



SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
HOSPITAL SAN JOSÉ DE MELIPILLA
DIRECCIÓN
ING.CRE(MMJ)/mar



RESOLUCION EXENTA N° 011222

MELIPILLA, 31 DIC. 2024

VISTOS: DS. N°38/2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; en uso de las atribuciones que me confieren el DFL. N° 1/2005, en virtud del cual se fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DL. N° 2763/1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; lo establecido en los Decretos Supremos N°s 140/2004, Resolución 6/2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta 1475 del 04/11/2022, mediante la cual se nombra Directora (s) del Hospital San José de Melipilla al suscrito, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

ACTUALIZASE, a contar de la fecha de la presente Resolución y hasta nueva disposición, **MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**, del Hospital San José de Melipilla, la cual forma parte íntegra de la presente Resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CAROLINA ROJAS ELGUETA
DIRECTORA(S)
HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA



PAOLA MUÑOZ CERON
Ministro de Fe

Distribución

Dirección Establecimiento
Jefa de Gestión Financiera
Subdirectora Administrativa
Of. de Calidad
Of. de Partes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		011222
	Hospital San José de Melipilla		Total, de páginas: 90

CÓDIGO DOCUMENTO	NA	VIGENCIA	5 años
FECHA	Noviembre 2024	EDICIÓN	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Subdirección Administrativa		
ELABORADO POR	María de los Angeles Morales Jorquera Jefa de Abastecimiento.	 Firma
REVISADO POR	Carolina Rojas Elgueta Subdirectora Administrativa Klga. Gloria Ayala A Profesional Oficina de Calidad y seguridad del paciente. E.U Denisse Catalán G. Profesional Oficina de Calidad y seguridad del paciente.	 Firma Gloria Ayala A. Kinesióloga R.U.T.: 15.347.225-4 Oficina de Calidad Hospital San José de Melipilla Denisse Catalán G. Enfermera R.U.T.: 18.233.565-K Oficina de Calidad Hospital San José de Melipilla  Firma
APROBADO POR	Dr. Oscar Vargas Duranti Director HSJM	 Firma

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS.....	4
NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	5
DEFINICIONES	7
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS EN LA INSTITUCIÓN	11
PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS	15
PROCESOS DE COMPRAS	18
EVALUACION DE LAS OFERTAS.....	64
CIERRE DE PROCESOS	69
GESTION DE CONTRATOS.....	70
COMPRA A TRAVES DE CONTRATACION DIRECTA	73
COMPRAS VIA CONVENIOS CON UNIVERSIDADES.....	75
PROCESO DE COMPRA- EJECUTIVO DE COMPRAS.....	77
PROCESO DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO	78
ANEXO N°1: FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS Y/O SERVICIOS ESPECIALES (FRE)	81

INTRODUCCIÓN

El Hospital San José de Melipilla, es un hospital de Alta Complejidad, ubicado en calle O'Higgins 551, Melipilla, cuenta con 165 camas para hospitalización y ambulatorios.

Este manual incorpora todos los procedimientos relativos a la contratación de Bienes y Servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a través de este regula todos los procesos internos para la adquisición regida a través de la Ley de Compras Públicas N°19.886 y sus reglamentos complementarios.

OBJETIVOS

General

Establecer las distintas actividades asociadas a las compras y contrataciones públicas realizadas por el Prestador de Salud Hospital San José de Melipilla, de acuerdo a la normativa vigente.

Específicos

- Establecer el cronograma correspondiente para la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Establecer las instrucciones sobre Requerimientos de Bienes y Servicios, tales como su utilización, requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo.
- Establecer el procedimiento para efectuar compras a través de Convenio Marco, por medio del Portal Mercado Público, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

- Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Adquisiciones, para la tramitación de requerimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública o privada.
- Establecer el procedimiento de compras de un bien o servicio, a través del mecanismo de Trato Directo.
- Establecer el procedimiento utilizado para ejecutar las compras inferiores a 3 UTM o aquellas fuera del portal de Mercado Público.
- Establecer el procedimiento utilizado para ejecutar las compras Ágiles.
- Establecer las condiciones necesarias para el procedimiento de recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega.
- Establecer la política de Inventarios y control de existencias del Departamento de Abastecimiento.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- ✓ Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento (Decreto 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda) y modificaciones posteriores.
- ✓ Constitución Política de la República de Chile: Artículo Nº 38.
- ✓ DFL. Nº 1/2005 en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763/79 y de las leyes 18.933 y 18.469
- ✓ Ley Nº 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- ✓ Ley de Presupuestos del Sector Público para el año vigente.
- ✓ 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 N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°19.653, de Probidad Administrativa, y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones.
- ✓ Ley N°19.799, de Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y sus respectivas modificaciones.
- ✓ Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la Información de la Administración del Estado.
- ✓ Dictámenes de Contraloría General de la República.
- ✓ Instructivos del Ministerio de Salud.
- ✓ 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.
- ✓ Directivas de Contratación Pública emitidos por las Dirección de Chile Compra.
- ✓ Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- ✓ Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. www.mercadopublico.cl
- ✓ Ord. N° 3536 del 08 de diciembre de 2007 Normas y recomendaciones sobre contratos de Servicios de Apoyo y adquisiciones.
- ✓ Resolución 10 del 2017, 7 del 2019 y 8 del 2019, todas de la Contraloría General de la República.
- ✓ Reglamento interno aprobado por Resolución.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Procedimientos de Compra Pública, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- 1) **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación o cotización para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios, regido por la Ley de Compras N° 19.886.
- 2) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 3) **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la Autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- 4) **Bases Técnicas:** Documento aprobado 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.
- 5) **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de periódica de abastecimiento.
- 6) **Boleta de Garantía:** Instrumento financiero de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). Estos documentos serán exigibles bajo la ley y reglamento de compras públicas que regula su exigencia para los casos y montos en los cuales aplique.

- 7) **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
- 8) **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por Chileproveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 9) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- 10) **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- 11) **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.
- 12) **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compra.
- 13) **Factura:** Documento tributario que respalda el proceso, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- 14) **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA, invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 15) **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA, 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.

- 16) **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
- 17) **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demande y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de los productos o servicios. Estos documentos son válidos con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- 18) **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Este Plan será elaborado por la Unidad de Abastecimiento, revisado por la Subdirección Administrativa y aprobado mediante Resolución Exenta.
- 19) **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones, en el desarrollo de los procesos de Adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- 20) **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 su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública y Privadas, y Tratos o Contrataciones Directa.
- 21) **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- 22) **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras.
- 23) **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerimiento solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- 24) **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- 25) **Sistema de información:** Sistema de información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compra y compuesto por software, hardware infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 26) **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- 27) **Usuario Comprador o Ejecutivo de Compras:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra o Licitaciones de una Entidad Licitante.
- 28) **Unidad Técnica:** Corresponde a todos los Centros de Responsabilidad, Servicios, Unidades y/o Programas del HOSPITAL SAN JOSÉ DE MELIPILLA.
- 29) **Stock Máximo:** corresponde al nivel de consumo o gasto mensual programado en GIS
- 30) **Stock de Pedido o punto de re-orden:** corresponden al nivel de stock para generar la compra del producto con niveles de seguridad.
- 31) **Stock Crítico:** corresponde al nivel mínimo de stock en bodegas para generar la compra urgente dentro de los niveles de seguridad en un contexto de alto riesgo.
- Para efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

SDA: Subdirección Administrativa
ABST: Abastecimiento
GF: Gestión Financiera
CM: Convenio Marco
LP: Licitación Pública
LB: Licitación Privada
OC: Orden de Compra
CDP: Certificado Disponibilidad Presupuestaria.

- AG: Orden de compra proveniente de un proceso de compra ágil
- SE: Orden de compra proveniente de un proceso de compra licitación.
- CM: Orden de compra proveniente de un proceso de compra por Convenio Marco.
- TD: Orden de compra proveniente de un proceso de compra por Trato Directo

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS EN LA INSTITUCIÓN

1. Competencias de las personas involucradas en el proceso compra Pública

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicos y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra pública de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública "Mercado Público".

Todos aquellos funcionarios involucrados directamente en los procesos de Compras Públicas deberán contar como requisito mínimo con prueba de acreditación en trámite o aprobada.

2. Personas y unidades involucradas en el proceso de compras públicas

Director del Hospital: Autoridad competente para autorizar y aprobar las adquisiciones del Hospital. Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Hospital nuevo Total, de páginas: 87
---	--

Administrador del Sistema Mercado Público: La administración del Sistema Mercado Público estará a cargo del Jefe de la Unidad Abastecimiento del Hospital San José de Melipilla, quien es nombrado por el Director de la Institución, quien 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.

Administrador Suplente del Sistema Mercado Público: Jefe de la Unidad Abastecimiento Subrogante, es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del Administrador Mercado Público, es nombrado por el Director de la Institución.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra. Será responsable de generar y autorizar el envío de la solicitud de compra como también de la elaboración de las bases técnicas, en todos aquellos casos en que será solicitado por el encargado de convenio o por ejecutivo de compras.

Profesionales y Ejecutivos de Compras: Todo aquel funcionario perteneciente a la Unidad de Abastecimiento, que posea las competencias necesarias para realizar un proceso de compras públicas.

Profesional de Licitaciones y Contratos: Dependiente de la Unidad de Abastecimiento, quien es responsable de la compra de bienes o servicios que requieran un contrato de suministro:

- ✓ Recepcionar requerimientos
- ✓ Creación de Bases Administrativas
- ✓ Publicación de Bases en www.mercadopublico.cl
- ✓ Recepción de antecedentes técnicos

- ✓ Evaluación económica y administrativa
- ✓ Citar a Comité de Evaluación Técnica
- ✓ Adjudicación de las ofertas
- ✓ Gestión de Contratos

Asesor Jurídico: Encargado de velar por la correcta aplicación de las normas Jurídicas, que regulan el proceso de Compra Pública.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de compra: Subdirección Médica Atención Cerrada, Subdirección Médica Atención Abierta, Subdirección Administrativa, Subdirección Gestión Cuidado Enfermería, Subdirección de Apoyo Clínico, Subdirección Gestión del Recurso Humano, Subdirección Gestión Cuidado Matronería, Subdirección Análisis de Información para la Gestión, Unidad Gestión Financiera, Contabilidad, Auditoría, Servicios Generales, Servicios Clínicos, Consultorio Adosado de Especialidades, todas participantes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los presupuestos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación a la Dirección.

Su conformación estará determinada por la Dirección del Hospital San José de Melipilla quien designará como integrantes de la Comisión de Evaluación de la propuesta a los siguientes Funcionarios: el Subdirector(a) Administrativo, Subdirección Médica Atención Cerrada, Subdirección Médica Atención Abierta, Subdirección Gestión Cuidado Enfermería, Subdirección de Apoyo Clínico, Subdirección Gestión del Recurso Humano, Subdirección Gestión Cuidado Matronería, Subdirección Análisis de Información para la Gestión o sus subrogantes. La misma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Hospital nuevo Total, de páginas: 87
---	--

Comisión estudiará los antecedentes de la Propuesta y elaborará un informe fundado para el Director de este establecimiento, acerca de la conveniencia de resolver al respecto. Para los efectos del quórum para sesionar se requerirá un mínimo de tres miembros. Lo anterior es de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Decreto Nº 661 que establece el Reglamento de la Ley Nº 19.886.

Jefe de Abastecimiento: responsable del procedimiento de compras ante la Subdirección Administrativa. Encargado de administrar los requerimientos solicitados por las Unidades relacionadas al proceso de compras de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Jefe de Licitaciones y Contratos: responsable del procedimiento de Licitaciones y contratos para el Abastecimiento de insumos y servicios solicitados por los diversos requirentes del Hospital San José de Melipilla.

Jefe de Bodega de Abastecimiento: responsable del procedimiento de recepción, validación, ingreso a los sistemas que se encuentren disponibles, almacenamiento y entrega de las compras de insumos no médicos, como también responsable de la gestión y manejo de los stocks dando cumplimiento a las diversas normas e instrucciones. ante la Subdirección Administrativa.

Subdirección Administrativa: aprueba los requerimientos provenientes de las diferentes unidades, controla el presupuesto de las diferentes unidades de la institución y preside el comité de Evaluación.

PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS

1.- Planificación de Compras

Cada Servicio Clínico y Unidad de la institución debe elaborar los requerimientos anuales tentativos de compra de bienes y servicios, estos requerimientos serán consolidados en la Unidad de Abastecimiento que serán evaluadas por la Subdirección Administrativos en conjunto con el Comité de Adquisiciones del Establecimiento. El Plan Anual de Compra, en lo que respecta a insumos clínicos, fármacos y de artículos generales se debe digitar en un sistema a definir, por esta misma vía debe ser aprobado por la Subdirección Administrativa y posteriormente por la Dirección. El Plan Anual de Compras de bienes y/o servicios se publicará a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente.

2.- Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras

Paso 1: Subdirector Administrativo solicitará a las Subdirecciones del Establecimiento, la entrega del Plan Anual de Compras dentro último del trimestre del año.

Paso 2: Las Subdirecciones, solicitarán a sus Servicios Clínicos y/o Unidades la elaboración del Plan Anual Plan, de acuerdo a sus necesidades.

Paso 3: La Jefatura de los Servicios Clínicos y/o Unidades, procederán a elaborar sus respectivos planes de compra de acuerdo al Presupuesto asignado, considerando todos los requerimientos de bienes y servicios susceptibles de ser ejecutados a través del portal de compras y contratación pública. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas material común y fungible, la jefatura de los Servicios Clínicos y/o Unidades deberá considerar a lo menos las siguientes variables:

-Producto

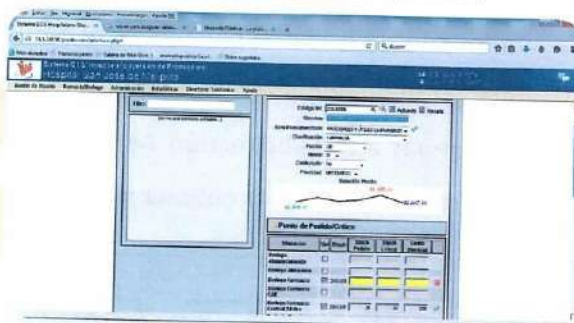
-La frecuencia del uso del producto

-La información histórica de consumo de bienes y servicios

-Disponibilidad Presupuestaria

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

- a) 1 Consumos históricos
- b) Eventos no recurrentes
- c) Stock de seguridad:
 - Stock Máximo (Nivel de consumo máximo mensual en bodega)
 - Stock de pedido o punto de reorden
 - Stock crítico (Nivel mínimo de stock para generar pedido)



d) Disponibilidad presupuestaria

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

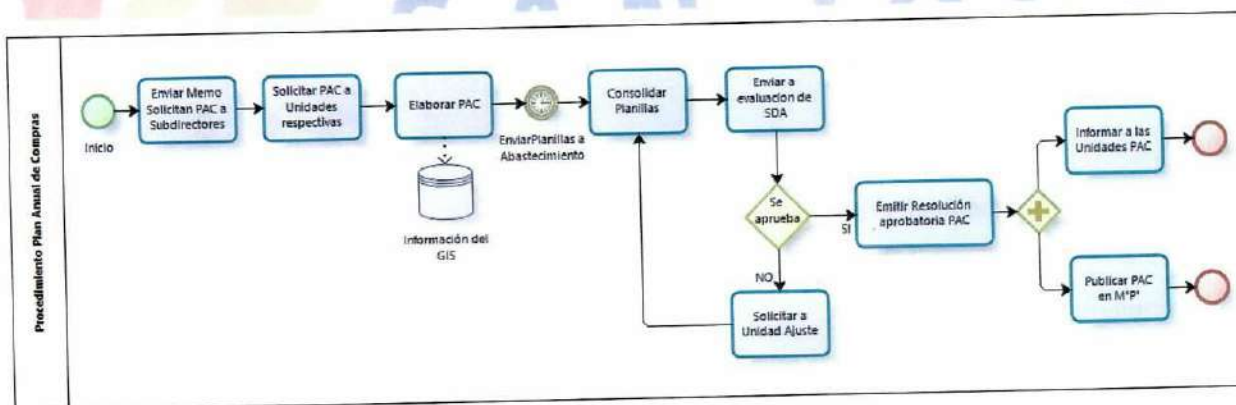
Paso 4: Los Servicios Clínicos y/o Unidades deben digitar en la Planilla Tipo el plan anual de cada Servicio y/o Unidad.

Paso 5: La Unidad de Abastecimiento, consolidará la información, elaborando el Plan Anual de la Institución.

Paso 6: La Subdirección Administrativa, confirma la información contenida en cada Plan de Compras antes de su ingreso al portal www.mercadopublico.cl

Paso 7: El Administrador del Sistema Mercado Público: Procede a ingresar los requerimientos de la Institución al portal www.mercadopublico.cl, en la fecha que el portal comunique. Estos ingresos generan un Certificado que acredita dicha publicación. Conforme a lo establecido en la Ley 19886 (Capítulo X) los Planes de Compra de la Institución, se elaboran cada año y requieren el grado de detalle y completitud antes indicado, independiente de la información solicitada por la Dirección de Compras. Los plazos, contenidos y Procedimientos de Ingreso, son definidos cada año por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Paso 8: En casos que existan Servicios Clínicos y/o Unidades, que no cumplan con el envío del plan de compra, dentro de los plazos indicados, la Unidad de Abastecimiento deberá elaborar la planificación de la compra con los consumos correspondientes al año anterior aplicando análisis proyectivos de consumo siempre considerando enmarcarse en los presupuestos acordados con el área financiera, luego deberá informar a la Subdirección Administrativa del establecimiento el documento para su validación, luego a Director hasta obtener número de resolución que permita la



publicación de este plan de compras.

