la ejecución de acciones relacionadas con los fines de servicio, de acciones de apoyo y otros de prestación de servicios:

Licitación Pública :>5.000 UTM

Licitación Privada o Trato Directo :>2.500 UTM

15.3 Procedimiento de envio de Bases Administrativas de Licitación Pública a Toma de Razón:

- Paso 1: Elaboración por parte del Operador de Compras en conjunto con el referente técnico de las Bases Administrativas y Técnicas.
- Paso 2: Se debe Incorporar Contrato Tipo en las respectivas Bases Administrativas.
- Paso 3: Una vez que las Bases Administrativas y Técnicas, con el Contrato Tipo incluido, se encuentren visadas y aprobadas por los departamentos pertinentes, se debe elaborar la Resolución Afecta que las aprueba.
- Paso 4: Una vez que la Resolución Afecta que aprueba las Bases se encuentren totalmente tramitada, el Operador de Compras debe preparar Ordinario conductor, mediante el cual se envía la Resolución Afecta, con sus respectivos documentos de respaldo, para el trámite de Toma de Razón por parte de Contraloría Regional de Coquimbo.
- Paso 5: El Operador de Compras debe preparar archivador con la siguiente documentación de Respaldo:
- Toda la documentación mencionada en los Vistos de la Resolución Afecta.
- 2.- Toda la documentación mencionada en los Considerandos de la Resolución Afecta.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	99 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

- Se debe enviar respaldo digital de todos los documentos técnicos que serán subidos a la Licitación Pública, por ejemplo; Planos, Memorias, entre otros.
- 4.- Finalmente se debe enviar la <u>Resolución Afecta Original y 2 copias de ella</u>, junto con toda la documentación mencionada en párrafos precedentes, mediante Ordinario conductor.

Paso 6: Una vez que llegue la Resolución Afecta que aprueba las Bases Tomada de Razón con o sin Alcance, el Operador de Compras procederá a publicar la respectiva Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.

15.4 Procedimiento de envío de Resolución Afecta que Adjudica Licitación Pública a Toma de Razón:

Paso 1: Una vez que el proceso licitatorio se encuentre evaluado y aprobado por la Comisión de Adquisiciones, el Operador de Compras deberá elaborar la Resolución Afecta que adjudica dicha Licitación Pública.

Paso 2: Cuando la Resolución Afecta que Adjudica, se encuentre totalmente tramitada, el Operador de Compras debe preparar Ordinario conductor, mediante el cual se envía dicha Resolución con sus respectivos documentos de respaldos a Toma de Razón por parte de Contraloría Regional de Coquimbo.

Paso 3: El Operador de Compras debe preparar archivador con la siguiente documentación de Respaldo:

- 1.- Toda la documentación mencionada en los Vistos de la Resolución Afecta.
- 2.- Toda la documentación mencionada en los Considerandos de la Resolución Afecta.
- 3.- Se debe enviar todos los documentos del proceso licitatorio (preguntas y respuestas del foro de la licitación, aclaraciones, actas de visitas a terrenos obligatorias, entre otros); las ofertas de todos los





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	100 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

oferentes (sean o no adjudicados); copia del Acta de Evaluación; copia de las garantías presentadas, entre otros.

4.- Finalmente se debe enviar la <u>Resolución Afecta Original y 2 copias de ella</u>, junto con toda la documentación mencionada en párrafos precedentes, mediante Ordinario conductor.

Paso 4: Una vez que llegue la Resolución Afecta que adjudica el proceso licitatorio Tomada de Razón con o sin Alcance, el Operador de Compras procederá a adjudicar en el Portal www.mercadopublico cl, para luego tramitar el Contrato Tipo, el que debe ser aprobarlo mediante Resolución Exenta, y posterior a ello, emitir la respectiva Orden de Compra.

15.5 <u>Procedimiento de envio de Resolución Afecta que Autoriza la Contratación de un bien o</u> servicio via Trato Directo a Toma de Razón:

Paso 1: Una vez que esté definido el proveedor y la excepción a utilizar para la Contratación del bien o servicio requerido y aprobado por la Comisión de Adquisiciones, el Operador de Compras deberá elaborar y tramitar el Contrato respectivo.

Paso 2: Cuando el Contrato se encuentre tramitado y con la(s) respectiva(s) garantía(s) en custodia, el Operador de Compras deberá elaborar la Resolución Afecta que Autoriza el Trato Directo y que Aprueba el Contrato respectivo.

Paso 3: Cuando la Resolución Afecta se encuentre totalmente tramitada, el Operador de Compras debe preparar Ordinario conductor, mediante el cual se envía dicha Resolución con sus respectivos documentos de respaldos a Toma de Razón por parte de Contraloría Regional de Coquimbo.

Paso 4: El Operador de Compras debe preparar archivador con la siguiente documentación de Respaldo:

- Toda la documentación mencionada en los Vistos de la Resolución Afecta.
- Toda la documentación mencionada en los Considerandos de la Resolución Afecta.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	101 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

- 3.- Se deben enviar todos los documentos que respalden la adquisición del bien o servicio mediante Trato Directo, estos son los siguientes:
- 3.1.- Términos de Referencias, y otros documentos administrativos, técnicos y económicos que regirán la contratación vía Trato Directo.
- 3.2.- Oferta del proveedor a contratar.
- 4.- Se debe enviar copia del Contrato tramitado correspondiente, el cual fue aprobado en la Resolución Afecta en Comento. Además, toda la documentación legal que avale el contrato, tales como; la personería jurídica, las cotizaciones previsionales, entre otros.
- Se debe enviar copia de las respectivas garantías solicitadas.
- Finalmente se debe enviar la <u>Resolución Afecta Original y 2 copias de ella</u>, junto con toda la documentación mencionada en párrafos precedentes, mediante Ordinario conductor.
- Paso 5: Una vez que llegue la Resolución Afecta que Autoriza el Trato Directo y que Aprueba el Contrato Tomado de Razón con o sin Alcance, el Operador de Compras procederá a emitir la respectiva Orden de Compra en el Portal www.mercadopublico.cl.

