MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

ABASTECIMIENTO

HOSPITAL DE QUILPUE

Este documento es propiedad del Hospital de Quilpué. El documento original se encuentra en plataforma de ACCESO A SISTEMAS, en módulo de Calidad y Seguridad del paciente y/o en su defecto en Oficina de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.

VERSION DEL PROTOCOLO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Páginas elaboradas o modificadas
01	14-10-2015	Versión inicial	--
02	02-10-2018	Actualización	Micro compras y Gestión de Compras
03	Septiembre 2025	Actualización	Nueva normativa de Compras

PROCESO DEL PROTOCOLO		
Nombre	Cargo	Participación
David Carmona Guerra	Encargado de Abastecimiento	Elaboración
Leopoldo Santibáñez Jara	Subdirector Administrativo	Revisión
Alvaro Massardo Delgado	Jefe de Unidad Jurídica	Revisión
Ximena Nuñez González.	Encargado Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente (s)	Revisión
Jimmy Walker Vergara	Director	Aprobación

Este documento es propiedad del Hospital de Quilpué. El documento original se encuentra en plataforma de ACCESO A SISTEMAS, en módulo de Calidad y Seguridad del paciente y/o en su defecto en Oficina de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.

TABLA DE CONTENIDOS

.1. INTRODUCCIÓN

.2. OBJETIVO

.3. ALCANCE

.4. DEFINICIONES

.5. RESPONSABILIDADES

.6. ABREVIATURAS UTILIZADAS

.7. PROCESO DE COMPRAS

.8. CONTROL DE EXISTENCIAS O INVENTARIO

.9. BODEGAS

.10. DEL PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES

.11. DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS

.12. DE LAS GARANTÍAS

.13. DISTRIBUCIÓN

.14. REFERENCIAS

.15. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por finalidad establecer, definir y difundir los procesos de compra de mercaderías o bienes, como así también los servicios requeridos para cubrir las necesidades propias de nuestro Hospital, desde que nace el requerimiento, hasta la recepción conforme del requirente, todo de acuerdo a la normativa legal vigente, Ley Nº 19.886, de Compras Públicas y su Reglamento y modificaciones, según lo establezca la normativa vigente.

Este manual de procedimientos será conocido y aplicado por todos los funcionarios que conforman la institución.

2. OBJETIVOS.

2.1 Objetivo General

Estandarizar y dar a conocer los procedimientos de compras a todos los Centros de Responsabilidad y Centros de Costos de nuestro hospital.

2.2 Objetivos Específicos

- Satisfacer la necesidad de compra de las distintas unidades demandantes y centros de costos, necesarios para asegurar la eficiencia de sus operaciones, en condiciones de eficacia, eficiencia y transparencia, dentro de los marcos presupuestarios establecidos.
- Normar, reglamentar e instruir referente a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital.
- Velar por la aplicabilidad de las compras reguladas por la Ley de “Compras y Contrataciones Públicas” N°19.886 o según lo establezca la normativa vigente. (convenio marco, licitaciones, trato directo, procesos de evaluación y de adjudicación de ofertas), que se realicen a través del Portal del Mercado Público www.mercadopublico.cl.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos, de inventario, de gestión de contratos, de suministros, en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantías, la asistencia técnica y la capacitación en el uso de los equipos y materiales cuando sea necesario, a fin de aumentar la eficiencia y productividad de las operaciones del Hospital.
- Servir de guía para la ejecución de las actividades propias del Departamento de Abastecimiento
- Adherir y contribuir a que la información generada por esta sección, pueda ser identificada por “Centro de Costos".

3. ALCANCE

El presente Manual regirá para todos los funcionarios que participen en los procesos de compras y contrataciones que efectué el establecimiento a través del Portal www.mercadopublico.cl, siendo las únicas exclusiones del sistema las expresadas en art. 116 del Reglamento 19.886, las que pueden realizarse fuera del Sistema de Información:

(1) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
(2) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
(3) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Este manual incluye materias relacionadas a: Planes de Compra, Selección de procedimientos de compras, Formulación de Bases y requerimientos, Criterios y mecanismos de evaluación, recepción de bienes y servicios, Gestión de contratos y proveedores dando cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 6 del Reglamento Ley 19.886, o según lo establezca la normativa vigente.