PROCESOS DE COMPRAS

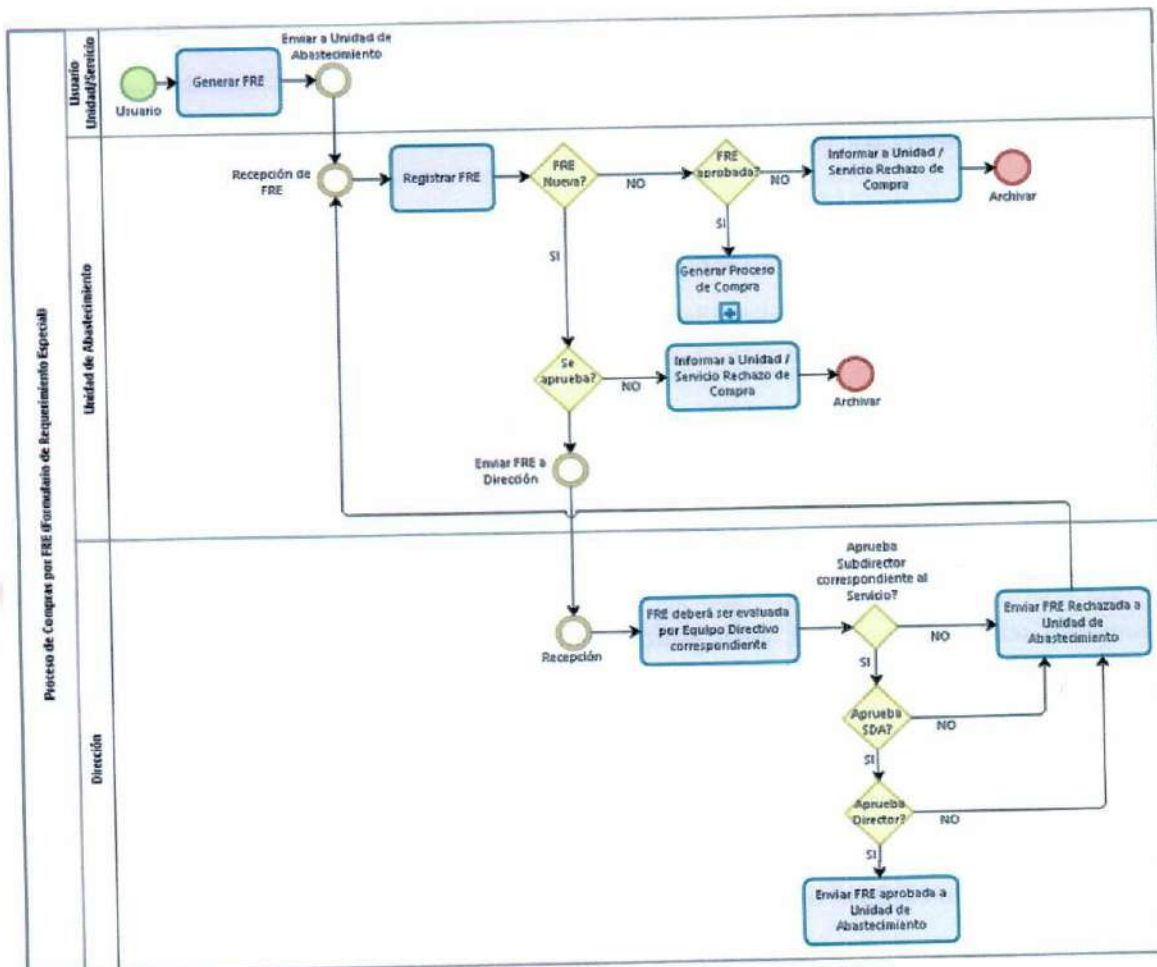
1.-Procedimientos de Contratación

Las compras de bienes o servicios no contemplados por los Servicios Clínicos y/o Unidades en el Plan Anual de Compras, deberán ser solicitadas de acuerdo a:

Paso 1 Solicitud de Requerimiento: El Jefe de Servicio Clínico/Unidad/Departamento, requirente de una contratación, envía una FRE (Formulario de Requerimiento y/o Servicios no Habituales), especificando claramente las características del bien o servicio requerido. La Unidad de Abastecimiento recibe estos requerimientos y revisa que todos los antecedentes necesarios se encuentren señalados (cantidad, valor junto a una cotización, solicitante, contacto, etc.), luego documento es enviado a Dirección para su evaluación, una vez revisado y visado regresa a la Unidad de Abastecimiento ya sea para generar compra, para informar rechazo o disminución.

Paso 2 Autorización del Requerimiento: El Jefe de Abastecimiento recibe la solicitud de compra desde Dirección para comprar o informar su rechazo o disminución.

****Si** cualquiera de estos determina que faltan características técnicas, la FRE será devuelta al Servicio Clínico/Unidad/Departamento correspondiente, para definir más especificaciones técnicas del producto.



Una vez recepcionada la solicitud de compra autorizada, la compra podrá ser gestionadas bajo las modalidades de compra disponibles:



Caso A: Fondo Fijo, corresponde a compras para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de funcionarios que efectúan las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores, Se deberá destinar para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems de Bienes y Servicios de Consumo, (subtitulo 22), estas adquisiciones serán solo compras extraordinarias.

Caso B: Si el requerimiento corresponde a productos o servicios en Convenio Marco en la tienda Chile compra Express.

Caso C: Si el requerimiento corresponde a una compra menor a 30 UTM's, ejecutada en el Portal de Mercado Público.

Caso D: Compras inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos) ejecutada en el Portal de Mercado Público.

Caso E: Licitaciones (Pública o Privada)

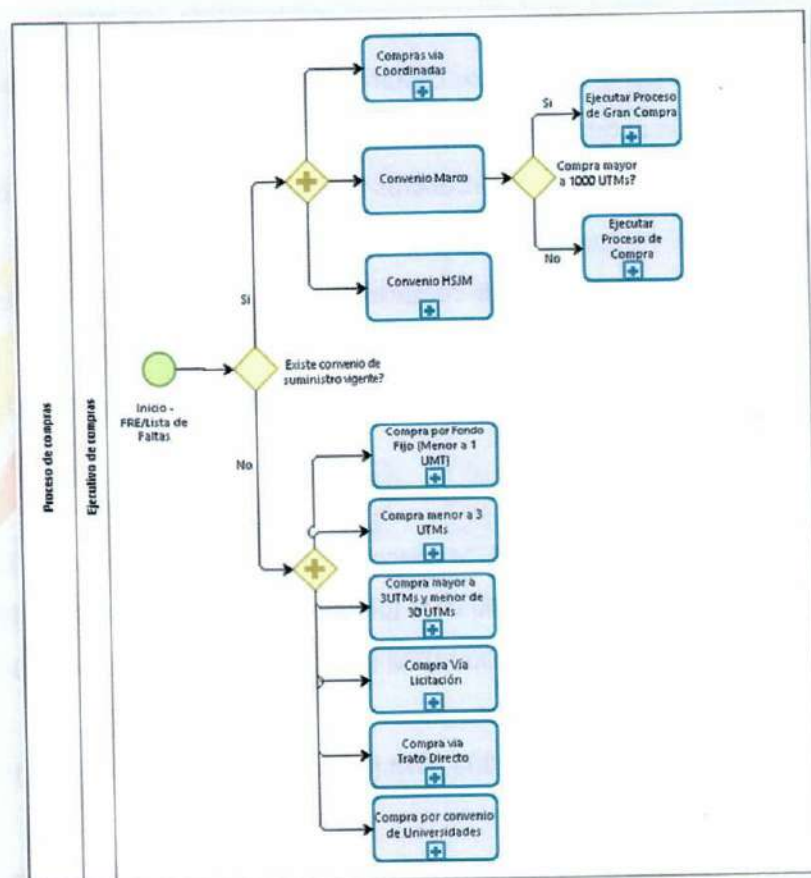
- . Licitación (Pública o Privada) menor a 100 UTM (plazo mínimo de publicación 5 días) (sufijo L1)
- . Licitación (Pública o Privada) entre 100 y 1000 UTM (plazo mínimo de publicación 5 días) (sufijo LE)
- . Licitación (Pública o Privada) entre 1000 y 2000 UTM (plazo mínimo de publicación 10 días) (sufijo LP)
- . Licitación (Pública o Privada) entre 2000 y 5000 UTM (plazo mínimo de publicación 10 días) (sufijo LQ)
- . Licitación (Pública o Privada) mayor a 5000 UTM (plazo mínimo de publicación 30 días) (sufijo LR)

Caso E: Trato de Contratación Directa ejecutada en el Portal de Mercado Público.

Caso F: Compra autorizada previamente por Dirección para ser ejecutada vía Convenio RAD.

2.- Proceso de compra para bienes y servicios

Para la compra de bienes y servicios se procede a clasificar en aquellas que poseen algún convenio vigente. Aquellas que poseen convenio vigente la orden de compra se ejecuta de forma inmediata luego de su aprobación, en el caso de aquellas que no cuentan con un convenio vigente se procede a evaluar las características de lo solicitado, como también los montos involucrados, tal como se representa en el siguiente diagrama:



3. Compra a través de Mercado Público - Convenio Marco - Compras Coordinadas

Mercado Público es la plataforma para la transacción de las compras del sistema público, en ellas se ejecutan las compras que cuentan con Convenios Vigentes emitiéndolas directamente en el sistema generando el llamado del ID de Licitación que da origen al contrato de servicios o suministros.

A continuación, se presenta el paso a paso del proceso:

Paso 1: Ingresar a Módulo "Crear Orden de Compra"

Tipo y Nombre de Orden de Compra

Fecha de Creación	22/2/2022
Organismo Demandante	Bienes y Servicios
* Nombre de la Orden de Compra 	Ejemplo: Compra de Equipos computacionales, escuela rural Máximo 50 caracteres.
* Descripción de la Orden de Compra 	Máximo 1000 caracteres.

☐ ¿Corresponde a una Compra Coordinada?

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Recuerde que, de acuerdo con la ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, por ningún motivo puede incluir datos personales de terceros en la orden de compra o en los antecedentes relacionados con un trato directo, porque ingresarían a un portal de acceso público. Por ejemplo: Datos personales de menores de edad (ej. nombre, RUT y domicilio)

Datos sensibles relativos a la salud (ej. nombre y RUT de pacientes, el tratamiento o la enfermedad)

Datos de beneficiarios de programas asistenciales (ej. nombre, RUT, condición social, nacionalidad o dirección).

[Revisar más información.](#)

Paso 2: Ingresar Información de la orden de compra

Secciones a completar

- Orden de compra
- 1. Información de la Orden de Compra
- 2. Descripción de la Orden de Compra
- 3. Datos del Proveedor
- 4. Datos de Pago y Facturación
- 5. Datos de la Licitación
- 6. Datos del Proveedor
- 7. Datos de aprobación
- 8. Autorizar / Aprobar

1. Información de la Orden de Compra

[¿Como Editar una Orden de Compra?](#)

Fecha de Creación 10-02-2022 10:36:57

Adquisición N°

*** Nombre de Orden de Compra** FISIOMED

Descripción de la Orden de Compra

- Horario de atención de lunas a viernes de 08:00 a 14:00 horas
- La factura debe indicar N° de Orden de Compra
- La Factura NO PODRÁ SUPERAR el monto de la orden de compra de lo contrario también se cancelará por forma.
- RAC RES N° 64/2022

Máximo 1000 Caracteres

*** Tipo de compra evento extraordinario** Normal

ID Compromiso

Fuente Financiamiento

*** Plan De Compra** ☐ Fuera de Plan De Compra

Seleccione Año...

Seleccione

Aprobar

Proyecto	Item	
1054076-3-PC22 // Insumos y Útiles Quirúrgicos	Insumos y Útiles Quirúrgicos	

Guardar **Siguiente**

Paso 3: Ingresar la Especificación de los Bienes o Servicios, adjuntar archivos y datos del Comprador

Secciones a completar

- Orden de compra
- 1 Información de la Orden de Compra
- 2 **Especificación bienes y servicios**
- 3 Otras Especificaciones
- 4 Archivos anexos
- 5 Datos del Comprador
- 6 Datos del Contacto para esta Compra
- 7 Datos de Pago y Facturación
- 8 Datos de la Licitación
- 9 Datos del Proveedor
- 10 Datos de aprobación
- 11 Autorizar / Aprobar

DATOS DE MONTO

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Numero de Orden de compra: 1057480-091-SC22
 Nombre de Orden de compra: TSGOMCO
 Tipo de orden de compra: Sin emisión automática

2. Especificación de Bienes y Servicios

I. Seleccionar Bienes o Servicios que se va a Adquirir

Seleccionar Producto

II. Editar Especificaciones y Precio de los Bienes o Servicios

Pag. 1

1 Bienes / Servicios

Nombre Productos o Servicios : Cintas métricas

Código ONU : 27111801



Cantidad

Precio Unitario

Especificaciones del Proveedor
CINTA DE MEDIR EVALUACION DE PARAMETROS

Especificaciones del Comprador
CINTA DE MEDIR EVALUACION DE PARAMETROS

Unidad Unidad no definida

Moneda Peso Chileno

Máximo 255 caracteres

Máximo 5000 caracteres.
Si requiere mayor espacio utilice siguiente sección.

[Agregar Descuentos / Cargos](#)

TOTAL ITEM

\$ 17.900

Paso 4: Ingresar Datos de Contacto, de Pago, de Licitación y del Proveedor

Secciones a completar

- 1. Orden de compra
- 2. Información de la Orden de Compra
- 3. Especificación bienes y servicios
- 4. Otros Especificaciones
- 5. Análisis técnico
- 6. Datos del Proveedor
- 7. Datos de Pago y Facturación
- 8. Datos de la Licitación
- 9. Datos del Proveedor
- 10. Datos de aprobación
- 11. Anexos y Adjuntos

6. Datos del Contacto para esta Compra

Nombre de la Orden de compra: 1001403-241-0023
Número de Orden de compra: 1001403-241-0023
Tipo de orden de compra: Sin contrato establecido

*** Datos Obligatorios**

*** Nombre** Jorge Luis

*** Apellido** Roblero Rojas

Cargo Ejecutivo Abastecimiento

*** Teléfono** 56-2-25745639

Teléfono Móvil 56-9-65167307

Fax

*** E-Mail** jorge.roblero@redsalud.gov.cl

[Cambiar contacto](#)

[Volver](#) [Siguiente](#)

Secciones a completar

- 1. Orden de compra
- 2. Información de la Orden de Compra
- 3. Especificación bienes y servicios
- 4. Otros Especificaciones
- 5. Análisis técnico
- 6. Datos del Proveedor
- 7. Datos de Pago y Facturación
- 8. Datos de la Licitación
- 9. Datos del Proveedor
- 10. Datos de aprobación
- 11. Anexos y Adjuntos

7. Datos de Pago y Facturación

Nombre de la Orden de compra: 1001403-241-0023
Número de Orden de compra: 1001403-241-0023
Tipo de orden de compra: Sin contrato establecido

*** Datos Obligatorios**

*** Método de Pago** Al día contra la recepción conforme de la fact.

*** Justificación pago mayor a 30 días** El pago se realizará a 45 días previa recepción conforme, de acuerdo a lo establecido por el primerito de Hacienda para el Sector Salud.

*** Nombre responsable de pago** CARLOS OLIVERO CATALANI

*** Teléfono del responsable de pago** 25745639

*** Correo del responsable de pago** CARLOS.OLIVERO@REDSALUD.GOV.CL

*** Moneda** Peso Chileno
Si desea cambiar la moneda, debe hacerlo desde el paso 2.

Razón Social Bienes y Servicios

R.U.T. 41.602.123-8

*** Dirección de facturación** O. Región 33

*** Región** Región Metropolitana de Santiago

*** Comuna**

[Volver](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Secciones a completar

- Orden de compra
- 1. Información de la Orden de Compra
- 2. Descripción bienes y servicios
- 3. Otros Especificaciones
- 4. Archivos anexos
- 5. Datos del Comprador
- 6. Datos del Contacto para esta Compra
- 7. Datos de Pago y Facturación
- 8. **Datos de la Licitación**
- 9. Datos del Proveedor
- 10. Datos de aprobación
- 11. Autorizar/Aprobado

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Número de Orden de compra: 1057460-291-0022
Número de Orden de compra: FISIOMED
Tipo de orden de compra: Sin emisión automática

8. Datos Licitación

Buscar Adquisición N°

Nombre de la Adquisición

Nombre Organización

Fecha Publicación

Datos Licitación

Secciones a completar

- Orden de compra
- 1. Información de la Orden de Compra
- 2. Descripción bienes y servicios
- 3. Otros Especificaciones
- 4. Archivos anexos
- 5. Datos del Comprador
- 6. Datos del Contacto para esta Compra
- 7. Datos de Pago y Facturación
- 8. Datos de la Licitación
- 9. **Datos del Proveedor**
- 10. Datos de aprobación
- 11. Autorizar/Aprobado

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Número de Orden de compra: 1057460-291-0022
Número de Orden de compra: FISIOMED
Tipo de orden de compra: Sin emisión automática

9. Datos del Proveedor

Proveedor

Razón Social

R.U.T.

Sucursal

Dirección

Región

Comuna

Nombre Contacto Proveedor

Apellido Contacto Proveedor

Cargo

Teléfono

Fax

E-Mail

Paso 5: ingresar datos de Aprobación y Autorización

Secciones a completar

- 1. Orden de compra
- 2. Información de la Orden de Compra
- 3. Descripción ítems y servicios
- 4. Otras Características
- 5. Archivos anexos
- 6. Datos del Comproedor
- 7. Datos del Contrato para esta Compra
- 8. Datos de Pago y Facturación
- 9. Datos de la Ubicación
- 10. Datos del Proveedor
- 11. Datos de aprobación
- 12. Autorización/Aprobación

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Número de Orden de compra: 1031460-291-0022
 Nombre de Orden de compra: (Obligatorio)
 Tipo de orden de compra: Sin emisión automática

10. Datos de Aprobación

I. Tipo de Orden de Compra

Tipo

- ☐ Proveniente de licitación pública
- ☐ Proveniente de licitación privada
- ☐ Proveniente de convenio marco
- ☒ Excepciones a la licitación contempladas en la normativa

☐ Contratación a una Obra Pública

II. Fundamento del Trato Directo

Justificación

III. Documento que Aprueba la Orden de Compra

Secciones a completar

- 13. Orden de compra
- 14. Información de la Orden de Compra
- 15. Descripción ítems y servicios
- 16. Otras Características
- 17. Archivos anexos
- 18. Datos del Comproedor
- 19. Datos del Contrato para esta Compra
- 20. Datos de Pago y Facturación
- 21. Datos de la Ubicación
- 22. Datos del Proveedor
- 23. Datos de aprobación
- 24. Autorización/Aprobación

11. Definir Lista de Autorizadores

Seleccione desde la lista de posibles autorizadores, a los usuarios del sistema que autorizarán esta operación. Si desea agregar a un Autorizador que no se encuentre en la lista, deberá completar los datos de la sección siguiente "Agregar Usuario no Registrado"

Unidad Correspondiente: Hospital de Melipilla

Mostrar Usuarios Registrados

Nombre	Apellido	Cargo	
Juan Andres	Alonso Bernal	Asesor de Informática	☐
ROSA ROSALES	ROSALBA ROSALES	ENCARGADA SERVICIO DE ALMACENAMIENTO	☐
CRISTINA ROSAS	CRISTINA ROSALES	Asesor Técnico	☐
CRISTINA ROSALES	CRISTINA ROSALES	ENCARGADA DE COBROS	☐
CRISTINA ROSALES	CRISTINA ROSALES	Ejecutivo de Compra	☐
CRISTINA ROSALES	CRISTINA ROSALES	ADMINISTRATIVO	☐
CRISTINA ROSALES	CRISTINA ROSALES	ELaboración de	☐
CRISTINA ROSALES	CRISTINA ROSALES	Asesor de	☐
CRISTINA ROSALES	CRISTINA ROSALES	Ejecutivo de	☐

Agregar Usuario No Registrado

Nombre

Paso 6: Comprometer Presupuesto y enviar orden de compra vía Mercado Público

Disponibilidad presupuestaria

Para verificar y crear el compromiso presupuestario de esta orden de compra, debe seleccionar el ítem del presupuesto y en la opción presupuestario de SI/OT.