15.6 Procedimiento de envio de Resolución Afecta observada por Contraloría:

Cuando Contraloría se abstiene de dar curso o de tomar razón de una Resolución Afecta y la devuelve al Hospital de Salamanca mediante Ordinario conductor, manifestando las observaciones a dicho acto administrativo, se deberá realizar el siguiente procedimiento para subsanar las observaciones y enviar nuevamente a Toma de Razón a Contraloría Regional de Coquimbo:

- Paso 1: El Operador de Compras en conjunto con el Depto. de Asesoría Jurídica y el referente técnico (si es que las observaciones fueran técnicas) deberán subsanar las observaciones realizadas por el ente fiscalizador.
- Paso 2: Cuando se encuentren resueltas todas las observaciones, el Operador de Compras deberá elaborar una nueva Resolución Afecta, en donde se debe dejar sin efecto la Resolución observada por Contraloría.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	102 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

Paso 3: Cuando la nueva Resolución Afecta se encuentre totalmente tramitada, el Operador de Compras debe preparar Ordinario conductor, mediante el cual se reenvía dicha Resolución con sus respectivos documentos de respaldos a Toma de Razón por parte de Contraloría Regional de Coquimbo.

Paso 4: El Operador de Compras debe preparar archivador con la información de respaldo de aprobación de bases, de adjudicación o de autorización de Trato Directo, dependiendo sea el caso.

Paso 5: Finalmente se debe enviar la Resolución Afecta Original y 2 copias de ella, junto con toda la documentación mencionada en párrafos precedentes, mediante Ordinario conductor en donde se haga alusión al Ordinario emanado de la Contraloría en donde represento el acto administrativo anterior.

Recepción del Producto o Servicio.

Se definen como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. El procedimiento para la recepción de los bienes, es el siguiente:

Pasó 1: Cada vez que llega el proveedor o transportista, con los productos, se procede a revisar lo entregado.

Paso 2: Se debe verificar que la cantidad de bultos sea correcta; luego se procede a abrir las cajas y cotejar su contenido con lo señalado en la Guía de Despacho y/o Factura, y con lo señalado en la Orden de Compra.

Es de exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega verificar que todos los artículos recibidos coincidan, en cuanto a descripción del producto, cantidad, calidad y precio con los datos indicados en la Guía de Despacho. En caso de cualquier discordancia, calidad dudosa u otro, respecto de las condiciones de algún artículo, deberá informar a su jefatura.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA.	103 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
Nº RES	36

Paso 3: Efectuadas las revisiones señaladas anteriormente, el funcionario procederá a recepcionar los productos. El informe de recepción debe ser extendido para todo artículo que ingresa a Bodega.

Paso 4: Una vez terminada la recepción se separan en las tres copias de recepción conforme, que se distribuyen así:

- Originales se envian a Control de existencias para revisión, antes de ser enviado a Unidad de Abastecimiento y pago, con factura original respectiva, copia de Orden de Compra y documentación de compra, estas se distribuyen de la siguiente manera:
 - Blanca (original): A abastecimiento para realizar recepción conforme en portal de mercado público, y que sea entregada a encargada de devengo de la unidad de finanzas, esta se entrega con libro de acta para su registro y posterior ingreso a oficina de Contabilidad y Presupuesto.
 - Una copia queda para control de existencia con la factura.
 - Una copia queda en archivo en Bodega con su factura.

Paso 5: - Se debe comunicar a las unidades o servicios respectivos, sobre la llegada de sus productos, en caso de que estos sean de consumo inmediato.

16.1 Almacenamiento de Productos:

Los productos recibidos, se ordenarán en su estante correspondiente, cada producto, debe de ser de sencilla de interpretación, para facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.

16.2 Despacho de Productos:

El egreso de los productos existentes en Bodega, queda consignado en el Sistema de bodegaje respectivo, indicando los siguientes datos:

Para poder completar la planilla de control de bodega en la casilla de salida (despacho de productos), se debe tener en consideración los siguientes aspectos importantes:





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	104 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

- Calendario anual de pedidos de la bodega: Este calendario se envia todos los años en diciembre del año anterior, para que todos los servicios tengan conocimiento de las fechas que pueden realizar pedidos de escritorio, aseo, formulario y alimentación.
- Códigos y nombre de productos: Estos códigos y nombre de los productos son enviados junto al calendario anual de pedidos de la bodega, estos códigos son de suma importancia, ya que cada vez que realicen un pedido a la bodega de economato se deben incluir para la correcta entrega del producto solicitado.

Entrega de productos mediante Libro de Pedido - Entrega de Bodega

En las fechas estipuladas por el calendario oficial, los servicios solicitarán los productos de aseo, formularios o escritorio, éste debe hacerlo por medio de un libro de entrega donde queda registro físico de lo solicitado de las distintas áreas, este libro de pedido lleva los siguientes datos a rellenar:

Para solicitar productos de aseo, escritorio y formulario se debe llenar el libro de pedido - entrega de bodega, con los siguientes datos:

- Dependencia: La información que deben ingresar los requirentes es el servicio que se encuentra solicitando los productos a la bodega.
- Fecha: La información que deben ingresar los requirentes es la fecha que se está solicitando los productos.
- Cantidad pedida: La información que deben ingresar los requirentes es la cantidad de los productos que van a solicitar.
- Unid: La información que deben ingresar los requirentes es la unidad de medida del producto a recepcionar; ("Paquete"; "Set"; "Caja"; "Unidad"; etc.)
- Artículo: La información que deben ingresar los requirentes es el nombre del producto enviado con los códigos de los productos.
- Cantidad entregada: La cantidad a entregar debe ser llenada por la bodeguera y es la cantidad entregada de acuerdo a lo solicitado por el requirente.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	105 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA.	Octubre 2028
N° RES	36

 Imputación: La información que deben ingresar los requirentes es el código de producto, si este código no viene especificado, la entrega del producto queda nula.