El Control y cumplimiento del presente manual se verificará a través de la Unidad de Auditoria Administrativa del establecimiento, y por las supervisiones que realice el Departamento de Finanzas del establecimiento Los resultados de estos controles servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

4. DEFINICIONES

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.

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

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

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

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. Estas son generadas por la unidad solicitante o el referente técnico validado.

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

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 Contratación Pública puestos, a través del Sistema de Información.

Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Compra Ágil: es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su respectivo Reglamento.

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

Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato

Convenio Marco: es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal.

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

Comisión de Evaluación: Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario mínimo de tres funcionarios públicos del Hospital de Quilpué que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su designación será necesaria cuando se realice una licitación, sea esta pública o privada, y estará por lo general, consignada en las respectivas bases de Licitación. Ser parte de una comisión evaluadora es una obligación funcionaria. Este tipo de comisiones es obligatoria cuando la evaluación de las ofertas reviste gran complejidad y en todas aquellas licitaciones superiores a 1.000 UTM

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y su reglamento y podrán contar con la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Centro de Responsabilidad: Tiene un único responsable, realiza una actividad homogénea, con autonomía y flexibilidad en el uso de sus recursos, identificando su demanda y usuarios, teniendo a su cargo una o más centros de costos. Responsable de validar y consolidar planes anuales de compra de sus respectivos centros de costos.

Centro de Costo: Unidad básica demandante, perteneciente a un centro de responsabilidad, con un Jefe responsable de elaborar plan anual de compra y de generar requerimientos a través de solicitudes de compra.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento extendido por el Jefe del Departamento de Finanzas, quien certifica que existe los fondos necesarios para celebrar una compra con el proveedor adjudicado.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que se llama o invita a un Proceso de Compras.

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

Garantía de seriedad de la oferta: Instrumento financiero que tiene como función asegurar la mantención de la oferta del proveedor hasta la suscripción del contrato. De acuerdo al Art N°52 del Reglamento Ley N°19.886 se requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM.

Dicha garantía puede ser otorgada a través de vales vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure que la caución o garantía sea pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento: Instrumento financiero que tiene como función asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, el cual se exige en las respectivas contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales y alcanzará un 5 por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases de la licitación., sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

Dicha caución tratándose de prestación de servicios deberá asegurar además el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, sobre normas para la cobranza judicial de cotizaciones, aportes y multas de las instituciones de seguridad social, y permanecerán vigentes hasta 60 sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

Dicha garantía puede ser otorgada a través de vales vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure que la caución o garantía sea pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Guía de Despacho: Documento tributario de registro, utilizado para entrega en bodega de mercadería.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinados oferentes para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Mecanismo de Compra: Proceso mediante el cual el establecimiento define el sistema que utilizará para realizar la compra o la contratación de un bien o servicio.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Operador del sistema de compras públicas: Funcionarios habilitados o acreditados del Departamento de Gestión Logística de Suministros para crear y editar procesos y órdenes de compra en mercado público.

Orden de Compra/Contrato: documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega

Plan Anual de Compras: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl) Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886, o según lo establezca la normativa vigente), utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Proceso de Compra: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en su reglamento.

Proceso de Intermediación: Corresponde al proceso centralizado de compra realizado por la CENABAST con la finalidad de abastecer a los Hospitales Públicos, y que se realiza a través de un mandato que entrega el Hospital a CENABAST.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicio a las entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chilecompra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su respectivo reglamento.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio, donde el responsable del CC solicita e indica las características mínimas y especificaciones técnicas del bien y/o servicio a comprar.

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.

Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

Supervisor del Sistema de Compras Públicas: Funcionario habilitado y acreditado de la Unidad de Abastecimiento autorizado para revisar, publicar y adjudicar procesos de compra y enviar órdenes de compra al proveedor a través del mercado público.

Trato Directo o contratación Excepcional Directa con Publicidad: el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza de la misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determina el reglamento de la ley de compras y contratación pública.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 RESPONSABILIDADES GENERALES:

Subdirector (a) Administrativo: Responsable de generar las condiciones para que la Unidad de Abastecimiento realice los procesos de compras de acuerdo a la Ley de Compras Públicas Nº 19.886, o según lo establezca la normativa vigente.

Jefe (a) de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario para las compras de bienes y/o servicios. También es responsable de gestionar el pago de facturas de acuerdo al flujo, y dar respuesta a reclamos relacionados con estados de pago, en portal chile compras.