ID de orden de compra: 152678-564-CH22

Monto de orden de compra: \$ 376.727

Proveedor: 75165999-C - CHEGA MEDICA CHILE LIMITADA

Tipo de presupuesto: Arce

Area Transaccional: 1546004 - Hospital de Melipilla

Título del Compromiso

Excepción del presupuesto

Folio de compromiso

Cancelar

Disponibilidad presupuestaria

Para enviar la orden de compra, debe ingresar la siguiente información presupuestaria:

ID de orden de compra: 152678-564-CH22

Monto de orden de compra: \$ 376.727

Proveedor: 75165999-C - CHEGA MEDICA CHILE LIMITADA

Tipo de presupuesto: Arce

Area Transaccional: 1546004 - Hospital de Melipilla

Valor de compromiso contra SI/OT

Valor

Monto del presupuesto contra

Valor

Enviar

Número OC	Número OC	Unidad compradora	Proveedor	Fecha de creación	Monto	Estado	Acciones
1008078-366-CH22	222-6633 LLAVE DE TRES PAFOS LUPIDOREGISTENTE	Fármacos	CHEGA MEDICA CHILE LIMITADA	22/2/2022 9:47	\$ 354.371	Aprobado	       

El Portal de Convenio Marco es un contrato firmado entre la Dirección de Compras Públicas y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública, los Convenios Marco se traducirán en un Catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. Una vez seleccionado el ítem se genera la orden de compra y se envía al proveedor, vía portal Mercado Público.



Etapas para comprar por Convenio Marco:

Paso 1: Luego de aprobada la Solicitud de Requerimiento (FRE) enviada por el Servicio y/o Unidad, requirentes de una compra de un bien o servicio que es factible de adquirir por el Catálogo de Convenio Marco, se procede a ingresar al Portal y emitir la orden de compra.

Paso 2: Luego de emitir y autorizar en el Portal la Orden de compra se debe comprometer y enviar a través del Portal de Mercado Público al igual que aquellas órdenes de compra vía Convenio propios del Hospital.

Paso 3: La Unidad de Abastecimiento envía una copia de la orden de compra a Bodega mediante correo electrónico para que este en conocimiento de la compra que se ha realizado en caso que correspondiere a la compra de un bien.

Paso 4: El proveedor debe aceptar la orden de compra y envía los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla.

Paso 5: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionados directamente por el Servicio y/o Unidad respectiva. Luego cada responsable o solicitante de la compra (en caso de productos serán las Bodegas, en el caso de Servicios cada responsable de la Compra) deberá publicar en el módulo de Recepción Conforme el acta respectiva que valide esta recepción de los productos o servicios adquiridos.

Recepción Conforme

Orden de compra n°: 1057480-288-SE22
 Proveedor: 76.763.275-4 Mediland Ingeniería S.p.A
 Monto Orden de Compra: \$ 270.1300

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

☐ Recepción conforme total

☐ Recepción conforme por hitos

(Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario)

Continuar

Recepción Conforme

Orden de compra n°: 1057480-293-AG22
 Proveedor: 77.765.630-9 Ortopedic
 Monto Orden de Compra: \$ 1487500

ID de recepción	Monto recibido	Fecha	Estado	
1057480-293-AG22-RCT-1	\$ 1487500	2022-02-21	Recibido Conforme	Ver comprobante

Total Recibido: \$ 1487500
 Saldo restante: \$ 0

Continuar

Paso 6: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionados directamente por el Servicio y/o Unidad respectiva.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

- . Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- . La Bodega cuando recepciona conforme, cada Servicio y/o Unidad, irá a retirar el producto/bien, previa solicitud de pedido a Bodega, realizado por el Sistema Informático del Hospital (GIS).
- . Acta de Recepción de Servicio: El Servicio requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del Servicio entregado por el proveedor.
- . Otros que se definan durante el proceso.

4. Compras inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos)

Paso 1: Luego de aprobada la Solicitud de Requerimiento (FRE) enviada por el Servicio y/o Unidad, requirentes de una compra de un bien o servicio que es menor a 3 UTM's, se procede a evaluar si es menor a 1 UTM que sea factible de adquirir por Fondo Fijo, o si es menor a 3 UTM para emitirla a través del Portal de Mercado Público en la modalidad de compras para Informar, en caso no existir algún convenio vigente.

Paso 2: En el caso de generar la compra por Fondo Fijo se debe solicitar dinero en efectivo al Encargado por Resolución del Fondo Fijo e ir a Comprar el Producto para luego hacer entrega de este en Bodega junto a su Boleta y Rendir el Gasto. En el caso de ser Factible de emitir la compra por el Portal de Mercado Público en la modalidad de Órdenes de Compra para Informar, se debe autorizar en el Portal y proceder a comprometer y enviar a través del Portal de Mercado Público al igual que aquellas órdenes de compra vía Convenio propios del Hospital.

Paso 3: En el caso de haber emitido la Orden de Compra por El Portal de Mercado Público, la Unidad de Abastecimiento debe enviar una copia de la orden de compra a Bodega mediante correo

electrónico para que este en conocimiento de la compra que se ha realizado en caso que correspondiere a la compra de un bien.

Paso 4: El proveedor debe aceptar la orden de compra y envía los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla.

Paso 5: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionados directamente por el Servicio y/o Unidad respectiva. Luego cada responsable o solicitante de la compra (en caso de productos serán las Bodegas, en el caso de Servicios cada responsable de la Compra) deberá publicar en el módulo de Recepción Conforme el acta respectiva que valide esta recepción de los productos o servicios adquiridos.

Recepción Conforme

Orden de compra n°: 1057490-293-SE22
 Proveedor: 76.763.275-4 Mediland Ingeniería S.p.A.
 Monto Orden de Compra: \$ 2701300

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

☐ Recepción conforme total

☐ Recepción conforme por hitos

(Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario)

Cerrar

Recepción Conforme

Orden de compra n°: 1057480-293-AQ22
 Proveedor: 77.765.630-9 Ortopedic
 Monto Orden de Compra: \$ 1487500

ID de recepción	Monto recibido	Fecha	Estado	
1057480-293-AQ22-RC1-1	\$ 1487500	2022-03-21	Recibido Conforme	Ver comprobante

Total Recibido: \$ 1487500
 Saldo restante: \$ 0

Cerrar

Paso 6: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionados directamente por el Servicio y/o Unidad respectiva.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

. Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.

- . La Bodega cuando recepciona conforme, cada Servicio y/o Unidad, irá a retirar el producto/bien, previa solicitud de pedido a Bodega, realizado por el Sistema Informático del Hospital (GIS).
- . Acta de Recepción de Servicio: El Servicio requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del Servicio entregado por el proveedor.
- . Otros que se definan durante el proceso.

5. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos)

Paso 1: Luego de aprobada la Solicitud de Requerimiento (FRE) enviada por el Servicio y/o Unidad, requirentes de una compra de un bien o servicio que es factible de adquirir mediante Compra Ágil que corresponda a un gasto no mayor a 100 UTM, se procede a ingresar la solicitud de compra en el Módulo de "Crear una Compra Ágil" en el Portal.

Paso 2: Luego de emitir y seleccionar al proveedor que se adjudique el proceso de Compra Ágil, esta deberá ser autorizada en el Portal procediendo a genera el compromiso presupuestario y enviar a través del Portal de Mercado Público al igual que aquellas órdenes de compra vía Convenio propios del Hospital.

Paso 3: La Unidad de Abastecimiento enviará una copia de la orden de compra a Bodega mediante correo electrónico para que este en conocimiento de la compra que se ha realizado en caso que correspondiere a la compra de un bien.

Paso 4: El proveedor debe aceptar la orden de compra y enviar los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla, en caso de un Servicio el proveedor deberá coordinar la entrega de mismo con el usuario requirente de la compra.

Paso 5: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionados directamente por el Servicio y/o Unidad respectiva. Luego cada

responsable o solicitante de la compra (en caso de productos serán las Bodegas, en el caso de Servicios cada responsable de la Compra) deberá publicar en el módulo de Recepción Conforme el acta respectiva que valide esta recepción de los productos o servicios adquiridos.

Recepción Conforme

Orden de compra n°: 1057480-288-SE22
 Proveedor: 76 763 275-4 Mediant Ingeniería S.p.A.
 Monto Orden de Compra: \$ 2701300

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

☐ Recepción conforme total
☐ Recepción conforme por hitos

(Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario)

Cerrar

Recepción Conforme

Orden de compra n°: 1057480-293-AQ22
 Proveedor: 77 765 630-9 Ortopedix
 Monto Orden de Compra: \$ 1487500

ID de recepción	Monto recibido	Fecha	Estado
1057480-293-AQ22-RCT-1	\$ 1487500	2022-02-21	Recibido Conforme

[Ver comprobante](#)

Total Recibido: \$ 1487500
Saldo restante: \$ 0

Cerrar

- Paso 6:** La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionados directamente por el Servicio y/o Unidad respectiva. Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:
- Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
 - La Bodega cuando recepciona conforme, cada Servicio y/o Unidad, irá a retirar el producto/bien, previa solicitud de pedido a Bodega, realizado por el Sistema Informático del Hospital (GIS).
 - Acta de Recepción de Servicio: El Servicio requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del Servicio entregado por el proveedor.
 - Otros que se definan durante el proceso.

6. Procesos de compra para bienes y servicios mayor a 100 UTM

Para la contratación de bienes y servicios que impliquen un monto mayor a 100 UTM, esta institución utilizará el catálogo Chile compra Express. En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en catálogo Chile compra Express y que esta institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

7. Compras y Contrataciones Mediante Licitación Superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (impuestos incluidos)

Paso 1: Luego de aprobada la Solicitud de Requerimiento (FRE) enviada por el Servicio y/o Unidad, requirentes de una compra de un bien o servicio que es factible de adquirir mediante Licitación, los Servicios y/o Unidades requirentes deberán señalar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/ Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.

La SDA verifica el requisito y envía a la unidad de Abastecimiento para que siga el proceso de compra.

Paso 2: Llamado a licitación. Una vez recepcionada la autorización en la Unidad de Abastecimiento, si el Jefe de Abastecimiento determinará si faltan características técnicas para que sean solicitadas a los Servicios y/o Unidades para más especificaciones para la emisión de la Base de Licitación, que deberá ser aprobada mediante resolución, luego los Ejecutivos de Compra proceden a publicar los llamados a licitación.

Paso 3: Emisión Orden de Compra. Una vez que cierre la licitación, los Ejecutivos de Compra harán un cuadro comparativo de oferta según los criterios establecidos en las bases, el cual será entregado al Comité Evaluación, quien procederá a aplicar los puntajes y ponderaciones a los criterios definidos y deberá generar el Acta de Evaluación firmada por los miembros de la comisión la cual estará compuesta por los Subdirectores o sus Subrogantes, quien podrán incluir a otros Referentes Técnicos y si lo amerita. El cuadro comparativo será visado por el Referente Técnico dando Fe de las evaluaciones realizadas.

Esta información será entregada al ejecutivo de compra quien, procederá a realizar los Certificado de disponibilidad presupuestaria al departamento de Finanzas y confeccionará la Resolución que aprueba dicha adjudicación. Después de eso se adjudicará y se emitirán las Orden de Compra cuando correspondiere.

Paso 4: La Unidad de Abastecimiento enviará una copia de la orden de compra a Bodega mediante correo electrónico para que este en conocimiento de la compra que se ha realizado en caso que correspondiere a la compra de un bien.

Paso 5: El proveedor debe aceptar la orden de compra y enviar los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla, en caso de un Servicio el proveedor deberá coordinar la entrega de mismo con el usuario requirente de la compra.

Paso 6: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionados directamente por el Servicio y/o Unidad respectiva. Luego cada

responsable o solicitante de la compra (en caso de productos serán las Bodegas, en el caso de Servicios cada responsable de la Compra) deberá publicar en el módulo de Recepción Conforme el acta respectiva que valide esta recepción de los productos o servicios adquiridos.

Recepción Conforme

Orden de compra n°: 1057489-293-SE22
 Proveedor: 76 763 275-4 Medland Ingeniería S.p.A
 Monto Orden de Compra: \$ 2701390

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

☐ Recepción conforme total

☐ Recepción conforme por hitos

(Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario)

Continuar

Recepción Conforme

Orden de compra n°: 1057489-293-AG22
 Proveedor: 77 765 810-9 Ortopedic
 Monto Orden de Compra: \$ 1407500

ID de recepción	Monto recibido	Fecha	Estado
1057489-293-AG23-RCT-1	\$ 1407500	2022-02-21	Recibido Conforme Ver comprobante

Total Recibido: \$ 1407500
 Saldo restante: \$ 0

Continuar

Paso 7: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionados directamente por el Servicio y/o Unidad respectiva.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

- . Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- . La Bodega cuando recepciona conforme, cada Servicio y/o Unidad, irá a retirar el producto/bien, previa solicitud de pedido a Bodega, realizado por el Sistema Informático del Hospital (GIS).
- . Acta de Recepción de Servicio: El Servicio requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del Servicio entregado por el proveedor.
- . Otros que se definan durante el proceso.

8. Compras y Contrataciones Mediante Licitación Superiores a 1000 UTM (impuestos incluidos)

Cuando las contrataciones superen siempre las 1000 UTM, la Licitación Pública será obligatoria. Este tipo de licitaciones estará a cargo de encarga de Convenios. Si el monto de la compra o contratación supera las 5000 UTM, las bases de la licitación deberán ser visadas por la Contraloría General de la República, a excepción si estas han pasado ya una visación y son menores de 15000 UTM.

Paso 1: Luego de aprobada la Solicitud de Requerimiento (FRE) enviada por el Servicio y/o Unidad, requirentes de una compra de un bien o servicio que es factible de adquirir mediante Licitación, los Servicios y/o Unidades requirentes deberán señalar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario

Paso 2: Llamado a Licitación. Una vez recepcionada la autorización por la encargada de Convenios, se procederá a publicar los llamados a licitación a través del sistema de información www.mercadopublico.cl. Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritas por el Director del Hospital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Hospital nuevo Total, de páginas: 87
---	--

Los oferentes participantes de la licitación, deberán presentar una garantía de acuerdo a lo exigido en las bases de licitación que asegure la seriedad de la oferta.

Paso 3: Evaluación de las ofertas: Una vez que cierra la licitación, los Ejecutivos de Compra emitirán un cuadro de evaluación según los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, el cual será entregado al Comité de Adjudicación para su análisis.

Paso 4: Se debe reunir el Comité de Adjudicación quien evaluará y analizará las ofertas y procederá a asignar los puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, luego el Comité de Adquisiciones realizará un acta donde propone al Director el proveedor a adjudicar, quien ratificará o no esta proposición

Paso 5: Una vez ratificada el acta, se realizará la adjudicación en el Portal de Mercado Público por medio de una Resolución, el proveedor adjudicado deberá suscribir el contrato en un plazo de tiempo determinado en Bases de Licitación y proceder a entregar una boleta de garantía de fiel cumplimiento del convenio con las características exigidas que estará en custodia en la Unidad de Tesorería por el período que establezcan las Bases de Licitación.

Paso 6: creación de resolución que aprueba contrato. La Encargada de Convenio elabora el respectivo contrato y enviará a la Unidad Asesoría Jurídica para su visación, y gestionará que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 7: El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato serán publicadas en el Portal de Mercado Público y archivadas en la Unidad de Abastecimiento archivo que está a cargo de la encargada de Convenios, funcionario que pertenece a dicha Unidad.

 HOSPITAL SAN JOSÉ MELIPILLA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Hospital nuevo Total, de páginas: 87
--	---

Etapas elaboración de bases para licitación pública:

Paso 1: Solicitud de Requerimiento: El Jefe del Servicio y/o Unidad requirente de una compra vía Licitación deberá redactar los contenidos técnicos básicos de las bases de licitación, en las que se establezcan los aspectos fundamentales, tales como:

- La descripción y requisitos mínimos de los bienes y/o servicios requeridos
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del Precio o costo del Bien y/o Servicio Requerido
- Plazos de entrega y plazos de extensión del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Entre otros.

La elaboración de las bases técnicas debe asegurar que se expliciten todas las características del Bien y/o servicio que será contratado, y que contenga al menos las siguientes definiciones:

Asimismo, las bases administrativas deberán contener.

- 1) Introducción
- 2) Objetivos de la Licitación
- 3) Monto disponible
- 4) Perfil y requisitos de los participantes
- 5) Etapas y Plazos de la Licitación
- 6) Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten electrónicamente en propuesta o que están disponibles en el portal Chile Proveedores.
- 7) Entrega y apertura de las ofertas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Hospital nuevo Total, de páginas: 87
---	--

- 8) Definición de criterios y evaluación de las ofertas (nombramiento de comisión, si corresponde)
- 9) Contenido del contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc. En términos generales para adquisiciones menores a 1000 UTM, se excluirán las garantías, solo serán exigidas cuando lo amerite.
- 10) Multas y Sanciones
- 11) Nombre y medio de contacto contraparte institucional

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 el formulario de Bases disponible en el Portal.

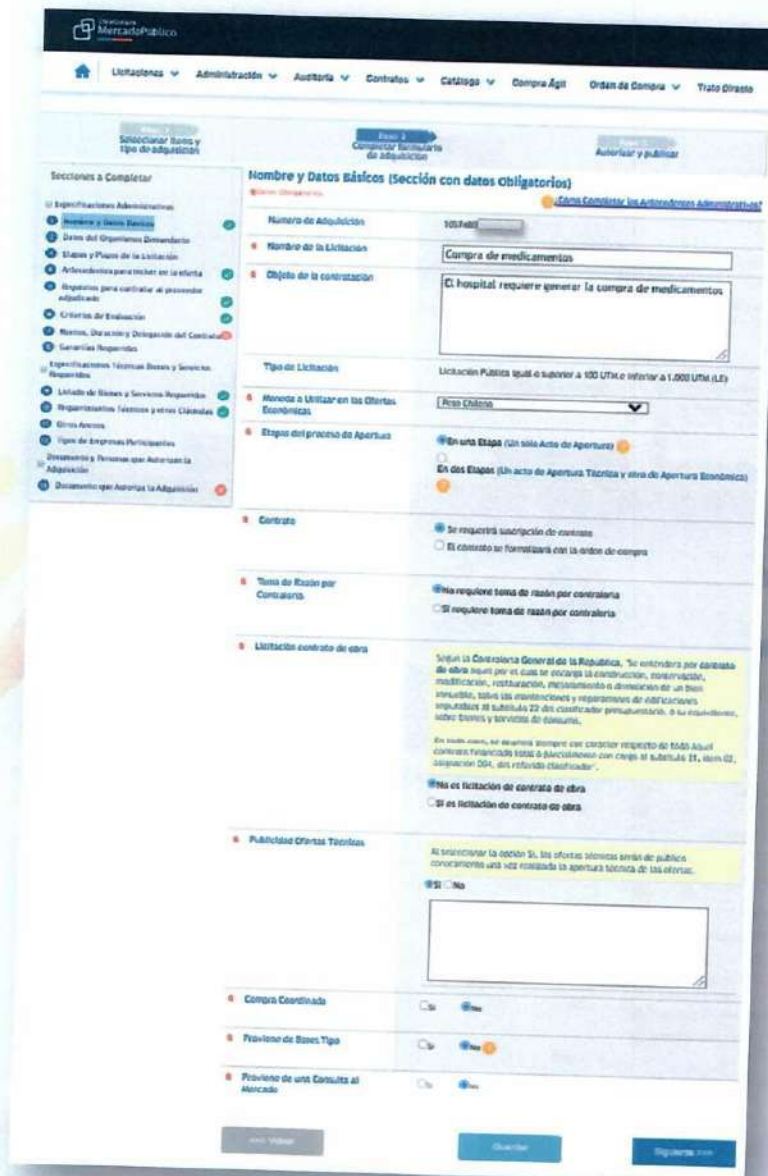
Las condiciones de los artículos o servicios deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "...similar o equivalente a...".