Cada solicitud de pedido además de contener los datos anteriormente mencionados debe llevar la firma de jefe de servicio, firma de bodeguero, firma de control de existencias, y nombre de quien recepcione conforme.

17. Custodia y vigencia de garantías.

17.1 Generalidades

El objetivo es definir, formalizar y detallar el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías asociadas adquisiciones en las modalidades establecidas en el presente manual, desde que ingresan a Oficina de Partes del Hospital de Salamanca hasta su custodia en Tesorería de Servicio de Finanzas. En el siguiente cuadro se puede apreciar dependiendo del monto de la adquisición de un blen o servicio cuando las garantías son obligatorias u opcionales:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	GARANTIAS	
		¿Seriedad de la Oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	NO	NO
≥ 100 y < 1000	LE	NO	NO
≥ 1000 y < 2000	LP	NO es obligatoria	SI
≥ 2000 y < 5000	LQ	SI	SI
≥ 5000	LR	SI	SI

17.2 Características de las garantias:

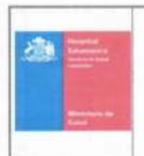
17.2.1 Garantía Seriedad de la Oferta





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	106 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N* RES.	36

Características	Garantia Seriedad de la Oferta		
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato y acepte la orden de compra.		
Presentación	De acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación no pudiendo presentarse posterior a la fecha del cierre de la licitación.		
Tipo de Instrumento	Se debe aceptar cualquier tipo de instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.		
Exigibilidad	Tratándose de contrataciones superiores a las 2.000 UTM, el Servicio se verá obligado a solicitarlas a los oferentes de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Compras Públicas.		
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantia, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.		
Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/c contrato se debe precisar: Monto Moneda Plazo de vigencia La glosa que debe contener Forma de entrega (física o electrónica) Procedimiento y fecha de devolución Circunstancias en que se ejecutan		





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	107 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	08-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

Vigencia	De corto plazo y no debe exceder a la vigencia de las ofertas estipuladas en las bases de licitación.
Devolución (artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas)	La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

17.2.2 Garantia Fiel Cumplimiento de Contrato

Caracteristicas	Garantia Fiel Cumplimiento de Contrato	
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.	
Presentación	 Físicamente al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. 	
Exigibilidad	El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para	





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	108 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

	determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.	
Monto	Los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas.	
Forma de uso	THE STREET STREET AND THE RESERVE AND THE STREET STREET AND THE ST	
Vigencia	 De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. En los casos de 	





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	109 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

	contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.
Devolución	 Inmediata o no más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, para su devolución A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, para su devolución.

17.2.3 Garantía Fiel Cumplimiento de Garantía Técnica

Características	Garantia Fiel Cumplimiento de Garantia Técnica	
Objetivo	El adjudicatario deberá obligarse a reparar o sustituir todas las piezas o partes del bien que contenga fallas, como consecuencia de defectos en el material de fabricación.	
Presentación	 Físicamente deberá entregarse a más tardar 15 días a contar de la fecha de entrega del bien. Reemplaza la boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato, en caso que se haya requerido. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. 	
Exigibilidad	El otorgamiento de la garantia de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantias de fiel cumplimiento, de	





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	110 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

	acuerdo a lo estipulado en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.
Monto	Los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los articulos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas.
Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: Un documento por el valor total. Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. Para el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantias constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. La Entidad Licitante establecerá En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato lo siguiente: Monto Moneda Plazo de vigencia La glosa que debe contener Forma de entrega (fisica) Procedimiento y fecha de devolución Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	 De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumpien plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.





CÓDIGO:	EQ-1,1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	111 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA	Octubre 2028
N° RES	36

Devolución	 Inmediata o no más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, para su devolución A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles desde el cumplimiento de su vigencia, para su devolución.
------------	--

17.2.4 Garantia Fiel Cumplimiento Pago Anticipado

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Garantía Técnica	
Objetivo	En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al adjudicatario, El Hospital deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados, según lo estipulado en el Articulo 73 del Reglamento de Compras Públicas.	
Presentación	 En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. Físicamente deberá entregarse en la fecha estipulada en las respectivas bases de licitación. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. 	
Monto	Los porcentajes del valor total del contrato de anticipo serán los estipulados en las respectivas bases de licitación, el cual deberá respaldar el 100% de los recursos anticipos.	
Vigencia	La vigencia será la estipulada en las respectivas bases de licitación.	
Devolución	La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por partes del Servicio.	





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	112 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

de los bienes o servicios que el adjudicatario haya suministrado con cargo al
respetivo anticipo.

17.3 Procedimiento de Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías:

A continuación, se detalla el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías asociadas adquisiciones en las modalidades establecidas en el presente manual.

Este procedimiento aplica para cualquier adquisición que incorpore dentro de sus bases la entrega de garantías por seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, garantía técnica, correcta ejecución de obras, anticipo u otro concepto.

Paso 1: Recepción de garantias

Los sobres deberán ser ingresados en Oficina de Partes, registrando fecha y hora de recepción. Acto seguido, deberán ser remitidos a la Unidad de Abastecimiento, donde se registrará fecha y hora de ingreso. Todo este procedimiento paralelamente debe realizarse en el sistema manual de garantías del Hospital de Salamanca.

Tratándose de la presentación de la garantía electrónica, deberá ajustarse a la ley N°19.799, sobre documentos electrónicos de firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y lo indicado en el inciso 3ro del artículo N°31del reglamento de la ley N°19.886, este debe ser enviado a correo electrónico especificado en las bases de licitación a más tardar hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas. Acto seguido deberán ser enviados a requirente y jefe de finanzas.

Paso 2: Registro Garantía en planilla

Para esto se cuenta con un sistema computacional de registro de garantía.

Se registrará los siguientes campos de cada documento bancario recibido: número de garantía, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, banco, modalidad de cobro, concepto (seriedad,





EQ 1.1
3.0
113 DE 138
06-10-2023
Octubre 2028
36

cumplimiento, ejecución, etc.), beneficiario (a nombre de...), emisor (tomada por...), fecha de ingreso, ubicación, entre otras aplicaciones.