Jefe de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compra, para lo cual debe planificar, organizar, coordinar, seleccionar mecanismo de compra, controlar y supervisar todas las actividades y procesos de compras y contratación en área de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente de la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento y toda normativa complementaria vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en los procesos de compra.

Así también es responsable del control y cumplimiento del presente manual.

Ejecutivo de Compras: Funcionario(a) con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que ejecuta los requerimientos de compra generados por los Usuarios Requirentes enmarcándose en las normativas que regulan el mercado público, responsable de:

- Ejecutar la programación de compras de acuerdo a las necesidades del servicio y/o priorización del Jefe de Abastecimiento.
- Generar resoluciones de compra y/o resoluciones de pago.
- Confeccionar órdenes de compra, detallar cada uno de los productos y/o servicios requeridos, cantidad, precios, plazos de entrega, verificar compromiso presupuestario, etc. y adjuntar toda la documentación de respaldo en la plataforma de Mercado Público resguardando la protección de datos personales de pacientes.
- Realizar seguimiento de los plazos de entrega y enviar notificaciones oportunas a los proveedores que no cumplan con los plazos comprometidos.
- Verificar la recepción conforme oportuna de bienes y/o servicios, debiendo notificar cualquier incumplimiento.
- Fortalecer los lazos de cooperación y gestión con los clientes internos y externos del Hospital.

Licitador u operador de licitaciones: Funcionario(a) con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, responsable de levantar y gestionar los procesos licitatorios para la adquisición de los requerimientos solicitados, enmarcándose en las normativas que regulan el mercado público, es responsable de:

- Generar bases de licitación de acuerdo a la priorización del Jefe de Abastecimiento
- Gestionar y realizar seguimiento de los procesos licitatorios.
- Verificar la recepción y gestionar la devolución oportuna de los documentos de garantía de seriedad de la oferta en caso de exigirse.
- Cumplir con los plazos programados.
- Generar resoluciones, actas, declaraciones y cualquier otro documento contemplado en los procesos de licitación.
- Coordinar y programar reuniones de enlace con los distintos comités y referentes técnicos del Hospital.
- Encargado de dar respuesta a los reclamos del mercado público correspondientes a procesos licitatorios.
- Encargado de realizar los descargos y contestar reclamos generados en el portal mercado público sobre irregularidad en el proceso de compra, a través de los medios disponibles del mercado público.

Gestor de Contratos: Funcionario(a) Profesional, con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, responsable de la confección, gestión de los contratos y control de los vencimientos, manteniendo un registro detallado y actualizado en los sistema de información y notificando a los administradores oportunamente frente al término y/o la renovación de contratos de bienes y servicios, los cuales deberán realizarse de acuerdo a las normativas de compras públicas, Ley 19.886 y su reglamento, preservando máxima eficiencia y transparencia en los procesos de compra y realizar reportes de vigencias, garantías de fiel y oportuno cumplimiento, contratos y multas. Además, deberá subir a la plataforma los antecedentes y resoluciones que cursan las multas.

Coordinador de Licitaciones y Gestión de contratos: Responsable de planificar, organizar, coordinar y controlar los subprocesos del personal a cargo, supervisando los procesos de licitación y la gestión de los contratos provenientes del proceso de compras en el mercado público, los cuales deberán realizarse de acuerdo a las normativas de compras

públicas, Ley 19.886 y su reglamento, preservando máxima eficiencia y transparencia en los procesos de compra.

Jefatura de Farmacia: Responsable de coordinar la Gestión de Compras de Fármacos, gestionando los requerimientos de compra que generen las unidades demandantes y/o Centros de Costos, hasta la recepción conforme de estos.

Comité de Compras: Responsable de velar por el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas Nº 19.886 y de su reglamento, de la validación del Plan de Compras y velar por la uniformidad en los criterios de compras.

Encargado Presupuesto: Responsable de refrendar presupuestariamente todas las compras de bienes o servicios efectuadas por el Departamento de Gestión Logística de Suministros o Farmacia, asignando un compromiso o id. Presupuestario y verificando el ítem contable, en el Sistema SIGFE.