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.

Paso 2: Autorizar Publicación de Requerimiento: Una vez armadas las bases técnicas y administrativas, el o la encargado(a) del convenio publicará la Licitación Pública y comunicará quienes son los sujetos pasivos por medio de correo electrónico.

A continuación se detalla el proceso de publicación en Portal de Mercado Público:

i).- Identificación de la Base de Licitación:



The screenshot shows the 'Portal de Mercado Público' interface. The main navigation bar includes links for 'Licitaciones', 'Administración', 'Auditoría', 'Contratos', 'Catálogo', 'Compra Ágil', 'Orden de Compra', and 'Trato Directo'. The left sidebar lists 'Secciones a Completar' with various administrative and technical requirements. The main content area is titled 'Nombre y Datos Básicos (sección con datos obligatorios)' and contains the following fields:

- Numero de Adquisición:** 107461
- Nombre de la Licitación:** Compra de medicamentos
- Objeto de la contratación:** El hospital requiere generar la compra de medicamentos
- Tipo de Licitación:** Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (L1)
- Moneda a Utilizar en las Ofertas Económicas:** Pesos Chilenos
- Etapas del proceso de Apertura:**
 - ☒ En una Etapa (Un solo Acto de Apertura)
 - ☐ En dos Etapas (Un acto de Apertura Técnica y otro de Apertura Económica)
- Contrato:**
 - ☒ Se requiere suscripción de contratos
 - ☐ El contrato se formalizará con la orden de compra
- Tasa de Razon por Contratación:**
 - ☒ No requiere tasa de razón por contratación
 - ☐ Si requiere tasa de razón por contratación
- Licitación contrato de obra:**

Según la Contraloría General de la República, "Se entenderá por contrato de obra aquel por el cual se encargó la construcción, restauración, modificación, reparación, mantenimiento o demolición de un bien inmueble, salvo las reparaciones y reparaciones de edificaciones reguladas en el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo, o su equivalente, sobre bienes y servicios de consumo".

En todo caso, se requiere siempre del carácter requerido de MDS Actual contratos regulados en el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo, o su equivalente, sobre bienes y servicios de consumo".

 - ☒ No es licitación de contrato de obra
 - ☐ Si es licitación de contrato de obra
- Publicidad Ofertas Técnicas:**

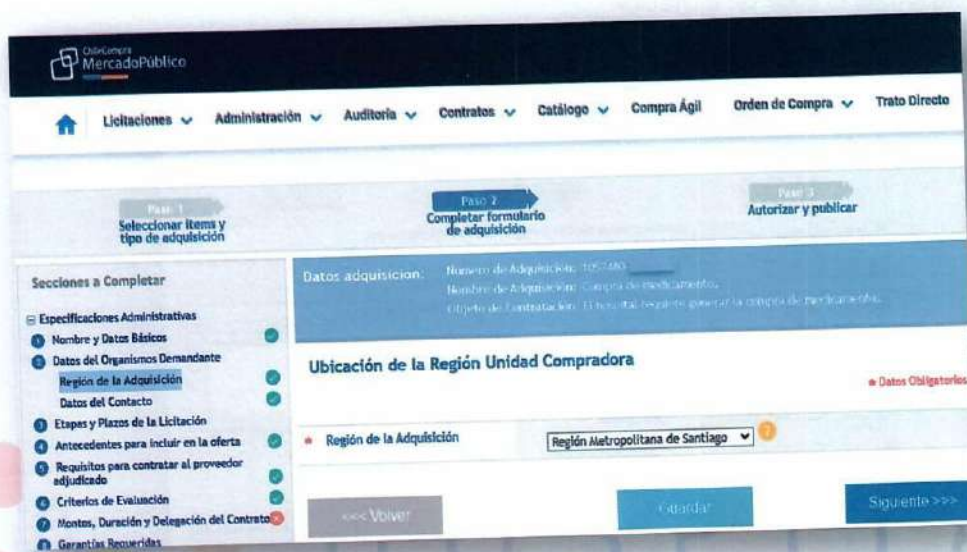
Al seleccionar la opción Si, las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez cerrada la apertura técnica de las ofertas.

 - ☒ No
- Compra Coordinada:**
 - ☐ Si
 - ☒ No
- Prevención de Bases Tipo:**
 - ☐ Si
 - ☒ No
- Prevención de una Consulta al Abogado:**
 - ☐ Si
 - ☒ No

At the bottom of the form, there are buttons for 'Volver', 'Guardar', and 'Siguiente >>>'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Hospital nuevo	Total, de páginas: 87
---	--	------------------------------

ii).- Completar datos de ubicación y contacto



Completar formulario de adquisición

Secciones a Completar

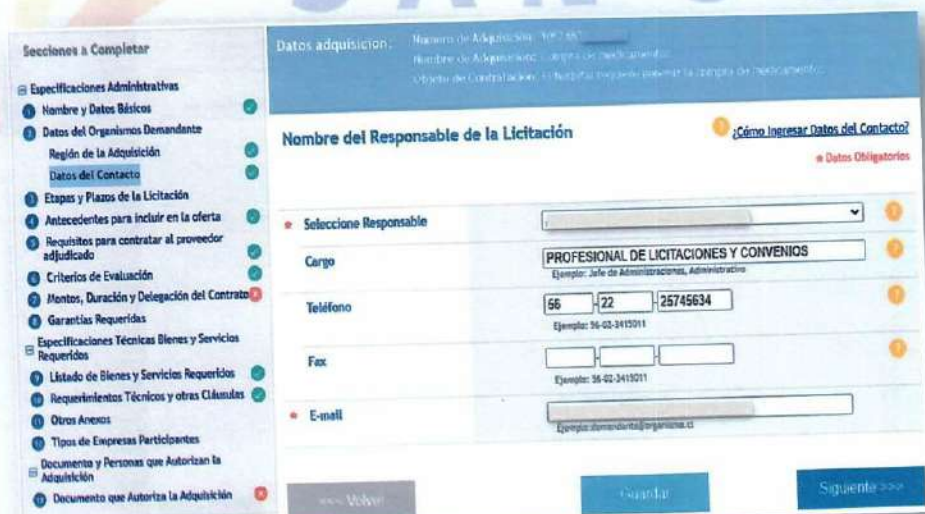
- Especificaciones Administrativas
 - Nombre y Datos Básicos
 - Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - Etapas y Plazos de la Licitación
 - Antecedentes para incluir en la oferta
 - Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - Criterios de Evaluación
 - Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - Garantías Requeridas

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1007480
 Nombre de Adquisición: Compra de medicamentos
 Objeto de Contratación: El hospital requiere comprar la compra de medicamentos.

Ubicación de la Región Unidad Compradora

Región de la Adquisición: **Región Metropolitana de Santiago**

Acciones: <<< Volver, Guardar, Siguiente >>>



Completar formulario de adquisición

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - Nombre y Datos Básicos
 - Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - Etapas y Plazos de la Licitación
 - Antecedentes para incluir en la oferta
 - Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - Criterios de Evaluación
 - Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - Garantías Requeridas
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - Otros Anexos
 - Tipos de Empresas Participantes
- Documentos y Personas que Autorizan la Adquisición
 - Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1007480
 Nombre de Adquisición: Compra de medicamentos
 Objeto de Contratación: El hospital requiere comprar la compra de medicamentos.

Nombre del Responsable de la Licitación

Selección Responsable: **PROFESIONAL DE LICITACIONES Y CONVENIOS**
 Cargo: **PROFESIONAL DE LICITACIONES Y CONVENIOS**
 Ejemplo: Jefe de Administraciones, Administración

Teléfono: **56 22 25745634**
 Ejemplo: 56-02-2413011

Fax: **56 22 25745634**
 Ejemplo: 56-02-2413011

E-mail: **compras@hospitalmelipilla.cl**
 Ejemplo: compras@hospitalmelipilla.cl

Acciones: <<< Volver, Guardar, Siguiente >>>

iii).- Establecer etapas y plazos de Licitación

ChileCompra Mercado Público

[Inicio](#) [Licitaciones](#) [Administración](#) [Auditoría](#) [Contratos](#) [Catálogo](#) [Compra Ágil](#) [Orden de Compra](#) [Trato Directo](#) [Gestión](#)

Paso 1 Seleccionar ítems y tipo de adquisición

Paso 2 Completar formulario de adquisición

Paso 3 Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- 1 Especificaciones Administrativas
 - 1 Nombre y Datos Básicos
 - 2 Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - 3 Etapas y Plazos de la Licitación
 - Etapas y Plazos Obligatorios**
 - Etapas y Plazos Optativos
 - 4 Antecedentes para incluir en la oferta
 - 5 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - 6 Criterios de Evaluación
 - 7 Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - 8 Garantías Requeridas
- 9 Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - 10 Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - 11 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - 12 Otros Anexos
 - 13 Tipos de Empresas Participantes
 - 14 Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - 15 Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1027480
 Hembre de Adquisición: Compra de medicamentos
 Objeto de Contratación: El hospital requiere generar la compra de medicamentos

Etapas y Plazos Obligatorios [¿Cómo completar las etapas y plazos?](#)

★ Datos Obligatorios

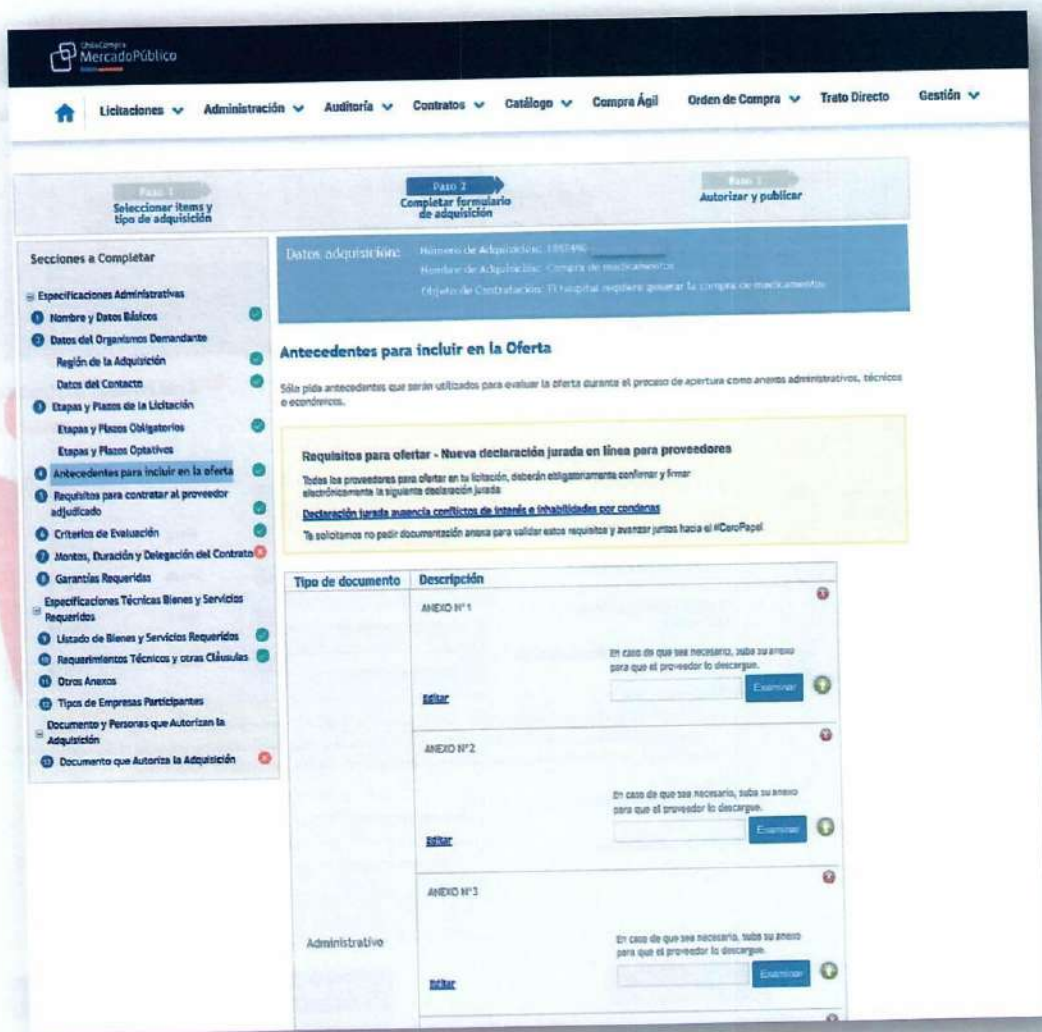
★ Fecha de Publicación		Hora	15:15
★ Fecha Inicio de Preguntas		Hora	16:15
★ Fecha Final de Preguntas		Hora	16:15
★ Fecha de Publicación de Respuestas		Hora	16:15
★ Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas		Hora	14:18

☐ Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre de ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez. Este nuevo plazo de cierre no podrá vencer en un día inhábil, ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

★ Fecha de Acto de Apertura Electrónica		Hora	14:19
★ Fecha de Adjudicación		Hora	14:19

[<<< Volver](#) [Guardar](#) [Siguiente >>>](#)

iv).- Ingresar antecedentes y anexos a la oferta



Secciones a Completar

- 1. Especificaciones Administrativas
- 2. Nombre y Datos Básicos
- 3. Datos del Organismo Demandante
- 4. Región de la Adquisición
- 5. Datos del Contacto
- 6. Etapas y Plazos de la Licitación
- 7. Etapas y Plazos Obligatorios
- 8. Etapas y Plazos Opcionales
- 9. Antecedentes para incluir en la oferta
- 10. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
- 11. Criterios de Evaluación
- 12. Montos, Duración y Delegación del Contrato
- 13. Garantías Requeridas
- 14. Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
- 15. Listado de Bienes y Servicios Requeridos
- 16. Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
- 17. Otros Anexos
- 18. Tipos de Empresas Participantes
- 19. Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
- 20. Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición:

Número de Adquisición: 1051490
 Nombre de Adquisición: Compra de medicamentos
 Objeto de Contratación: TI Hospital requiere generar la compra de medicamentos

Antecedentes para incluir en la Oferta

Sólo pida antecedentes que serán utilizados para evaluar la oferta durante el proceso de apertura como anexos administrativos, técnicos o económicos.

Requisitos para ofertar - Nueva declaración jurada en línea para proveedores

Todos los proveedores para ofertar en la licitación, deberán obligatoriamente confirmar y firmar electrónicamente la siguiente declaración jurada

Declaración jurada ausencia conflictos de intereses e inhabilidades por condonas

Ya solicitamos no pedir documentación anexa para validar estos requisitos y avanzar juntos hacia el #CeroPapel.

Tipo de documento	Descripción
Administrativo	ANEXO N°1 En caso de que sea necesario, suba su anexo para que el proveedor lo descargue. Subir Examinar
	ANEXO N°2 En caso de que sea necesario, suba su anexo para que el proveedor lo descargue. Subir Examinar
	ANEXO N°3 En caso de que sea necesario, suba su anexo para que el proveedor lo descargue. Subir Examinar

v).- Establecer requisitos para contratar al proveedor adjudicado



[Inicio](#)
[Licitaciones](#)
[Administración](#)
[Auditoría](#)
[Contratos](#)
[Catálogo](#)
[Compra Ágil](#)
[Orden de Compra](#)
[Trato Directo](#)
[Gestión](#)

Paso 1

Selecciónar ítems y tipo de adquisición

Paso 2

Completar formulario de adquisición

Paso 3

Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - 1 Nombre y Datos Básicos ✓
 - 2 Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición ✓
 - Datos del Contacto ✓
 - 3 Etapas y Plazos de la Licitación
 - Etapas y Plazos Obligatorios ✓
 - Etapas y Plazos Optativos ✓
 - 4 Antecedentes para incluir en la oferta ✓
 - 5 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado ✓
 - 6 Criterios de Evaluación ✓
 - 7 Montos, Duración y Delegación del Contrato ✗
 - 8 Garantías Requeridas
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - 9 Listado de Bienes y Servicios Requeridos ✓
 - 10 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas ✓
 - 11 Otros Anexos
 - 12 Tipos de Empresas Participantes
 - 13 Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - 14 Documento que Autoriza la Adquisición ✗

Datos adquisición:

Número de Adquisición: 1057460
Nombre de Adquisición: Compra de medicamentos
Objeto de Contratación: El hospital requiere generar la compra de medicamentos

Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Persona Natural

Requiere estar hábil en Registro de Proveedores

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

- ⇒ **Condenas por delito de cohecho**
Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
Fuente: Ministerio Público
- ⇒ **Deudas tributarias**
Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un periodo superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
Fuente: Tesorería General de la República
- ⇒ **Deudas previsionales y laborales**
Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12

vi).- Establecer los criterios de evaluación definidos en bases de licitación

Secciones a Completar

- Especificaciones administrativas
 - 1 Nombre y Datos Básicos
 - 2 Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - 3 Etapas y Plazos de la Licitación
 - Etapas y Plazos Obligatorios
 - Etapas y Plazos Optativos
 - 4 Antecedentes para incluir en la oferta
 - 5 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - 6 **Criterios de Evaluación**
 - 7 Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - 8 Garantías Requeridas
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - 9 Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - 10 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - 11 Otros Anexos
 - 12 Tipos de Empresas Participantes
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - 13 Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1/05/2480
Nombre de Adquisición: Compra de medicamentos
Objeto de Contratación: El hospital requiere generar la compra de medicamentos.