Paso 3: Envio Garantia a custodia

Una vez registrada la información de la garantía se remite a oficina de Finanzas para su custodia y resguardo a través de documento Memo. A su vez, se registra en el sistema manual de garantías el número y fecha el Memo de envío de la garantía, actualizando además su ubicación (Finanzas).

Paso 4: Revisión planilla sistema de Garantías

La revisión del sistema de garantías se realizará por lo menos quincenalmente, cotejando para cada registro fecha de vigencia de la garantía, causales de cobro o incumplimiento de contrato, y cualquier otro aspecto relevante de pesquisar según las bases administrativas asociadas a cada contrato.

Paso 5: Solicitud de devolución de Garantías

Cuando corresponda, se solicitará oficina de Contabilidad y Presupuesto la devolución de una determinada Garantía por las siguientes razones:

- Reemplazo por otra garantía de mayor vigencia (extensión del plazo)
- Reemplazo por otra garantia de distinto concepto (canje de garantia de seriedad por garantia de cumplimiento)
- Devolución de garantías por causales presentes en las bases administrativas (devolución de garantía de seriedad por adjudicación, devolución garantía de cumplimiento por recepción conforme, etc.)

La Unidad de Abastecimiento, solicitarà la devolución de la garantía mediante el sistema manual y se emitirà un Memo solicitando la devolución oficina de Finanzas. Acto seguido, se actualizarà la





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	114 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

información del sistema computacional ingresando la fecha y número del memo de devolución de garantías, actualizando asimismo su ubicación.

Paso 6: Devolución de Garantias

Si se presentan las condiciones para la devolución de garantía, la oficina de Finanzas, realizará a través de un oficio dirigido a la empresa o persona natural asociada a la adquisición, dicha devolución. Se indicará en este documento los datos de la garantía, y la causal de su devolución mediante carta certificada.

Asimismo, se actualizará la información en el sistema registrando número y fecha de oficio que devuelve, junto con actualizar la ubicación de la garantía (Proveedor), despachando el Ordinario finalmente por intermedio de la Oficina de Partes.

La devolución de las Garantias por concepto de seriedad (según artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas) de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro de los 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, según se indique en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

En el evento que las Bases permitan la entrega de garantías por anticipos, la devolución de dicha Garantía (según artículo 73 del Reglamento de Compras Públicas), se efectuará dentro del plazo de 30 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.

Paso 7: Cobro de Garantias

Si se presentan las condiciones para el cobro de garantías, se procederá a hacer efectivo su cobro en el respectivo banco emisor. Tratándose de garantía pagaderas a la vista, la garantía será presentada en el banco emisor por el Director o quien éste designe para tales efectos. Tratándose de garantías





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	115 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA.	Octubre 2026
N' RES.	36

con aviso previo, se notificará por escrito al banco emisor, acompañando una fotocopia de la garantía materia de cobro. El plazo para presentar este aviso de cobro puede ser hasta la fecha de vencimiento de la garantía.

18. Pago Oportuno A Proveedores.

18.1 Generalidades

El pago Oportuno responde a una estrategia adoptada e implementada por el Ministerio de Hacienda, con el propósito de asegurar el pago a proveedores de los distintos organismos y servicios públicos del Gobierno Central.

A contar del mes de mayo 2020, el Servicio de Salud Coquimbo y todos los establecimientos dependientes han comenzado a operar bajo dos importantes modalidades de trabajo, en el marco de la modernización del estado, las cuales tiene como objetivo, cumplir la aceptación formal de la factura dentro del plazo legal de 8 días y el pago oportuno.

Estas modalidades corresponden básicamente al devengo automático y pago centralizado a través de Tesorería General de la República (TGR), las cuales traen consigo una serie de ajustes a los procedimientos que se realizaban.

Tener presente, al momento de generar una relación contractual con nuestro hospital:

- 1. Esta nueva modalidad de trabajo implica la aceptación formal de la factura dentro del plazo legal de 8 días, motivo por el cual y considerando los tiempos de traslado, recepción e ingreso de mercadería apuntan hacia la utilización en forma preferente de despacho de los bienes con guía de despacho, para posteriormente efectuar la emisión de la factura una vez realizada la recepción conforme de los bienes.
- 2. En el caso de contrato de servicios y con la finalidad de no ser rechazada la factura por no contar con la recepción conforme dentro de los 8 días, será imprescindible que se haga flegar en una primera instancia, el estado de pago, al referente técnico del contrato, que debe indicar el período al cual corresponde el cobro del servicio, el detalle del servicio prestado y el monto por el cual será





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	116 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

facturado. Una vez que el estado de pago sea validado, sin observaciones se le solicitara al proveedor la emisión de la factura.

- 3. Esta nueva instrucción trae consigo, el uso de un sistema establecido por la dirección de presupuesto (DIPRES), que recepcionará las facturas emitidas a nuestro hospital, para ser más expedita la tramitación de las mismas dicho sistema considera las siguientes validaciones que se realizaran de forma automática, sobre las cuales deberá tener especial atención de cumplir, ya que darse alguno de los casos señalados, las facturas serán reclamadas.
 - No indica el número de orden de compra (OC), debiendo haciendo (el proveedor debe incluir el ID de la orden de compra, ingresando obligatoriamente en el campo de referencia, 801, disponible para esto)
 - Traer OC errónea o no aceptada por el proveedor en mercado público.
 - No ser enviada a la casilla de intercambio y mantenerse en esa condición por más de 48 hrs.
 Al respecto, todas las facturas emitidas a nombre de nuestro servicio de salud (Hospital de Salamanca, deben ser enviadas en formato XML a la casilla virtual dipressespoint acustodium com
 - Por exceder el monto de la OC.

La revisión de los pagos, podrá ser monitoreada por los proveedores, a través de la página de Tesorería general; www.tgr.cl en modulo consulta-pago proveedores del estado.