Criterios de Evaluación

[¿Cómo Completar los Criterios de Evaluación?](#)

IMPORTANTE Dube seleccionar al menos 2 criterios, la suma de todos los criterios seleccionados debe ser igual a 100%

Seleccione los criterios de evaluación propuestos

No se ingresaron datos en este ítem para esta licitación

Agregar nuevo Criterio de Evaluación

Datos Obligatorios

★ Descripción

★ Criterio(%)

★ Tipo de criterio

Comentario

Máximo 400 Caracteres

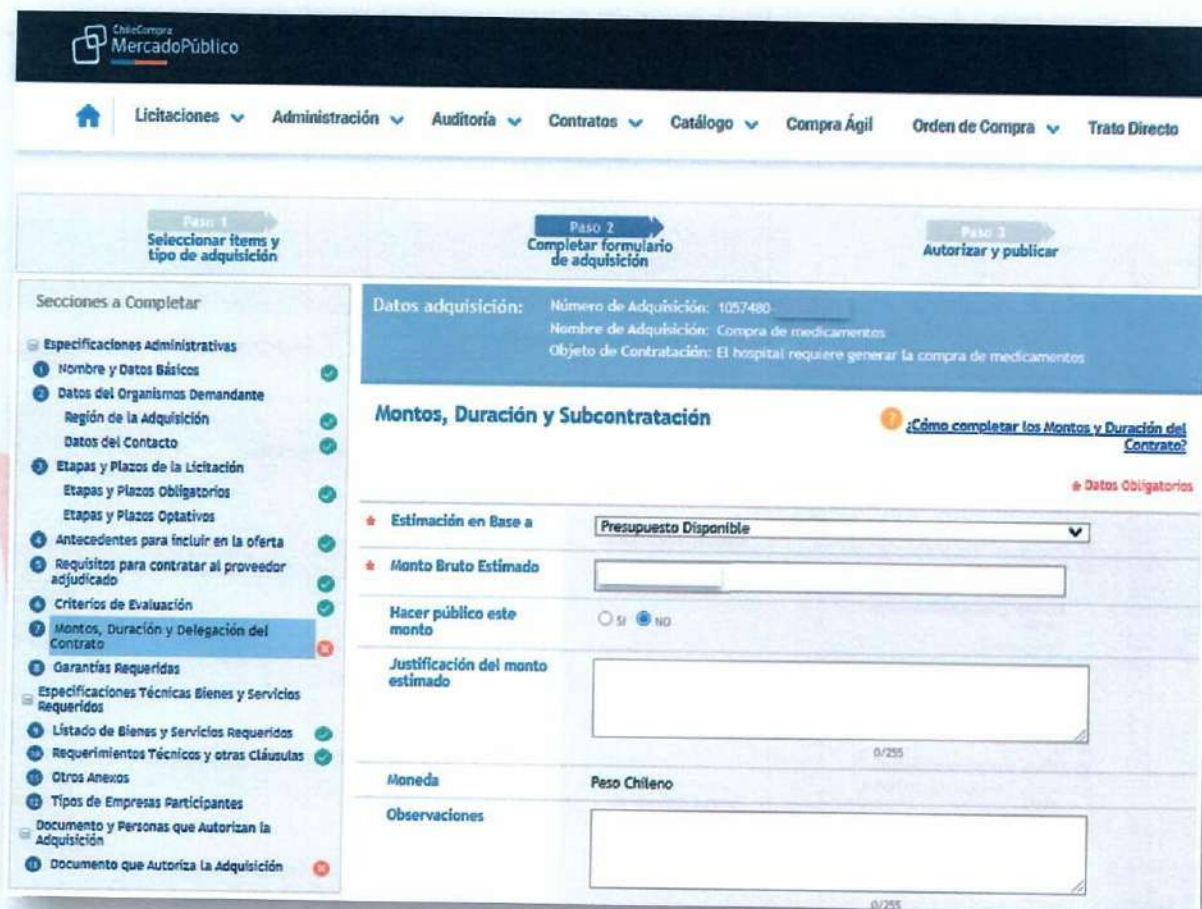
Agregar Criterio

Criterios Agregados Evaluación

Criterio Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios	Acciones
EVALUACIÓN DE MUESTRAS	20	Se evaluará según información presentada en el Anexo N°7 que deberá ser adjuntada en su oferta en el Portal de Mercado Público.	
OFERTA ECONÓMICA	60	$X = \text{Precio mínimo ofertado} * 100 / \text{Precio Oferta XSD}$	
PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA	10	Se evaluará según información presentada en el Anexo N°8 que deberá ser adjuntada en su oferta en el Portal de Mercado Público. Esta evaluación se realizará con los documentos requeridos, certificaciones y fichas técnicas mencionadas en las bases técnicas	
PLAZO DE ENTREGA	10	Se evaluará según información presentada en el Anexo N°9 de la presente base de licitación.	

<<< Volver **Guardar** **Siguiente >>>**

vii).- Establecer montos, duración y reglas de subcontratación en caso que aplique



ChileCompra Mercado Público

[Licitaciones](#)
[Administración](#)
[Auditoría](#)
[Contratos](#)
[Catálogo](#)
[Compra Ágil](#)
[Orden de Compra](#)
[Trato Directo](#)

Paso 1: Seleccionar ítems y tipo de adquisición
Paso 2: Completar formulario de adquisición
Paso 3: Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- 1. Especificaciones Administrativas
 - 1. Nombre y Datos Básicos
 - 2. Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - 3. Etapas y Plazos de la Licitación
 - Etapas y Plazos Obligatorios
 - Etapas y Plazos Optativos
 - 4. Antecedentes para incluir en la oferta
 - 5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - 6. Criterios de Evaluación
 - 7. Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - 8. Garantías Requeridas
- 9. Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - 10. Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - 11. Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - 12. Otros Anexos
 - 13. Tipos de Empresas Participantes
- 14. Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - 15. Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición:

Número de Adquisición: 1057480
 Nombre de Adquisición: Compra de medicamentos
 Objeto de Contratación: El hospital requiere generar la compra de medicamentos

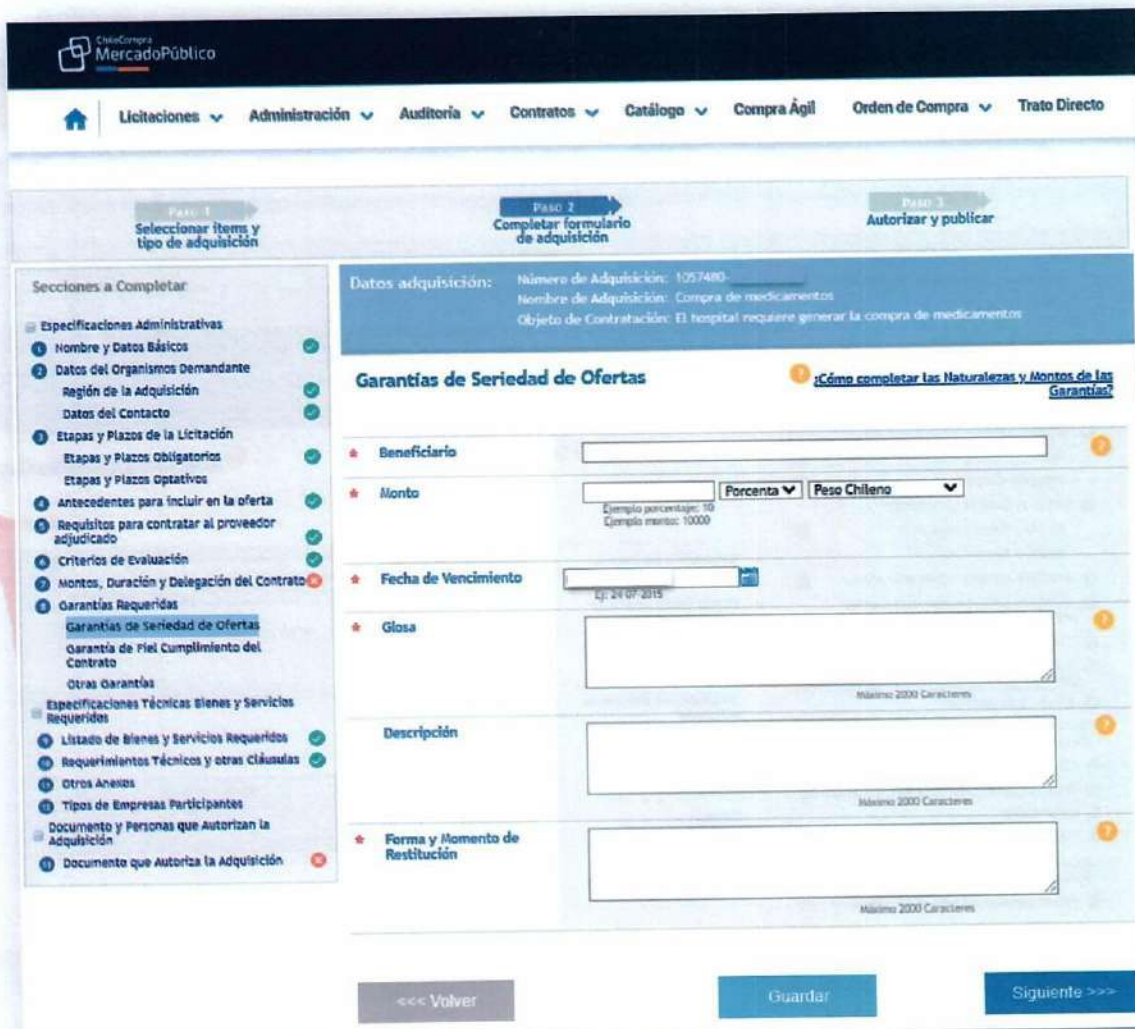
Montos, Duración y Subcontratación

[¿Cómo completar los Montos y Duración del Contrato?](#)

Datos Obligatorios

Estimación en Base a: Presupuesto Disponible
 Monto Bruto Estimado:
 Hacer público este monto: ☐ SI ☒ NO
 Justificación del monto estimado:
 Moneda: Peso Chileno
 Observaciones:

viii).- Establecer Garantías de Seriedad de la Oferta y/o Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato



The screenshot shows the 'Garantías de Seriedad de Ofertas' form within the ChileCompra Mercado Público system. The interface includes a top navigation bar with links like 'Licitaciones', 'Administración', 'Auditoría', 'Contratos', 'Catálogo', 'Compra Ágil', 'Orden de Compra', and 'Trato Directo'. Below this, a progress bar indicates three steps: 'Paso 1: Seleccionar ítems y tipo de adquisición', 'Paso 2: Completar formulario de adquisición' (current step), and 'Paso 3: Autorizar y publicar'.

Datos adquisición:

- Número de Adquisición: 1057480
- Nombre de Adquisición: Compra de medicamentos
- Objeto de Contratación: El hospital requiere generar la compra de medicamentos

Garantías de Seriedad de Ofertas

Secciones a Completar:

- Especificaciones Administrativas
 - 1 Nombre y Datos Básicos
 - 2 Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - 3 Etapas y Plazos de la Licitación
 - Etapas y Plazos Obligatorios
 - Etapas y Plazos Optativos
 - 4 Antecedentes para incluir en la oferta
 - 5 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - 6 Criterios de Evaluación
 - 7 Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - 8 Garantías Requeridas
 - Garantías de Seriedad de Ofertas
 - Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato
 - Otras Garantías
- Especificaciones Técnicas bienes y Servicios Requeridos
 - 1 Listado de bienes y Servicios Requeridos
 - 2 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - 3 Otros Anexos
 - 4 Tipos de Empresas Participantes
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - 1 Documento que Autoriza la Adquisición

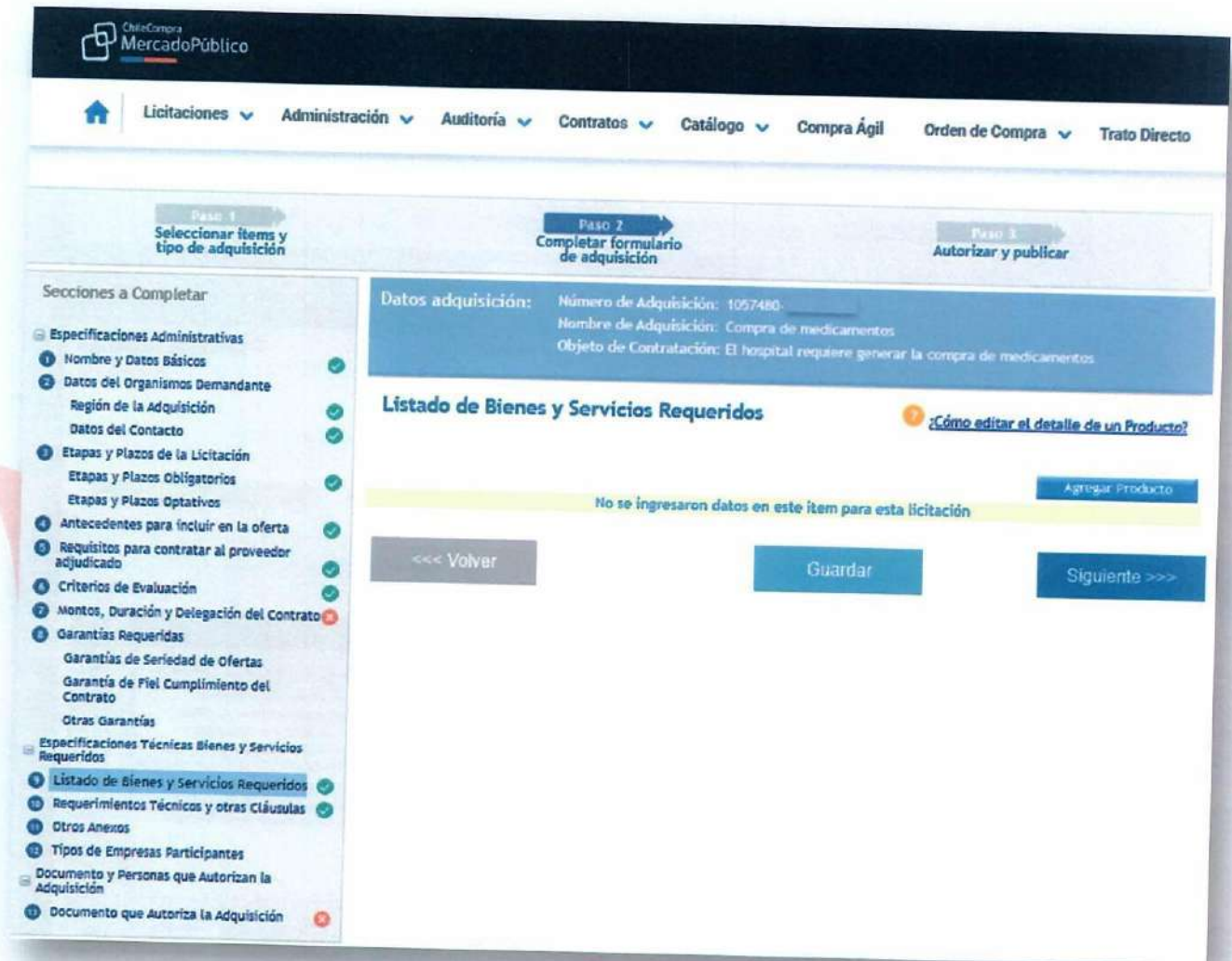
Form Fields:

- Beneficiario:** Text input field.
- Monto:** Text input field with dropdowns for 'Porcenta' and 'Peso Chileno'. Examples: 'Ejemplo porcentaje: 10', 'Ejemplo monto: 10000'.
- Fecha de Vencimiento:** Date picker field showing 'Ej: 24-07-2015'.
- Glosa:** Text area with a 'Máximo 2000 Caracteres' limit.
- Descripción:** Text area with a 'Máximo 2000 Caracteres' limit.
- Forma y Momento de Restitución:** Text area with a 'Máximo 2000 Caracteres' limit.

Navigation Buttons:

- <<< Volver
- Guardar
- Siguiente >>>

ix).- Establecer lista de bienes y/o Servicios a Contratar de acuerdo a Códigos ONU



ChileCompra Mercado Público

Inicio | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogo | Compra Ágil | Orden de Compra | Trato Directo

Paso 1 Seleccionar ítems y tipo de adquisición | **Paso 2** Completar formulario de adquisición | **Paso 3** Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - 1 Nombre y Datos Básicos ✓
 - 2 Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición ✓
 - Datos del Contacto ✓
 - 3 Etapas y Plazos de la Licitación
 - Etapas y Plazos Obligatorios ✓
 - Etapas y Plazos Optativos ✓
 - 4 Antecedentes para incluir en la oferta ✓
 - 5 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado ✓
 - 6 Criterios de Evaluación ✓
 - 7 Montos, Duración y Delegación del Contrato ✓
 - 8 Garantías Requeridas
 - Garantías de Seriedad de Ofertas
 - Garantía de Piel Cumplimiento del Contrato
 - Otras Garantías
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - 1 Listado de Bienes y Servicios Requeridos ✓
 - 2 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas ✓
 - 3 Otros Anexos
 - 4 Tipos de Empresas Participantes
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - 1 Documento que Autoriza la Adquisición ✗

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1057480-
Nombre de Adquisición: Compra de medicamentos
Objeto de Contratación: El hospital requiere generar la compra de medicamentos.

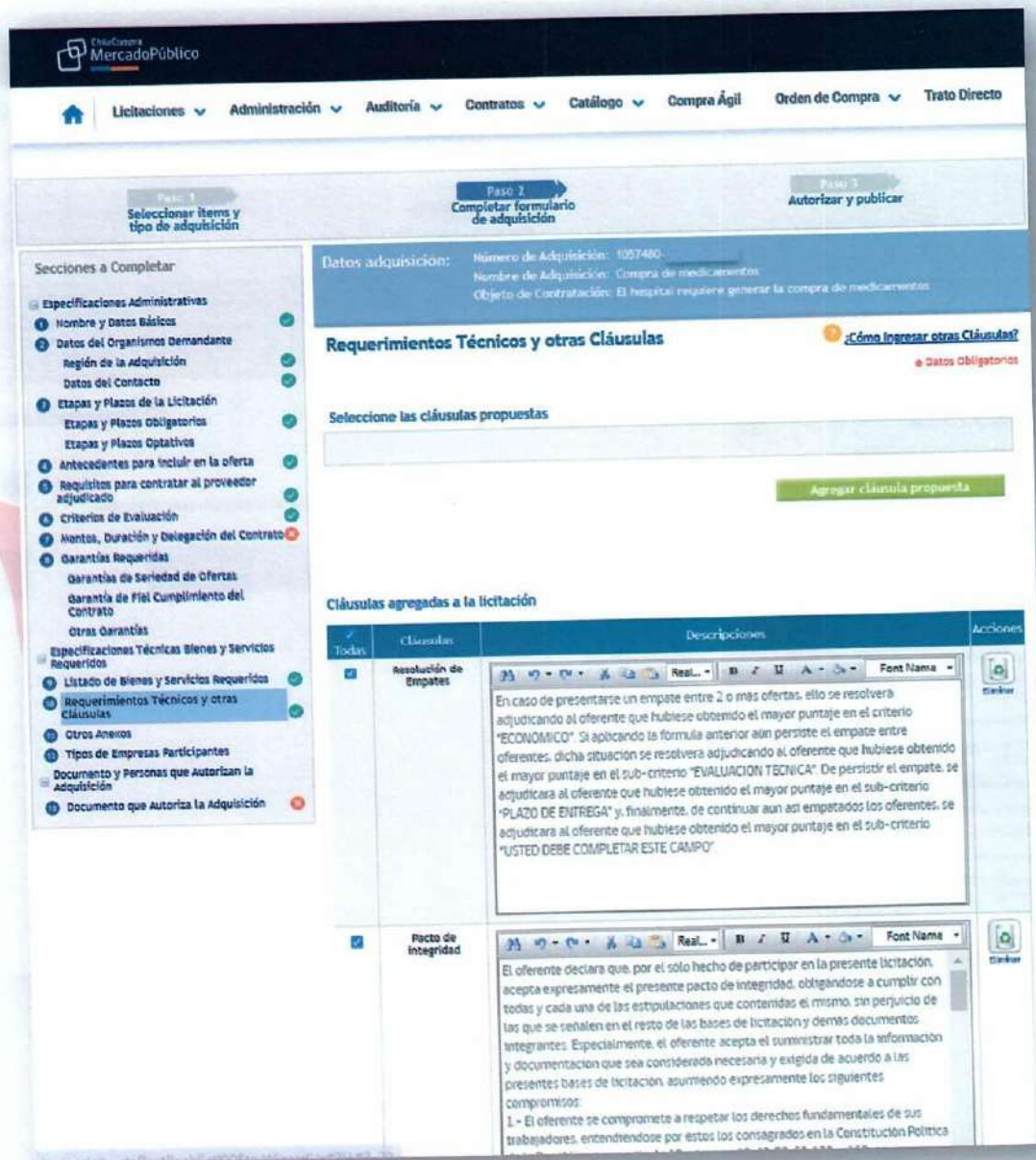
Listado de Bienes y Servicios Requeridos [¿Cómo editar el detalle de un Producto?](#)

No se ingresaron datos en este ítem para esta licitación

[Agregar Producto](#)