Si existen facturas pendientes de pago, se podrá verificar con la unidad de contabilidad y presupuesto del hospital, al fono 532663598-532662971, si esta se encuentra contabilizadas y consecuentemente disponibles para su pago centralizado.

18.2 Procedimiento de Pago Oportuno

Con el propósito de mejorar el procedimiento del pago oportuno, el Hospital de Salamanca, implementa un nuevo proceso que consta de lo siguiente:

Para el caso de convenios y prestación de servicios, cada administrador de contrato deberá enviar previamente un correo electrónico por los servicios realizados al proveedor. De esta manera el proveedor generará la factura y el administrador adjuntará recepción conforme y factura.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PÁGINA:	117 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
Nº RES.	36

18.3 Documentación a presentar para el pago de Factura:

La oficina de Finanzas será la encargada de realizar el pago a Proveedores, previa recepción de los siguientes documentos que son entregados por la Unidad de Abastecimiento, los documentos a entregar son los siguientes en orden de prelación:

- Recepción conforme.
- 2.- Factura y/ nota de crédito, según sea el caso.
- 3.- Orden de compra y sus documentos.
- 4.- Si corresponde documento de recepción de bodega: Documento entregado por la encargada de Bodega, luego de haber recepcionado fisicamente los productos, o bien el acta de recepción conforme por servicios realizados por la Unidad Requirente.

18.4 Rechazar Factura emitida a Proveedor:

Debe tenerse presente que la ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, según se dispone en el artículo 3º lo siguiente:

Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega.
- 2) Reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, a por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	118 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	35

y la guía o guías de despacho, o bien junta con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma.

18.5 Marco Normativo para el Pago Oportuno

Norma	Contenido	
Ley N° 21.131 del 2019	Establece el pago a 30 días.	
Ley N° 19.886	Sobre Bases para los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios	
Decreto 93	Incorpora la factura electrónica y su medio de recepción.	
Decreto 1.383 del 2011	Modifica Decreto Nº 250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios	
Oficio Circular N° 23/04/2016	El Ministerio de Hacienda instruye a los órganos y servicios, regidos por la Ley de Presupuestos, al pago de empresas proveedoras del Estado en un plazo máximo de 30 días corridos.	
Oficio Circular N° 34	El Ministerio de Hacienda instruye sobre los 30 y 45 días para pagar Gobierno Central y Sector Salud.	
Oficio Circular de Circular N° 3-06-2006 de la Dirección de Compras y Contratación Pública del ministro de Hacienda.	recepción de las facturas. Dispone en la plataforma del sitio de Chile	
Ministerio de Ord. N° 3.451- 03-2009 del Ministerio de Hacienda y Ministerios del Interior	Instruye a sus servicios sobre el cumplimiento de la Circular N° 3-06- 2006 a través del Programa Marco PMG.	





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	119 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

Oficio Circular 11 del Ministerio de Hacienda de 2014	Se valida Chile Paga e impulsa el funcionamiento del programa, el cual va en linea con el proyecto de Gobierno.
	Sobre las orientaciones del Pago Oportuno a Proveedores en los procesos de Contratación Pública.

19. Manejo de Incidentes O Reclamos.

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

19.1 Incidentes internos y externos

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

19.2 Incidentes externos

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

Para dar respuesta a un incidente relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento convocará al Jefe del departamento de la Unidad Requirente, que deberá determinar las acciones a seguir.





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	120 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

20. Reclamo de Proveedores

Frente a reclamos interpuestos por los proveedores en el portal www.mercadopublico.cl estos serán respondidos por la unidad de abastecimiento, quienes frente a cada incidente, citará a los involucrados y/o referentes en la materia, a fin de construir el texto o plasmar en la mencionada plataforma.

Para responder a las inquietudes de los proveedores, el administrador tendrá un plazo de 48 horas (hábiles) desde que se presenta el reclamo, pudiendo extenderse por 24 horas adicionales.

En caso de reclamos por pago no oportuno, la jefatura de finanzas es la encargada de revisar y dar respuesta a reclamo en plataforma de mercado público en un plazo de 48 horas (hábiles).

21. Compras coordinadas:

21.1 Definición:

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección Chile Compra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

21.2 Aplicación:

Para una compra coordinada, los organismos deben considerar lo siguiente:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- Alto ahorro potencial de la compra.
- Existencia de economía de escala en la industria.
- Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- Grado de concentración del mercado.
- Experiencia internacional.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	121 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES	36

21.3 Tipos de compras coordinadas:

Dependiendo de quien ejecute esta agregación de demanda en el proceso, se distinguen dos maneras de implementación: Compra coordinadas por mandato, ejecutadas por la dirección chile compra y compras coordinadas conjuntas, en la que esta dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

21.4 Compras Coordinadas por mandato:

En este caso, la dirección Chile Compra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (articulo 7, inciso tercero, del reglamento de compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

21.5 Compras Coordinadas conjuntas:

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección Chile Compra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección Chile Compra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.



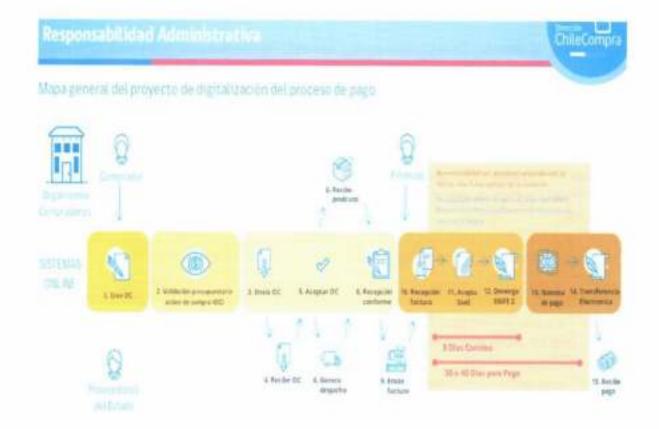


CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSION:	3.0
PAGINA:	122 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
Nº RES	36

Interoperabilidad Sigfe 2-MP

22.1 Generalidades:

En el contexto de proceso de modernización y transformación digital del estado impulsado por el gobierno, en Julio de 2018 se comenzó a dar pasos relevantes en la integración de las plataformas mercado público y el sistema de información para la gestión financiera del estado (SIGFE) de la dirección de presupuestos, para luego abordar la integración de los demás sistemas financieros utilizados por ellos compradores del estado.