[<<< Volver](#) [Guardar](#) [Siguiendo >>>](#)

x).- Establecer requerimientos técnicos y otras cláusulas



ChileCompra Mercado Público

Inicio | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogo | Compra Ágil | Orden de Compra | Trato Directo

Paso 1: Seleccionar ítems y tipo de adquisición | **Paso 2:** Completar formulario de adquisición | **Paso 3:** Autorizar y publicar

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1057480
Nombre de Adquisición: Compra de medicamentos
Objeto de Contratación: El hospital requiere generar la compra de medicamentos

Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas [¿Cómo ingresar otras Cláusulas?](#)
[Datos obligatorios](#)

Seleccione las cláusulas propuestas

[Agregar cláusula propuesta](#)

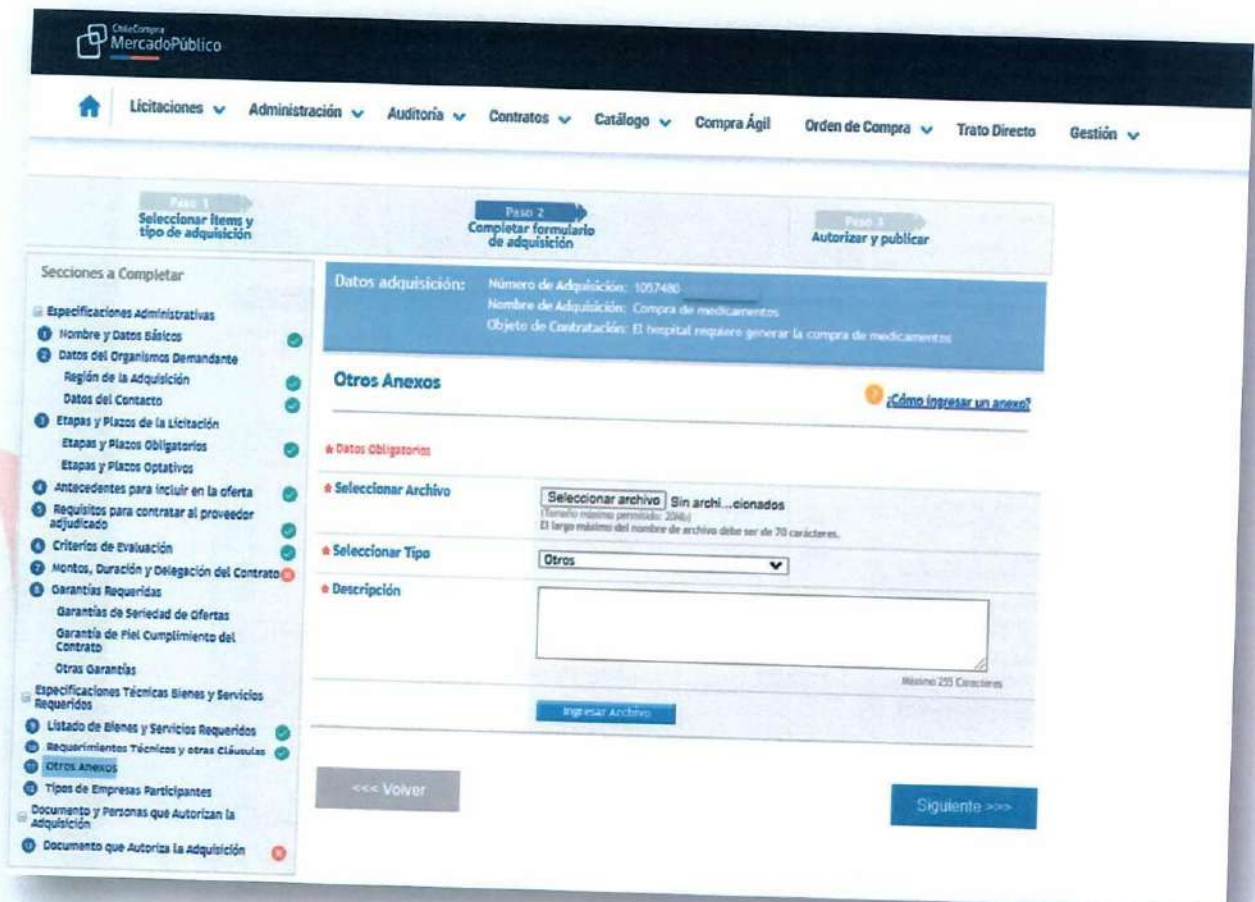
Cláusulas agregadas a la licitación

✓	Cláusulas	Descripciones	Acciones
☒	Resolución de Empates	En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "ECONOMICO". Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio "EVALUACION TECNICA". De persistir el empate, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio "PLAZO DE ENTREGA" y, finalmente, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio "USTED DEBE COMPLETAR ESTE CAMPO".	Eliminar
☒	Pacto de Integridad	El oferente declara que, por el solo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidos el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos: 1.- El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por estos los consagrados en la Constitución Política	Eliminar

Secciones a Completar

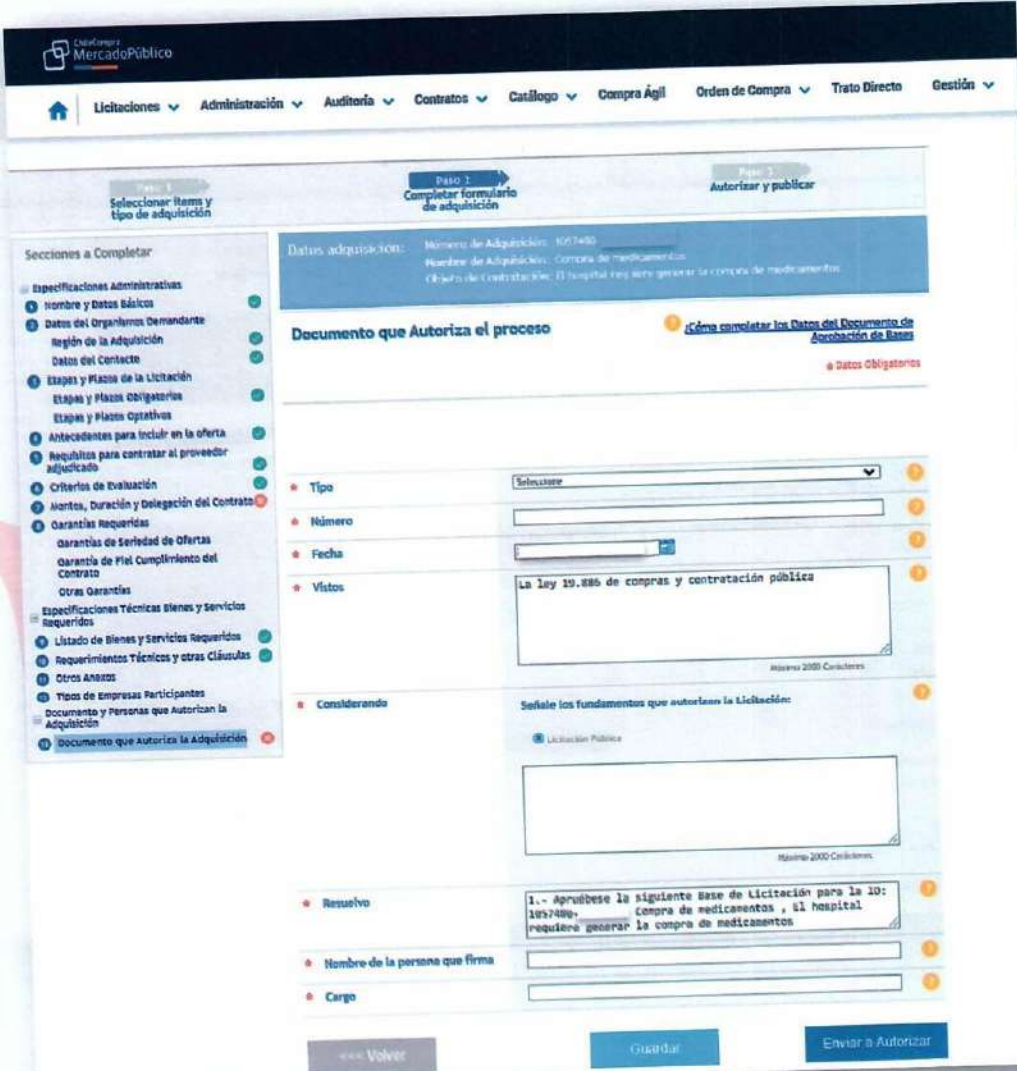
- Especificaciones Administrativas
 - 1 Nombre y Datos Básicos
 - 2 Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - 3 Etapas y Plazos de la Licitación
 - Etapas y Plazos Obligatorios
 - Etapas y Plazos Opcionales
 - 4 Antecedentes para incluir en la oferta
 - 5 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - 6 Criterios de Evaluación
 - 7 Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - 8 Garantías Requeridas
 - Garantías de Seriedad de Ofertas
 - Garantía de Piel Cumplimiento del Contrato
 - Otras Garantías
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - 1 Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - 2 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - 3 Otros Anexos
 - 4 Tipos de Empresas Participantes
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - 1 Documento que Autoriza la Adquisición

xi).- Ingresar Anexos de Evaluación establecidos en Bases de Licitación



The screenshot shows the 'Mercado Público' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Licitaciones', 'Administración', 'Auditoría', 'Contratos', 'Catálogo', 'Compra Ágil', 'Orden de Compra', 'Trato Directo', and 'Gestión'. The main content area is divided into three steps: 'Paso 1: Seleccionar ítems y tipo de adquisición', 'Paso 2: Completar formulario de adquisición', and 'Paso 3: Autorizar y publicar'. The 'Paso 2' section is active, showing 'Datos adquisición' with fields for 'Número de Adquisición' (1057480), 'Nombre de Adquisición' (Compra de medicamentos), and 'Objeto de Contratación' (El hospital requiere generar la compra de medicamentos). Below this, the 'Otros Anexos' section is visible, containing a list of 'Secciones a Completar' on the left and a form on the right. The 'Secciones a Completar' list includes 'Especificaciones Administrativas', 'Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos', 'Listado de Bienes y Servicios Requeridos', 'Requerimientos Técnicos y otras cláusulas', 'Otros Anexos', 'Tipos de Empresas Participantes', 'Documento y Personas que Autorizan la Adquisición', and 'Documento que Autoriza la Adquisición'. The 'Otros Anexos' form includes fields for 'Selección Archivo' (Sin archivos adjuntos), 'Selección Tipo' (Otros), and 'Descripción'. A 'Ingresar Archivo' button is located at the bottom of the form. Navigation buttons '<<< Volver' and 'Siguiendo >>>' are also present.

xii).- Adjuntar Resolución que autoriza el proceso de Licitación



Merced Público

Inicio | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogo | Compra Ágil | Orden de Compra | Trato Directo | Gestión

Paso 1: Seleccionar ítem y tipo de adquisición | **Paso 2: Completar formulario de adquisición** | **Paso 3: Autorizar y publicar**

Secciones a Completar:

- Especificaciones Administrativas
 - 1. Nombre y Datos Básicos
 - 2. Datos del Organismo Demandante
 - 3. Región de la Adquisición
 - 4. Datos del Contacto
 - 5. Etapas y Plazos de la Licitación
 - 6. Etapas y Plazos Obligatorios
 - 7. Etapas y Plazos Opcional
 - 8. Antecedentes para incluir en la oferta
 - 9. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - 10. Criterios de Evaluación
 - 11. Alcance, Duración y Delegación del Contrato
 - 12. Garantías Requeridas
 - 13. Garantías de Seriedad de Ofertas
 - 14. Garantía de Plazo Cumplimiento del Contrato
 - 15. Otras Garantías
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - 1. Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - 2. Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - 3. Otros Anexos
 - 4. Tipos de Empresas Participantes
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - 1. Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1007400
Nombre de Adquisición: Compra de medicamentos
Objeto de contratación: El hospital requiere generar la compra de medicamentos

Documento que Autoriza el proceso 1. ¿Debe convulter los Datos del Documento de Aprobación de Base?
2. Datos Obligatorios

Tipo: Selección

Número: [Campo de texto]

Fecha: [Campo de fecha]

Vistos: La ley 10.885 de compras y contratación pública
Al menos 2000 Carácteres

Considerando: Señale los fundamentos que autorizan la Licitación:
☒ Licitación Pública
Máximo 2000 Carácteres

Resuelve: 1.- Apruébese la siguiente Base de Licitación para la 10: 1007400. Compra de medicamentos, el hospital requiere generar la compra de medicamentos

Nombre de la persona que firma: [Campo de texto]

Cargo: [Campo de texto]

[Volver](#) [Guardar](#) [Enviar a Autorizar](#)

Paso 3 Evaluación de la Ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, el funcionario responsable procederá a realizar la apertura electrónica de las ofertas, revisando la completitud de los antecedentes administrativos presentados, lo cual genera el acta de apertura en el mismo portal.

Para aquellos oferentes que hayan sido aceptados, se realiza la apertura de los antecedentes técnicos y económicos. Los cuáles serán revisados por el comité de evaluación que estará integrada de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación respectiva en el ítem relativo a "la comisión de adjudicación".

El comité de evaluación evalúa las ofertas recibidas, conforme a los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de la licitación y generará un Acta de Evaluación, documento que dejará constancia, entre otros aspectos de:

- Los integrantes que participaron el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las preguntas y respuestas realizadas a la publicación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de ellas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por el o los evaluadores quedará registrado en un Acta o Informe de Evaluación firmada, que deberá remitirse al Director como recomendación para su adjudicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Hospital nuevo Total, de páginas: 87
---	--

Los criterios de evaluación son parámetros cualicuantitativos, cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Estos criterios se pueden clasificar en:

Criterios económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio. En los casos de contratos de ejecución en el tiempo se debe considerar la mantención del bien o servicio, si fuese necesario.

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

Criterios Administrativos, que tiene mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, certificado de vigencia de la sociedad, certificado de inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos postulación debido a que si alguno se omite, la oferta se considerará inadmisibile.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente, a menos que se soliciten algunos antecedentes, tales como copias de escrituras vigentes de constitución de sociedades, con la finalidad de cotejar que no existen funcionarios del Hospital San José de Melipilla formando parte de las sociedades o con algún vínculo de parentesco con alguno de sus socios.

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

Paso 4 Determinar adjudicación o Deserción: Una vez que el Director ha autorizado y firmado la Resolución de adjudicación, estos documentos son remitidos a la encargada de convenios para su adjudicación en el Portal de Mercado público.

En el caso que el comité de evaluación no estime conveniente las ofertas presentadas, se deberá declarar Desierta la licitación y se le informará al Director mediante un acta de evaluación fundamentando la deserción para que este tome conocimiento. Luego la encargada del proceso licitatorio realizará la Resolución correspondiente, concluyendo el proceso de publicación.

Para la Adjudicación o Deserción de un proceso de Licitación se deberá ejecutar de acuerdo a los siguientes puntos:

- i) Seleccionar los Proveedores tanto para adjudicar como para declarar desierto un proceso:

ChileCompra Mercado Público

[Inicio](#)
[Licitaciones](#)
[Administración](#)
[Auditoría](#)
[Contratos](#)
[Catálogo](#)
[Compra Ágil](#)
[Orden de Compra](#)
[Trato Directo](#)

PROCESO DE ADJUDICACIÓN

- Seleccionar Líneas para Adjudicar
- Ingresar Monto Estimado del Contrato
- Adjuntar Archivos Anexos
- Datos de Aprobación de la Adjudicación
- Acta de Adjudicación
- Autorizar

1 Seleccionar proveedores

[¿Cómo Adjudicar o Declarar una Adjudicación?](#)

Número	Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Monto	Ofertas	Estado	Acciones
1	80111707	MONTOS TOTAL POR TODOS LOS MESES/INDICAR VALOR TOTAL	\$ 90811260,6		Adjudicada	

[Declarar Desierto](#)
[Cancelar Adjudicación](#)
[Continuar Evaluación](#)

Declarar Desierto: Declara Desierto TODA la Adquisición

Cancelar Adjudicación: Cancela TODAS las líneas ya Adjudicadas

Datos de la Adquisición 1057480

Número de Adquisición: 1057480

Nombre de Adquisición: Contratación de Servicios para el Hospital San José de Melipilla.

Tipo de Adjudicación: Adjudicación múltiple sin emisión de OC. La entidad licitante podrá adjudicar cada línea de producto o más de un proveedor y por cantidades inferiores a las ofrecidas. Usé, puede ofrecer la cantidad que un desee hasta la cantidad solicitada. Recuerde que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto.

Tipo de Convocatoria: ABIERTO

Tipo de Adquisición: Pública

Etapas de Procesos de Apertura: En una Etapa (Un solo Acto de Apertura)

Estado: Cerrada

Moneda: Peso Chileno

Comprador: Bienes y Servicios

Fecha de Publicación:

Fecha de Cierre:

Fecha de Adjudicación:

Fecha de Apertura:

Ofertas Recibidas: 6

[Volver](#)

[<<< Volver](#)
[Siguiente >>>](#)

- ii) Encaso de Adjudicar ingresar el o los montos estimados del Contrato:



[Inicio](#)
[Licitaciones](#)
[Administración](#)
[Auditoría](#)
[Contratos](#)
[Catálogo](#)
[Compra Ágil](#)
[Orden de Compra](#)
[Trato Directo](#)

PROCESO DE ADJUDICACIÓN

- Seleccionar Líneas para Adjudicar
- Ingresar Monto Estimado del Contrato**
- Adjuntar Archivos Anexos
- Datos de Aprobación de la Adjudicación
- Acta de Adjudicación
- Autorizar

2 Ingresar Monto Estimado del Contrato
[Mostrar Resumen](#)

Artículo 11 Reglamento de Compras:
 En el campo de Monto Estimado de Contrato deberá indicar el monto aproximado del contrato, calculando la duración de este. En caso que coincida con el valor adjudicado, solo presione el botón Siguiente paso.
Por Ejemplo:
 Contratación de servicios de hotelería: cuando la oferta económica total es detallada en un adjunto, se debe informar el monto de la adjudicación.
 Compra de uniformes: cuando la oferta económica del proveedor está presentada en precios unitarios y no en precios totales del contrato. Se debe ingresar el monto total del contrato por la compra de todos los uniformes.

Monto Estimado

Monto de la adjudicación

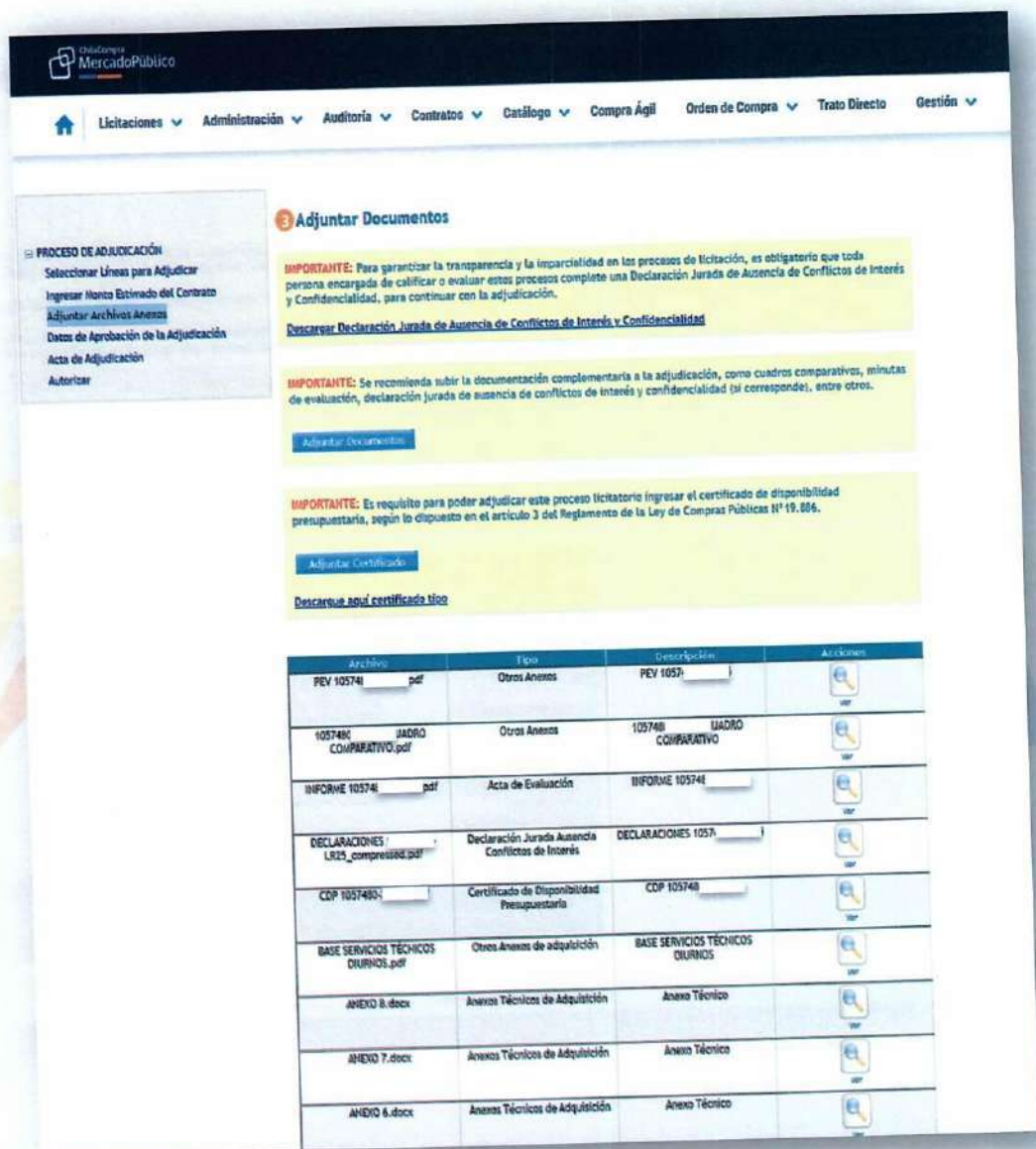
Monto total del contrato

Productos/Servicios de la Adquisición

Proveedor	Especificaciones del Proveedor	Monto Unitario Oferta	Cantidad Adjudicada	Total Neto Adjudicado	Estado
77.111.975-1 INVERSIONES ALCAIDE SPA	Servicios Técnicos Específicos para el Hospital San José de Melipilla	\$ 955200000	0	0	No Adjudicada
76.034.983-2 LAYNER SPA	Contratación de Servicios Técnicos Específicos para el Hospital San José de Melipilla.	\$ 956160000	0	0	No Adjudicada
76.101.110-3 INVERSIONES Y ASESORIAS EN INGENIERIA INTXGROUP SPA	Valor Evento	\$ 936000000	0	0	No Adjudicada
77.669.997-7 SOCIEDAD MEDICA ZAMBRANO SPA	Segun lo solicitado en las bases	\$ 957859200	0	0	No Adjudicada
77.999.243-8 SERVICIO DE CAPACITACIONES BE CLEAVER SPA	Se oferta de acuerdo a las BAY BT	\$ 754888866	0	0	No Adjudicada
77.758.732-3 MUNGA SPA	VALOR TOTAL EXENTO DE IVA	\$ 905511360	1	905511360	Adjudicada
Total Línea				\$ 905511360	

[<<< Volver](#)
[Guardar](#)
[Siguiente >>>](#)

- iii) Adjuntar documentación de respaldo tanto encaso de adjudicación como en caso de Deserción:



3 Adjuntar Documentos

IMPORTANTE: Para garantizar la transparencia y la imparcialidad en los procesos de licitación, es obligatorio que toda persona encargada de calificar o evaluar estos procesos complete una Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés y Confidencialidad, para continuar con la adjudicación.

[Descargar Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés y Confidencialidad](#)

IMPORTANTE: Se recomienda subir la documentación complementaria a la adjudicación, como cuadros comparativos, minutas de evaluación, declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad (si corresponden), entre otros.

[Adjuntar Documentación](#)

IMPORTANTE: Es requisito para poder adjudicar este proceso licitatorio ingresar el certificado de disponibilidad presupuestaria, según lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

[Adjuntar Certificado](#)

[Descargue aquí certificado tipo](#)

Archivo	Tipo	Descripción	Acciones
PEV 105741.pdf	Otros Anexos	PEV 105741	
105748 CUADRO COMPARATIVO.pdf	Otros Anexos	105748 CUADRO COMPARATIVO	
INFORME 105741.pdf	Acta de Evaluación	INFORME 105741	
DECLARACIONES JURADAS ausencia conflictos de interés.pdf	Declaración Jurada Ausencia Conflictos de Interés	DECLARACIONES 105741	
CDP 10574801	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	CDP 105748	
BASE SERVICIOS TÉCNICOS DIURNOS.pdf	Otros Anexos de adquisición	BASE SERVICIOS TÉCNICOS DIURNOS	
ANEXO 8.docx	Anexos Técnicos de Adquisición	Anexo Técnico	
ANEXO 7.docx	Anexos Técnicos de Adquisición	Anexo Técnico	
ANEXO 6.docx	Anexos Técnicos de Adquisición	Anexo Técnico	

- iv) Ingresar antecedentes tanto de la adjudicación como deserción establecidas en Bases de Licitación:



[Inicio](#) [Licitaciones](#) [Administración](#) [Auditoría](#) [Contratos](#) [Catálogo](#) [Compra Ágil](#) [Orden de Compra](#) [Trato Directo](#)

PROCESO DE ADJUDICACIÓN

- Seleccionar Líneas para Adjudicar
- Ingresar Monto Estimado del Contrato
- Adjuntar Archivos Anexos
- Datos de Aprobación de la Adjudicación**
- Acta de Adjudicación
- Autorizar

4 Datos de la Aprobación de la Adjudicación

Datos Obligatorios

Datos adquisición:

Número de Adquisición: 1057480
Nombre de Adquisición: Contratación de Servicios Técnicos Específicos para el Hospital San José de Melipilla.
Objeto de Contratación: El Hospital requiere generar un convenio por la contratación de Servicios Técnicos Diurnos Específicos para Hospital San José de Melipilla.

Tipo de Aprobación Resolución

Número 1111111

Fecha [Fecha]

Vistos Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N°661/24 del Ministerio de Hacienda; D. S. 38/2005,

Considerando 1. Que, la alta complejidad que caracteriza al Hospital San José de Melipilla, obliga a efectuar mejoras constantes y permanentes a fin de brindar a toda nuestra comunidad el desarrollo de diversas funciones

Resuelvo 1.- Apruébese la siguiente acta de adjudicación para el ID: 1057480-2.- contratación de Servicios Técnicos Específicos para el Hospital San José de Melipilla., El Hospital requiere generar un convenio por la

Nombre de la Persona que Firma [Nombre]

Cargo DIRECTOR

[<<< Volver](#) [Guardar](#) [Siguiente >>>](#)

- v) Ingresar los datos correspondientes al Acta o Informe de Adjudicación:

Chilango Mercado Público

Inicio Licitaciones Administración Auditoría Contratos Catálogo Compra Ágil Orden de Compra Trato Directo Gestión

PROCESO DE ADJUDICACIÓN

- Seleccionar Líneas para Adjudicar
- Ingresar Monto Estimado del Contrato
- Adjuntar Archivos Anexos
- Datos de Aprobación de la Adjudicación
- Acta de Adjudicación**
- Autorizar

5 Acta Adjudicación

Organismo Demandante

Razón Social	Bienes y Servicios
Unidad de Compra	Hospital de Melipilla
R.U.T.	81.602.123-0
Dirección	Bienes y Servicios
Región en que se genera la Adquisición	Región Metropolitana de Santiago
Comuna	Melipilla

Datos del Contacto para esta Adquisición

Nombre Completo	
Cargo	Profesional de Convenios
Teléfono	56-22-25745736
Fax	--
E-mail	

Datos de la Adquisición

Número de Adquisición	
Nombre de Adquisición	
Tipo de Adquisición	Licitación Pública (igual o superior a 5.000 UTM (LR))
Descripción	
Tipo de Convocatoria	ABIERTO
Moneda	Peso Chileno
Fecha de Publicación	
Fecha de Cierre	
Fecha Inicio Preguntas	
Fecha Fin Preguntas	
Tipo de Adjudicación	Adjudicación Múltiple sin Emisión de OC
Monto Neto Adjudicado	
Monto Neto Estimado del Contrato	
Comisión Evaluadora	

- 61

también el tipo de convocatoria será por invitación las cuales tendrá un mínimo de tres posibles proveedores. Se podrá efectuar la contratación, aunque solo se reciba una sola oferta.

EVALUACION DE LAS OFERTAS

1.- Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos, cuali-cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- i). Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto y/o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento)
- ii). Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- iii). Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general no tiene ponderación la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

- iv). Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.
- v). La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases. Para determinar los criterios Evaluación en necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociado a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).
- vi). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación uno de ellos debe ser precio con una ponderación al menos del 60%, la ponderación de este criterio podrá ser menor siempre y cuando se justifique fundadamente el motivo de una menor ponderación.
- Ejemplos de Cuadros de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

CARATERISTICA	PUNTAJE	SI	NO
Recurso Humano			
Certificación Médico especialista en radiología, capacitado, con certificación para interpretar e informar las imágenes.	25		
Médico realice directamente el examen	10		
Certificación Técnico paramédico con curso 1.600 horas y curso de Radio protección	5		
Equipo			
Equipo rayos X con intensificador de imagen y mesa digital y/o ecotomógrafo	20		
Transductores adecuados para el procedimiento	15		
Licencia al día	5		
Formato de resultado de examen			
Adjuntar la cantidad de imágenes que permitan certificar el diagnóstico en Placas y también el formado de CD.	10		
Infraestructura			
Sala de espera para acompañantes con baño y vestidores	5		
Sala de examen provista para la realización del examen	5		
TOTAL	100		

ANEXO N°7A
PAUTA DE EVALUACION TECNICA DE LOS INSUMOS HSJM 20%
**PAUTA DE EVALUACION
HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA**

PRODUCTO: _____
 EMPRESA: _____
 NOMBRE EVALUADOR: _____
 CARGO EVALUADOR: _____

A continuación, se presentan afirmaciones que debe calificar con nota de 1 a 7, donde 1 representa incumplimiento absoluto y 7 representa desempeño mayor al esperado. Solo debe marcar una alternativa.

N°	ITEM I.-PARAMETROS A EVALUAR SOBRE CALIDAD Y FUNCIONALIDAD	VALOR							NOTA	OBSERVACIONES
1	El producto cumple con los objetivos esperados.	1	2	3	4	5	6	7	N/A	
2	El producto cumple con la calidad esperada.	1	2	3	4	5	6	7	N/A	
3	La funcionalidad del producto es la adecuada.	1	2	3	4	5	6	7	N/A	
4	El insumo posee las certificaciones y permisos necesarios para su utilización.	1	2	3	4	5	6	7	N/A	
5	La manipulación del insumo es óptima.	1	2	3	4	5	6	7	N/A	
NOTA FINAL * ITEM I.-										
PUNTAJE FINAL ITEM I.-										

*Notas finales del ITEM I.- Esta nota se pondera con un 15% del total de la Evaluación Técnica. Aquellas notas inferiores a 4 serán declaradas inadmisibles de evaluación.

Puntaje final ITEM I.-= Nota obtenida x 15%
 Nota máxima (7)

	ITEM II.- PARAMETROS A EVALUAR SOBRE ESPECIFICACIONES – FICHA TECNICA – OPORTUNIDAD	EVALUACIÓN			OBSERVACIONES
		SI CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE (%)	
	El producto cumple con las especificaciones técnicas solicitadas.	2%	INADMISIBLE		
	La oferta adjunta algún tipo de ficha técnica con imágenes del producto.	2%	INADMISIBLE		
	El oferente entrega muestras para su evaluación.	1%	INADMISIBLE		
SUMA DE PUNTAJE ITEM II.-					

PUNTAJE FINAL EVALUACION TECNICA (SUMA PUNTAJE FINAL ITEM I.- + PUNTAJE FINAL ITEM II.-)

OBSERVACIONES: _____

FIRMA EVALUADOR

2.- Evaluación de ofertas de procesos de Licitación

En los casos de Licitación la evaluación de las ofertas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la cual estará integrada de acuerdo a lo estipulado en las respectivas bases de licitación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación Las Subdirecciones del Hospital San José de Melipilla, Referente Técnico, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas según lo determine el Director del establecimiento. La encargada de Convenios entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación
- Las ofertas evaluadas
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizado para la evaluación
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y deben anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de Licitación.

CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el encargado de Convenios debe realizar el cierre del proceso, entregando toda información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

1.- Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose al criterio previamente estableciendo en las respectivas Bases, del resultado final proceso y de la decisión final de la Institución, que debe ser anexado a la Resolución de adjudicación que establece la decisión final del proceso, previa firma de aprobación por parte del Director del establecimiento.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

2.- Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Jefatura de la Unidad de abastecimiento. En caso de que otro funcionario de la institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la institución deberá derivar esta consulta a la Unidad de Abastecimiento.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Chile compra, respecto de algún proceso de adquisición de la institución los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el administrador del sistema a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

GESTION DE CONTRATOS

Los procesos adjudicados tanto por Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco o Trato Directo deberán ingresarse en el Módulo de Gestión de Contratos como se puede ver en imagen adjunta:

Escritorio / Elaboración de ficha del contrato

Elaboración de una ficha del contrato

Seleccione una de las opciones para comenzar

¿Necesitas ayuda? Acude a nuestro Centro de Ayuda

Elaborar ficha a partir del número de ID de licitación

ID

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de una licitación pública o privada en estado adjudicado o rechazado.

Elaborar ficha a partir del número de orden de compra

OC

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de la orden de compra aceptada o recibida conforme, para compras de convenio marco, grandes compras y tratos directos.

Elaborar y editar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un convenio marco.

CM

Podrá elaborar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un Convenio Marco y revisar aquellas condiciones transversales.

Número de ID de licitación

Ejemplo: 3436-41-GL15

Buscar

En esta ficha se deberá ingresar todos los datos que se han establecido en bases de licitación respecto a montos, plazos, garantías, referentes técnicos y administradores del contrato entre otros.

Cada contrato contará con una ficha con la siguiente información:

Escritorio / Gestión de contratos / Detalle del contrato

Detalle del contrato

[Volver](#)

[Listado de Participantes](#)

Resumen del contrato

Número del contrato: 1057480-	Mecanismo compra: Licitación	Nombre del contrato:
Unidad Requirente: Hospital de Melipilla	ID Licitación / Orden de Compra: 1057480-	
Estado del contrato: En ejecución ☒	Evaluación del contrato: --	Monto del contrato:
Proveedor: 	Ejecución del contrato: Contrato de Ejecución en el Tiempo	Hitos del contrato
Estado: Hábil	Categoría: Servicios	0 Hitos totales 0 Pagados fuera de plazo
UTP: No	Tipo de Contrato: Otros servicios	Garantías
		0 Vigentes 0 Vencidas
		Sanciones
		0 Solicitudes 0 Aplicadas

Productos / Servicios

Nombre de producto	Cantidad	Monto
	1	

 HOSPITAL SAN JOSÉ MELIPILLA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Hospital nuevo Total, de páginas: 87
--	---

Cada Contrato será monitoreado desde el módulo habilitado para ello:

Nombre de producto	Cantidad	Monto
	1	

Monto descontado por recepción conforme


Monto restante **100%**

Días restantes para el término del contrato


1092
días corridos

Este contrato finaliza en 1092 días corridos.

Datos básicos del contrato	+
Archivos adjuntos del contrato	+
Hitos del contrato	+
Instrumentos de garantía	+
Cláusulas del contrato	+
Gestión de Sanciones	+
Sanción Aplicada	+
Evaluación del Contrato	+
Historial del contrato	+

Finalizado el periodo de Contrato se reevaluará con Referentes y Administradores la continuidad o modificación de requerimientos técnicos en caso de dar continuidad al proceso.

COMPRA A TRAVES DE CONTRATACION DIRECTA

Etapas para compra por Trato o Contratación Directa:

Paso1 Luego de aprobada la Solicitud de Requerimiento (FRE) enviada por el Servicio y/o Unidad, requirentes de una compra de un bien o servicio que no es factible de adquirir mediante las modalidades de compra anteriormente expuestas, se podrá evaluar la factibilidad de una compra directa mediante la emisión de una Resolución de compra que especifica y fundamenta claramente el motivo de la necesidad de la contratación directa, estas solo deben proceder cuando concurren la causales del artículo 8 de la ley 19.886. La SDA verificará el requisito y enviará a la Unidad de Abastecimiento documento autorizando la ejecución del proceso de compra.

Paso 2 Autorización de Requerimiento y Emisión de orden de compra: Una vez recepcionada la autorización en la Unidad de Abastecimiento, se procederá a realizar la resolución fundada la cual deberá ser revisada y visada por la Unidad de Asesoría Jurídica antes de ser enviada a la firma del Director. Esta resolución deberá publicarse en el portal www.mercadopublico.cl al proveedor seleccionado, para luego emitir la orden de compra en un formato tradicional respaldado por la resolución autorizada por Dirección. Esta orden de compra deberá ser comprometida y enviada a través del Portal de Mercado Público.

Paso 3: La Unidad de Abastecimiento enviará una copia de la orden de compra a Bodega mediante correo electrónico para que este en conocimiento de la compra que se ha realizado en caso que correspondiere a la compra de un bien. En caso que corresponda un Servicio se remitirá la orden de compra al referente o solicitante del Servicio.

Paso 4: El proveedor debe aceptar la orden de compra y enviar los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla, en caso de un Servicio el proveedor deberá coordinar la entrega de mismo con el usuario requirente de la compra.

Paso 5: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionados directamente por el Servicio y/o Unidad respectiva. Luego cada responsable o solicitante de la compra (en caso de productos serán las Bodegas, en el caso de Servicios cada responsable de la solicitud de Compra) deberá publicar en el módulo de Recepción Conforme el acta respectiva que valide esta recepción de los productos o servicios adquiridos.

Recepción Conforme

Orden de compra n°: 1057480-293-AG22
Proveedor: 76.763.275-4 Mediland Ingeniería S.p.A
Monto Orden de Compra: \$ 270.1300

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

- ☐ Recepción conforme total
☐ Recepción conforme por hilos

(Este tipo de entregas debe estar asociado entre las partes por contrato o acuerdo complementario)

Continuar

Recepción Conforme

Orden de compra n°: 1057480-293-AG22
Proveedor: 77.765.630-9 Ortopedic
Monto Orden de Compra: \$ 1487500

ID de recepción	Monto recibido	Fecha	Estado	
1057480-293-AG22-RCT-1	\$ 1487500	2022-02-21	Recibido Conforme	Ver comprobante

Total Recibido: \$ 1487500
Saldo restante: \$ 0

Continuar

Paso 6: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionados directamente por el Servicio y/o Unidad respectiva.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

. Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.