CÓDIGO:	EQ 1.1	
VERSION:	3.0	
PÁGINA:	123 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N° RES	36	

23. Politica de inventario.

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su finalidad serán:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación de adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios,
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad de servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

24. Uso del sistema de compras públicas - Chile compra.

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del sistema de información del mercado público, <u>www.mercadopublico.ci</u>, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento de ley de compras, las que se llevarán a cabo bajo la modalidad de orden de compra interna.

Todos los funcionarios de la unidad de abastecimiento, deberán contar con la acreditación que entrega chile compra para los perfiles de administrador y supervisor u operador, según corresponda. Para lo anterior dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fija la DCCP.

Los funcionarios de la unidad de abastecimiento contarán con clave de acceso al sistema de acuerdo al perfil y labores que desarrollen.





CÓDIGO:	EQ 1.1	
VERSIÓN:	3.0	
PAGINA:	124 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N° RES.	36	

Los perfiles de usuarios utilizados son:

Administrador/a del Sistema Mercado Público:

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.

Es el jefe de la unidad de abastecimiento que tiene un perfil que le permite, además de realizar funciones de supervisor, administrar los datos de la institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos. Este perfil también lo tendrá subdirector administrativo y subrogante de jefe de abastecimiento.

Supervisores/as de Compras:

Funcionaria/o de la unidad de abastecimiento encargado de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra

Operadores/as de compras: Funcionarias/os de la unidad de abastecimiento encargados de:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor

Jefe de Servicio: Están habilitados para ver los indicadores institucionales, ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos y responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	125 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

25. Niveles y flujos de autorización para las distintas etapas del proceso de compra.

A continuación, se detallan las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto en lo que se refiere a las claves del portal mercado público como en la tramitación de la resolución o acto administrativo que lo apruebe:

Convenio marco:

Compras por convenio marco que no exceden las 1.000 UTM, esta autorización queda reflejada en requerimiento, orden de compra y su respectiva resolución que contiene las siguientes firmas:

- Visación de requirente.
- Visación de Jefe de abastecimiento.
- Visación de Jefe de finanzas.
- Visación de subdirector administrativo
- Firma Operador/a
- Firma Jefe de abastecimiento.
- Firma Jefe de finanzas.
- Firma Subidrector Administrativo.
- Firma Director de Hospital de Salamanca

Para las compras mediante "Gran Compra", es decir, aquellas compras por convenio marco cuyo monto supera las 1.000 UTM, esta autorización quedará reflejada en el requerimiento, la resolución que aprueba la intención de compra, la resolución que aprueba la adquisición o contratación y en la resolución que aprueba acuerdo complementario (si corresponde).

- Visación de requirente.
- Visación de Jefe de abastecimiento.
- Visación de Jefe de finanzas.
- Visación de subdirector administrativo.
- Firma Operador/a
- Firma de Jefe de abastecimiento.





CÓDIGO:	EQ 1.1	
VERSION:	3.0	
PAGINA.	126 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N° RES.	36	

- Firma de requirente.
- Firma de Subdirector del área requirente.
- Firma de Jefe de finanzas.
- Firma de Subdirector administrativo.
- Firma de Director Hospital de Salamanca.

Licitación Pública:

En el caso de las licitaciones públicas la autorización queda reflejada en el requerimiento, la resolución que aprueba las bases y dispone el llamado a la licitación, la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba contrato (si corresponde).

- Visación de requirente.
- Visación de Subdirector del área requirente.
- Visacion de Jefe de abastecimiento.
- Visacion de Jefe de finanzas.
- Visción de Subdirector administrativo.
- Firma de Jefe de abastecimiento.
- Firma del requirente.
- Firma del subdirector del àrea requirente.
- Firma de Jefe de finanzas.
- Firma de Subdirector Administrativo
- Firma de Director del hospital de salamanca.

Licitación privada:

En el caso de las licitaciones privadas la autorización queda reflejada en el requerimiento, la resolución que aprueba las bases y dispone el llamado a la licitación, la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba contrato (si corresponde).

- Visación de requirente.
- Visación de Subdirector del área requirente.
- Visacion de Jefe de abastecimiento.





CÓDIGO	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	127 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES	36

- Visacion de Jefe de finanzas.
- Visción de Subdirector administrativo.
- Firma de Jefe de abastecimiento.
- Firma del requirente.
- Firma del subdirector del área requirente.
- Firma de Jefe de finanzas.
- Firma de Subdirector Administrativo
- Firma de Director del hospital de salamanca.

Trato o contratación directa:

En el caso de los tratos directos la autorización queda reflejada en el requerimiento, la resolución que aprueba el trato directo y la resolución que aprueba contrato (si corresponde).

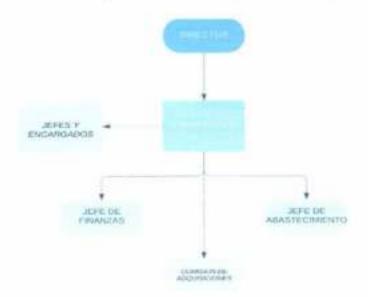
- Visación de requirente.
- Visación de Subdirector del área requirente.
- Visacion de Jefe de abastecimiento.
- Visacion de Jefe de finanzas.
- Visción de Subdirector administrativo.
- Firma de Jefe de abastecimiento.
- Firma del requirente.
- Firma del subdirector del área requirente.
- Firma de Jefe de finanzas.
- Firma de Subdirector Administrativo
- Firma de Director del hospital de salamanca.





CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	128 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

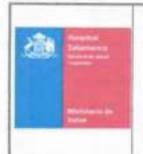
26. Organigrama de las áreas que intervienen en el proceso de adquisiciones.



27. Mecanismo de control interno.

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compra y contrataciones de la contraloría, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° bis del reglamento de compras, lo siguiente:

- No poseer conflicto de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N°6 de la ley N°18.575.
- Haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.





CÓDIGO:	EQ 1.1	
VERSION:	3.0	
PAGINA:	129 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N° RES.	36	

Asimismo, las autorizaciones, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N°6 de la ley N°19.886.

Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N°19.886.

Como mecanismo de control la jefatura de abastecimiento, realiza check list, revisando que las operadoras de mercado cumplan con las resoluciones vigentes, plazos de pago, responsables de compra, publicación de documentos necesarios en cada mecanismo de compra, entre otros. Adicionalmente la jefatura de abastecimiento realiza informe mensual de abastecimiento informando lo siguiente a Dirección del Hospital de salamanca y subdirector administrativo:

- Tiempo de gestión,
- Cantidad de procesos
- Valorización de los procesos.
- Reclamos
- Control interno unidad abastecimiento.
- Nodos críticos y soluciones.
- Tratos directos a un mismo proveedor.





CÓDIGO:	EQ 1.1	
VERSIÓN:	3.0	
PÁGINA:	130 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N° RES.	36	

28. Anexo

28.1 Formulario de Requerimiento





FORMULARIO DE REQUIDIMIENTO DE BIENES / SERVICIOS NE

IDENTIFICACION DE UNIDAD/SERVICIO (CENTRO DE COSTO):

IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

AUSTRICACIÓNI DEL REQUERIMIENTO:

PRESUPUENTO REFERENCIAS, (Irollicar IVA Incluida) o exento):

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (cardidad, tamaño, etc.):

PROGRAMA ASSCIADO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: (Indicar con mayor ponderación al certorio que sea de mayor importancia al evaluar las efertas, considerando un percentaje total de 1999). Se reconsistad en missimo de 3 criterios.

FFECIO	0.79	METODOLOGIA.	016	EFFORNCIA ENERGETICA	- 0%
EXPERIENCIA	179	ASSPENCIA O GOPORTE	0.00	CUMPLIMITY'S SE REQUISITOS FORMALES.	.0%
RECARGO POR INETE	17%	DONS CHERRICONES MEDICAMBIENTALES	0%	ANTERIOR	97h
PEDMA DE ENTREGA	ETh.	SERVICIO POST VENTA	5%	GARANTA	.0%

IDENTIFICAR BESPUNSABLE:

PECHA EN QUE SE REQUERE EL BIEN O SERVECIO. D'HISTO D'O dias dende vyception en Bodega Economiato?

Pechar	FIRMA DE QUIEN SUCICITA		
Cesitro de Costo	hemprempositario 3		
Tubefauffoscolu-CC	Frengsentrannopade I		

DEFE IN STRANZAS (E)	BUE CORDITOR ADMINISTRATIVE	SETE DE ABASTELIMIENTO
Transitive ports. Since a source section is a source of the section of the sectio		makks a ketocomer it mich streets. De la-
De and requirements of Councille Se Compre. En is Set the Compress Publican Nº 3 h date.	Laminor, I. Berlin, e. Summigateur (n. 16 15)	months and a part of the second





CÓDIGO:	EQ 1.1	
VERSIÓN:	3.0	
PÁGINA:	131 DE 138	
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023	
VIGENCIA:	Octubre 2028	
N° RES.	36	

28.2 Formato Acta de Recepción Conforme



RECEPCION CONFORME

En Selemence sge_ Selemence, cartifice que LA EMPRESA *_	dg 202X, Jefe de atlasteci ", MUT) según;	mvento de Hospital de na emregado
Orden de compre 1660-XX-CM2X		
Facture Nº (0000000)		
Mense: \$30000000		
Se extrende el presente documer Recepción conforme y unidad de finance		

FIRMA
NOMBRE APELLIDO
PEFE DE
HOSPITAL DE SALAMANCA.





EQ 1.1
3.0
132 DE 138
06-10-2023
Octubre 2028
36

28.3 Flujograma Catálogo Electrónico Convenio Marco inferior a 1.000 UTM.

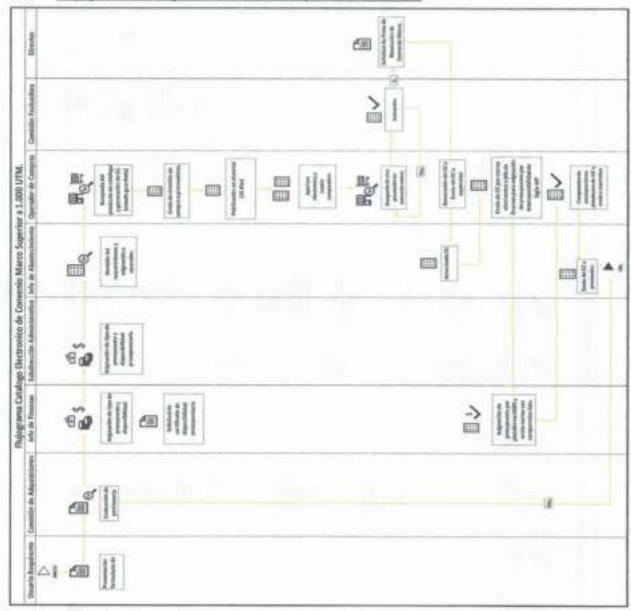






CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	133 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