1. PROCESO SOLICITUD DE COMPRAS MEDIANTE CONVENIO RAD

-  **Inicio:** El proceso detalla el flujo desde la emisión de la solicitud y la cadena de evaluación de la respectiva solicitud.

-  **Generar Solicitud de Compras y Enviar a Unidad de Abastecimiento:** La Unidad o Servicio Requirente emite documento con la información necesaria de lo solicitado.

-  Envío de documentación a Unidad de Abastecimiento

-  Recepción FRE en Unidad de Abastecimiento

-  **Ingresar y asignar N° a Solicitud FRE en Registro Interno:** Unidad de Abastecimiento revisa documentación y adjunta información faltante, se asigna N° Correlativo en documento Excel.

-  **Entregar Solicitud FRE a Evaluación por Jefe de Abastecimiento**

-  Enviar Solicitud FRE a Dirección

-  Recepción de FRE en Dirección

-  **Evaluación de Solicitud por Subdirección a cargo de Unidad/Servicio solicitante:** Solicitud de compra "FRE" deberá ser evaluada por Subdirector a cargo de la Unidad/Servicio solicitante visando con firma en caso de ser autorizada

-  **Enviar a Unidad de Abastecimiento Solicitud Rechazada:** Aquellas solicitudes rechazadas deberán ser enviadas a Unidad de Abastecimiento

-  Entregar a Unidad de Abastecimiento

-  **Evaluación de Solicitud por Subdirección Administrativa:** Aquellas FREs aprobadas deberán ser evaluadas por Subdirector Administrativo, quien además deberá señalar si es necesario tratar en Comité Directivo.

-  **Firmar FRE y entregar a Director**

-  **Presentar solicitud de Compra en Comité Directivo**

-  Entregar a Unidad de Abastecimiento

-  Recepción de FRE desde Dirección

- ☐ **Actualizar Estado de FRE en Registro:** Las solicitudes de compra que se recepcionen desde Dirección deberán ser actualizadas en su registro, señalando el actual estado de compra.
- ☐ **Entregar Solicitud de Compra autorizada a Ejecutivo de Compras:** Las solicitudes de Compra autorizadas, deberán ser entregadas a Ejecutivo para que realice el proceso de compra.
- ☐ **Informar a Unidad/Servicio Rechazo de Solicitud:** En caso de rechazo se deberá actualizar el estado de registro para así informar a cada Unidad/Servicio solicitante.

PROCESO DE COMPRA- EJECUTIVO DE COMPRAS

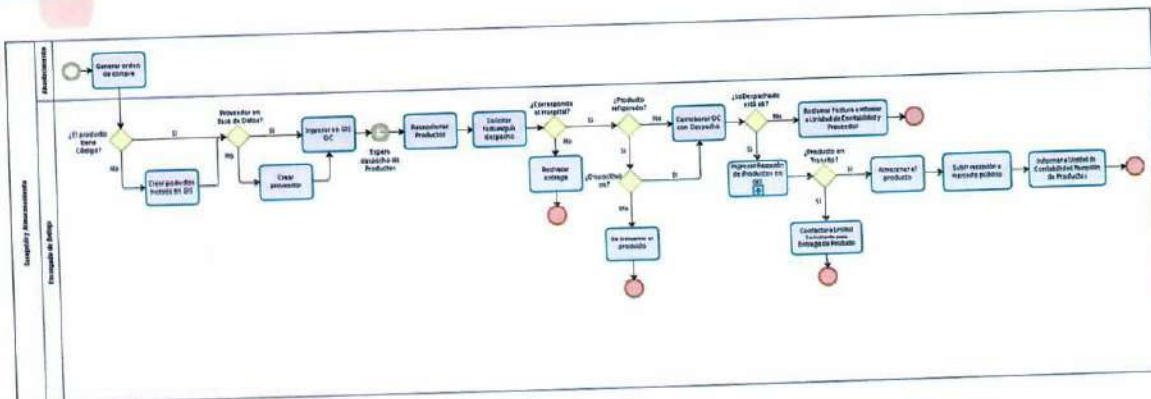


PROCESO DE COMPRA – EMISIÓN Y ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

- ☐ **Inicio:** Descripción del subproceso de la ejecución de la compra mediante la utilización de los convenios con Universidades.
- ☐ **Emitir Orden de Compra Especial:** Formato de compra interno específico.
- ☐ **Sacar Firma de Jefe Unidad de Abastecimiento y Subdirector Administrativo**
- ☐ **Enviar Orden de Compra Especial a Encargado de Convenios Universidad Respectivo:** Ejecutivo de compras envía mediante correo electrónico orden de compra especial a Referente de Universidad respectiva, para informar emisión de compra y solicitar autorización.

- Espera de Autorización
- **Enviar Orden de Compra a Proveedor:** Ejecutivo de compras envía orden de compra a proveedor posterior a la autorización de Encargado de Universidad Respectiva.
- **Enviar copia de Orden de compra a Bodega de Economato:** Ejecutivo de Compras envía copia de orden de compra a Encargado de Bodegas de Economato para la posterior recepción de los productos.
- Pasar a Proceso de Recepción y Almacenaje

PROCESO DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO



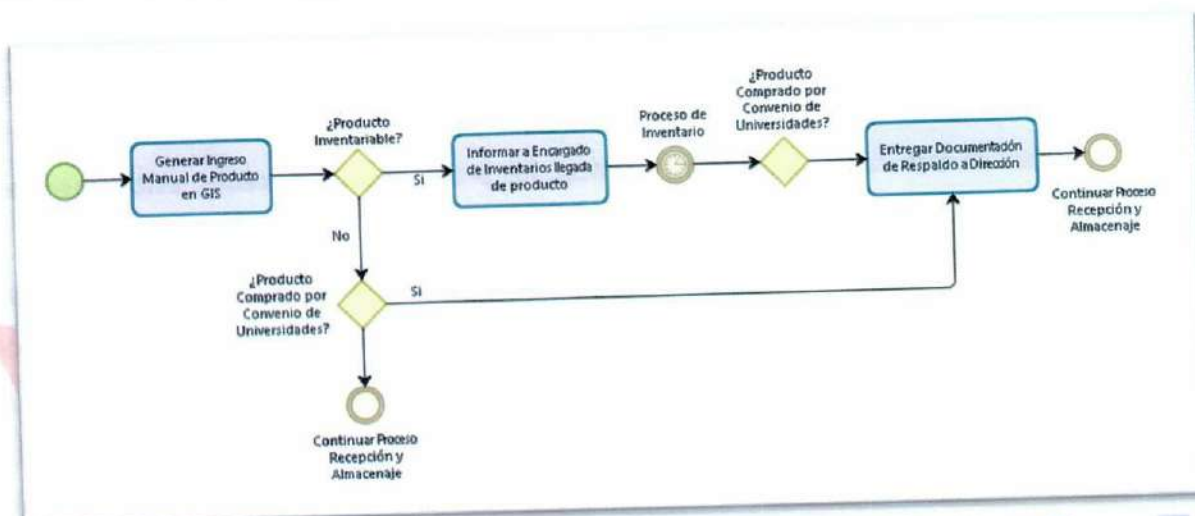
C.1.- Recepción y Almacenamiento

- **Recepcionar orden de compra desde Unidad de Abastecimiento:** La orden de compra deberá ser ingresada en sistema GIS a la espera de la recepción de los productos.
- **Recepcionar Productos:** Recepción de los productos en Bodega, actividad ejecutada exclusivamente por funcionarios de Bodega.

- ☐ **Solicitar factura/guía despacho:** Al momento de recepción de los productos se debe solicitar factura o guía de despacho al responsable de la entrega y se verifica que la institución solicitante corresponda al Hospital de Melipilla.
- ☐ **Corroborar OC con Despacho:** Orden de Compra debe ser revisada en conjunto con el documento (Factura/Guía de Despacho) que presente el responsable de la entrega de productos. Los productos deben corresponder a lo solicitado en Orden de Compra.
- ☐ **Reclamar Factura e informar a Unidad de Contabilidad y Proveedor:** En caso de presentar diferencias en lo solicitado en Orden de Compra por lo despachado se deberá indicar en la copia de factura del proveedor (CEDIBLE), los problemas identificados, esto deberá ser informado al proveedor y a la Unidad de Contabilidad.
- ☐ **Informar a Unidad de Contabilidad Recepción de Productos:** Se deberá informar a Unidad de Contabilidad la correcta recepción de los productos mediante la factura y documento de Recepción. El documento de Recepción de Productos deberá publicarse en el portal de Mercado Público en caso de corresponder. En caso de Orden de compra por Convenios Universitarios deberá enviarse a Dirección la documentación total de la correcta Recepción de productos. También deberá informarse a Unidad de Contabilidad y Encargado de Inventarios en aquellos casos que la recepción corresponda a la compra de Equipamiento.
- ☐ **Almacenar el producto:** El almacenaje de cajas, deberá contener etiqueta o rótulo de identificación que quede en forma visible.
- ☐ **Crear productos nuevos en GIS:** Cuando el producto no cuente con código GIS existente en la base de datos, deberá crearse para poder realizar la recepción.
- ☐ **Crear proveedor:** Cuando el proveedor no se encuentre ingresado en la base de datos del sistema de gestión interna, deberá crearse para poder realizar la recepción.
- ☐ **Ingresar Orden de Compra en GIS:** Ejecutivo de Compras deberá codificar orden de compra en el sistema GIS del hospital para permitir la recepción del producto una vez que este llegue.

- ☐ **Contactar a Unidad Solicitante para Entrega de Producto:** Para aquellos productos en tránsito, se deberá contactar a la Unidad/Servicio Solicitante para la entrega de los productos.

C.2.- SUBPROCESO- Ingresar Recepción de Productos en GIS



MELIPILLA

ANEXO N°1: FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS Y/O SERVICIOS ESPECIALES (FRE)




**ANEXO N°1
FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS
Y/O SERVICIOS ESPECIALES (FRE)**

Identificación Solicitante		Fecha	N° INTERNO	RIT INTERNO
Unidad/Servicio				
Solicitante		FIRMA		
Señale con un SI o NO:		V"B* FARMACIA	FIRMAR JEFE Y VICE JEFE DE ALMACÉN CONSULTAS	
¿Solicitud de Compra adjunta Cotización?		OBLIGATORIO SOLICITAR V"B* JEFE DE FARMACIA SOLO EN CASO DE MEDICAMENTOS		
¿Corresponde a gasto COVID?				
¿Producto solicitado pertenece al arsenal?				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO Y O SERVICIO				
DESCRIPCIÓN Y DETALLE DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO SOLICITADO				
PRODUCTO Y/O SERVICIO A SOLICITAR	VALOR UNITARIO (APROX)	CANTIDAD SOLICITADA	TOTALES VALOR	
	\$		\$	
	\$		\$	
	\$		\$	
	\$		\$	
	\$		\$	
	\$		\$	
COSTO ESTIMADO TOTAL			\$	
OBSERVACIONES (SOLO OFICINA DE ABASTECIMIENTO)				
V"B* Abastecimiento	V"B* Subdirector Unidad/Servicio Solicitante	V"B* Subdirector Administrativo	V"B* Director	

ANEXO N°2: ACTA VISITA A TERRENO



ANEXO II

ACTA VISITA A TERRENO

OBRA

LICITACION

ID Portal Mercado Público

FECHA

HORA

LUGAR

	NOMBRE EMPRESA	RUT EMPRESA	TELEFONO	NOMBRE ASISTENTE	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

DEPTO. SERVICIOS GENERALES
HOSPITAL DE MELIPILLA

 HOSPITAL SAN JOSÉ MELIPILLA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Hospital nuevo Total, de páginas: 87
--	---

ANEXO N°3: INFORME DE EVALUACIÓN

INFORME DE EVALUACION DE PROPUESTA

ID 1057480-XX-XXXX

"COMPRA DE [REDACTED] PARA EL HOSPITAL SAN JOSE DE
MELIPILLA"

I. ALCANCE

El presente informe tiene por objeto dar cumplimiento al Artículo 57 bis, del decreto 661 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

La evaluación de los antecedentes de las ofertas presentadas a la licitación pública denominada "COMPRA DE [REDACTED] PARA EL HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA", ID 1057480-XX-XXXX, que permita a la comisión de evaluación proponer al Director del Hospital San José de Melipilla, la adjudicación de la propuesta más conveniente para los intereses del Hospital.

II. DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

El Hospital San José de Melipilla requiere adquirir Compra de Papel Higiénico con Equipos en Comodato para el Hospital San José de Melipilla, según los términos y condiciones establecidos en las bases y propuesta adjudicada.

III. APERTURA DE LA PROPUESTA

Conforme a lo establecido en las bases de licitación aprobadas por Resolución Exenta N°XXXXXX de fecha XX de xxxxxxxx del 20XX, la comisión de evaluación de ofertas designadas en la citada resolución, realizo el acto de apertura electrónica señalando las siguientes observaciones:

1. Se reciben las siguientes ofertas, a través del sistema de información de mercado público:

N°	RAZÓN SOCIAL	RUT
1		

2. Análisis de Admisibilidad:

El análisis de admisibilidad se realiza de acuerdo con lo señalado en el Título II "DE LA OFERTA" de las bases de licitación pública para cada oferta recibida, cuyo resultado de aceptación y/o rechazo es el siguiente:

N°	RAZÓN SOCIAL	RUT	ESTADO	OBSERVACIONES
1				OFERTA ADMISIBLE, ADJUNTA TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

3. Resumen de presentación de la oferta.

Según los anexos y documentación solicitada en las bases de licitación, el oferente adjunta con lo solicitado de la siguiente manera:

	Identificación Del Oferente	Declaración Jurada Simple	Declaración Jurada Simple	Declaración Jurada Simple	Oferta Económica	Plazos de Entrega (10%)	Pauta de Evaluación Técnica de los Insumos (30%)	Evaluación Técnica del Equipo en Comodato	Ficha Técnica
Oferta	Anexo N°1	Anexo N°2	Anexo N°3	Anexo N°4	Anexo N°5	Anexo N°6	Anexo N°7-A	Anexo N°7-B	Anexo N°8
1	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI

IV. CRITERIOS DE EVALUACION

De acuerdo con lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas que rigieron el proceso de licitación, los criterios de evaluación empleados para evaluar las ofertas presentadas fueron los

CRITERIOS		PONDERACIÓN	EVALUADO SEGÚN ANEXO
ECONÓMICO	OFERTA ECONÓMICA	60%	ANEXO N°5
	PLAZO DE ENTREGA	10%	ANEXO N°6
TÉCNICOS	PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS INSUMOS	30%	ANEXO N°7-A

siguientes:

- CRITERIOS ECONÓMICOS:

1. **OFERTA ECONÓMICA 60%**

Valor ítem ofertado. Para calcular el puntaje correspondiente al precio se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Mín Precio entre Oferentes}}{\text{Precio Oferente}} \right) \times 60$$

A este puntaje se le aplicará la ponderación del 60 %. El oferente deberá declarar en Anexo N°5, los valores ofertados considerando todos los gastos involucrados e impuestos que apliquen.

- CRITERIOS DE TÉCNICOS:

2. **PLAZO DE ENTREGA 10%**

Se evaluará según información presentada en el Anexo N°9 de la presente base de licitación

3. **EVALUACIÓN TECNICA DE LOS PRODUCTOS 30%**

Se evaluará según información presentada en el Anexo N°8 de la presente base de licitación. El puntaje considerado en este criterio será el promedio de todos los puntos obtenidos por cada insumo evaluado.

V. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

La evaluación es realizada por una comisión de evaluación de ofertas, designada por Resolución Exenta N°XXXXXX de fecha XX de xxxxxxxx del 20XX.

Se procede a evaluar la propuesta, obteniendo el siguiente resultado:

1



Clasificación ONU: 14111704

Cantidad: 1

1057480-XX-XXXX



Especificaciones del Comprador: [REDACTED]

PROVEEDOR	PRECIO UNITARIO	PRECIO	PLAZO DE ENTREGA (10%)	PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA (30%)	TOTAL
[REDACTED]	[REDACTED]	60	10	30	100

El resultado obtenido da por ganador a la empresa [REDACTED], ya que, cumple con el puntaje requerido para adjudicar el ITEM de esta base de licitación, según lo estipulado en las bases administrativas en el recuadro 2. Antecedentes Administrativos en "Tipo de Adjudicación" es por la totalidad y también en las bases técnicas en el punto 1 "GENERALIDADES" a) La licitación será adjudicada por la totalidad de lo requerido a un solo oferente.

VI. PROPOSICION DE LA COMISION

La Comisión de Evaluación de ofertas de la Licitación Pública denominada "COMPRA DE [REDACTED] PARA EL HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA", ID 1057480-XX-XXXX, que suscribe, propone al Director, salvo su superior resolución, adjudicar la presente licitación pública al oferente presente en la siguiente tabla, por el periodo de xx meses o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero, a contar de la total tramitación de la resolución que aprueba la adjudicación.

 HOSPITAL SAN JOSÉ MELIPILLA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Hospital nuevo Total, de páginas: 87
--	---

ADJUDÍQUESE al proveedor [REDACTED], R.U.T. [REDACTED], que se encuentra en estado hábil en el Portal de Mercado Público, por COMPRA DE [REDACTED] PARA EL HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA. ID 1057480-XX-XXXX, siguientes insumos:

CÓDIGO INTERNO	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO NETO	PROVEEDOR ADJUDICADO	RUT PROVEEDOR	MONTO TOTAL DEL CONVENIO
-	[REDACTED]				
	[REDACTED]				
	[REDACTED]				
	[REDACTED]				
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]				
	[REDACTED]				
	[REDACTED]				

Observaciones:

- Los montos ofertados se encuentra en los márgenes presupuestarios disponibles.
- Los valores económicos evaluados de la presente licitación son los ofertados por los oferentes en sus ofertas, correspondientes a su anexo económico.
- El precio ofertado es el de mercado.
- Los Proveedores se encuentran en estado "Hábil" en la plataforma en el registro de proveedores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Hospital nuevo Total, de páginas: 87
---	--

V. COMISIÓN EVALUADORA:

Srta. XXXXXX XXXXXX XXXXX
Sub. De _____
Hospital San José de Melipilla

Srta. XXXXXX XXXXXX XXXXX
Sub. De _____
Hospital San José de Melipilla

Sr. XXXXXX XXXXXX XXXXX
Sub. de _____
Hospital San José de Melipilla

V. Referente y/o Asesor Técnico:

Se deja constancia que el referente y/o asesor Técnico, solo tiene derecho a voz en la comisión evaluadora, respondiendo a consulta técnicas respecto a los productos evaluados. En ningún caso tiene capacidad de decisión en la evaluación.

Sr. XXXXXXX XXXXXX
Profesional

Hospital San José de Melipilla

Los firmantes declaran bajo juramento:

- Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación al actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio 1057480-XX-XXXX, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 64, N°6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

SE ACEPTA PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA CON FECHA ____/____/____



HOSPITAL
SAN JOSÉ
MELIPILLA

DR. _____

DIRECTOR

HOSPITAL SAN JOSÉ DE MELIPILLA