28.4 Flujograma Catálogo Electrónico CM superior a 1.000 UTM

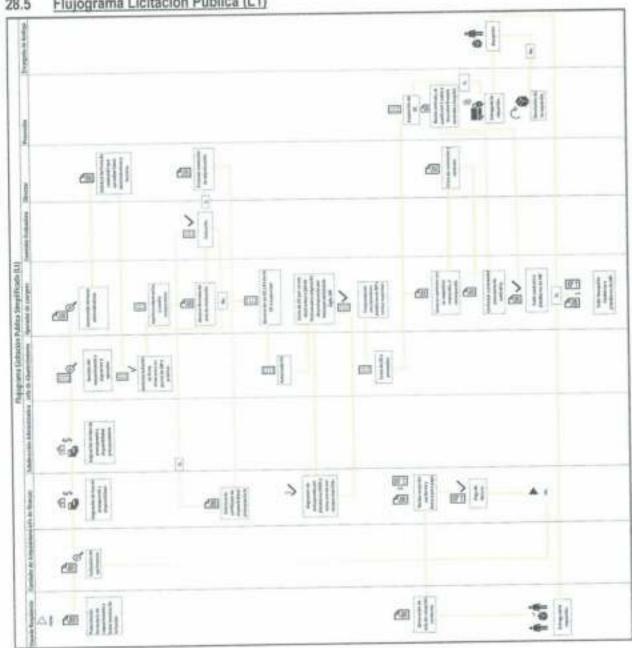






CODIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	134 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

Flujograma Licitación Pública (L1) 28.5

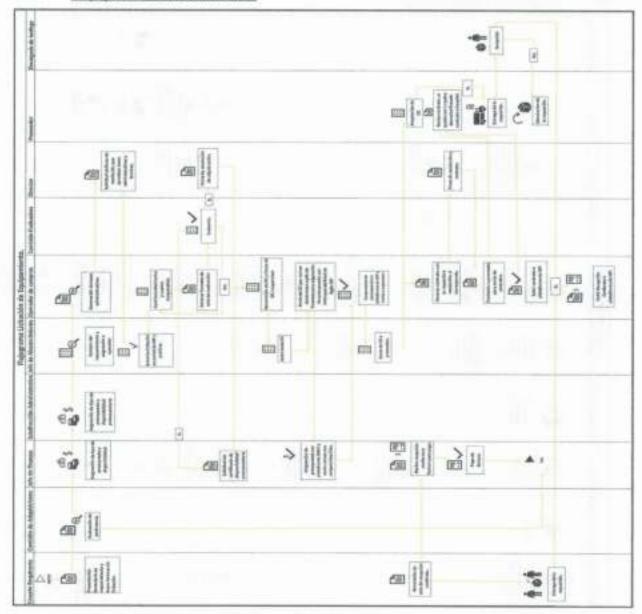






CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PAGINA:	135 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

28.6 Flujograma Licitación Pública

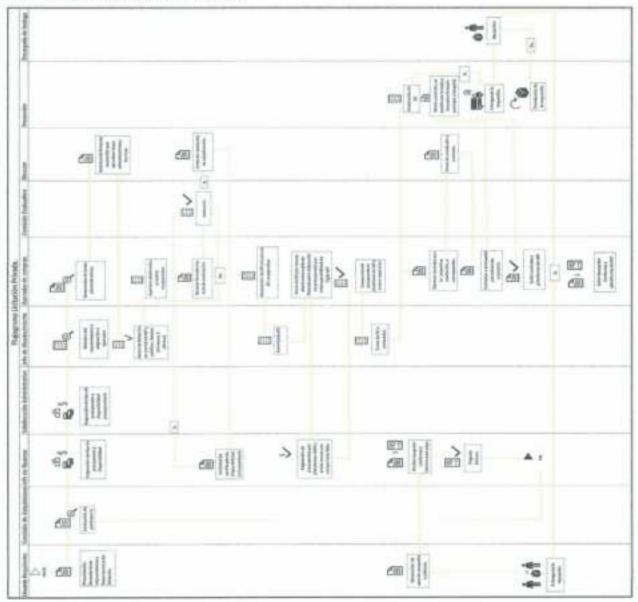






CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN:	3.0
PÁGINA:	136 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN:	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N° RES.	36

28.7 Flujograma Licitación Privada

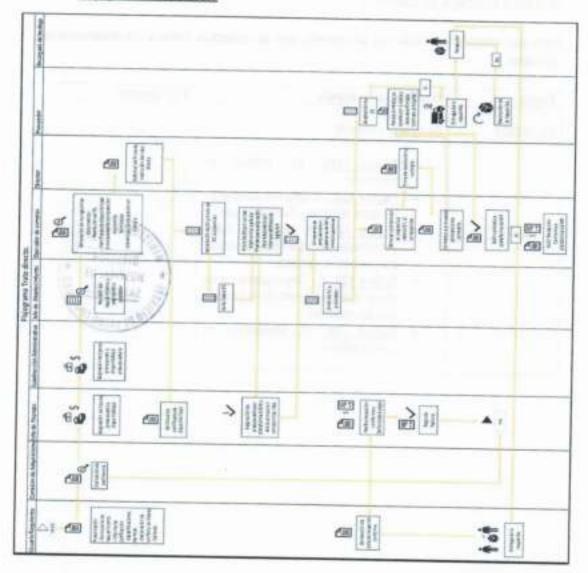






CÓDIGO	EQ 1.1
VERSIÓN	3.0
PAGINA	137 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	08-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2028
N' RES.	36

28.8 Flujograma Trato Directo







CÓDIGO:	EQ 1.1
VERSIÓN	3.0
PÁGINA:	138 DE 138
FECHA DE APROBACIÓN	06-10-2023
VIGENCIA:	Octubre 2026
N° RES.	36

2

29. TABLA CONTROL DE CAMBIOS

Tabla que resume la edición del documento, con la respectiva fecha y las modificaciones realizacias.

Fecha	Modificación realizada	Vº Bº Director
06-10-2023	Página 123, 23. Política de inventario. Página 123, 24. Uso del sistema de compras públicas – Chile Compra. Página 125, 25. Niveles y flujos, autorización para las distintas etapas del proceso de compra. Página 128, 25. Organigrama de las áreas que intervienen en el proceso de adquisiciones. Página 128, 26. Mecanismo de control interno.	DIRECIDA A SALAMANCA SALAMANCA