Jefe Unidad Contabilidad: Responsable de devengar oportunamente las facturas de proveedores y disponiendo de la documentación para el pago, así como también gestionar pagos de acuerdo a lineamientos de Jefe de Finanzas, todo ello previa recepción de los documentos para pagos recepcionados conforme que son enviados por la Unidad de Abastecimiento. (Facturas, notas de créditos, informe técnico, orden de compra y cualquier otro respaldo que apoye la solicitud de compra o de servicios)

Oficial de Inventario: Verifica a través de inventarios selectivos que las existencias en bodega, corresponden físicamente a las registradas.

Centro de Distribución: Centro Logístico de Almacenamiento y Distribución compuesto de:

- **Bodega Economato**: Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, para el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.

- **Bodega de Insumos**: Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, para el almacenamiento, registro y control de los insumos clínicos y reactivos que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.

- **Bodega de Farmacia Central**: Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, para el almacenamiento, registro y control de los stocks de fármacos, que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.

5.2 RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:

Jefe de Abastecimiento: Responsable de coordinar la Gestión de la Unidad de Abastecimiento y gestionar los requerimientos de compra correspondiente a convenio marco, licitaciones y tratos directos que generen las unidades demandantes y/o Centros de Costos, hasta la recepción conforme de estos.

Jefe de Farmacia: Responsable de coordinar la Gestión de Compras de Fármacos, gestionando los requerimientos de compra que generen las unidades demandantes y/o Centros de Costos, hasta la recepción conforme de estos

Licitador u operador de Licitaciones: Responsable de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra a través de la plataforma del mercado público www.mercadopublico.cl.

Comprador Operador: Responsable de crear y editar procesos de compra.

Encargada de Licitaciones y Gestión de contratos: Responsable de planificar, organizar, coordinar y controlar los subprocesos del personal a cargo, supervisando los procesos de licitación y la gestión de los contratos provenientes del proceso de compras en el mercado público.

Gestor de Contratos: Responsable de la confección, gestión de los contratos y control de los vencimientos, manteniendo un registro detallado y actualizado y notificando a los administradores oportunamente frente al término y/o la renovación de contratos de bienes y servicios, los cuales deberán realizarse de acuerdo a las normativas de compras públicas, Ley 19.886 y su reglamento, preservando máxima eficiencia y transparencia en los procesos de compra.

Asistente/Analista de Abastecimiento: Responsable del registro de los requerimientos o solicitudes de compras y todo documento que este asociado al Departamento de Gestión Logística de Suministros, emitirá todas las órdenes por prestaciones de salud al extrasistema y se encargará del despacho de facturas a contabilidad para su pago y tramitación de gestión documental.

Encargados de Bodega: Responsables de la recepción, registro, almacenamiento, despacho y control de stock de artículos, medicamentos e insumos y productos de acuerdo a Órdenes de compra, debiendo informar a Jefatura las diferencias, o situaciones que afecten la ejecución de la compra.

Referente Técnico: Funcionario definido en las bases correspondientes, responsable de supervisar y controlar el cumplimiento técnico de un contrato durante el período de ejecución y hasta su liquidación.

Administrador de contrato: Monitorear permanentemente el cumplimiento del Contrato, según retroalimentación del Referente Técnico de esta Licitación. Gestionar con el Proveedor, en el caso que corresponda, el cambio y/o reposición de los bienes o servicios contratados de acuerdo a las Bases Administrativas y Técnicas, según requerimiento del Referente Técnico. Requerir la aplicación de sanciones, multas o solicitar se ponga término anticipado al Contrato según reclamos o solicitudes del Referente Técnico e instrucción de Director y, en general, supervisar la ejecución del Contrato de servicios hasta su término, en aspectos administrativos. Evaluar mensualmente mediante formato a convenir con Referente Técnico, la percepción de calidad del servicio prestado. Debe redactar el requerimiento de multa e informar si se renovará el contrato o se realizará un nuevo llamado a licitación.

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Profesional, debidamente acreditado por la Dirección de Compras que se desempeña bajo el control jerárquico de la jefatura de la Unidad Jurídica del Hospital de Quilpué, a fin de favorecer su independencia de criterio frente a los actos en que participa. Será responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos del Hospital de Quilpué, de revisar y visar las bases de una licitación, revisar la redacción de los contratos asociados a los procesos de compra, revisar las contrataciones o tratos directos, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas y orientar a las unidades requirentes internas respecto de las disposiciones legales, entre otras funciones.

Auditor Administrativo: Verificar que los procedimientos de compras/licitaciones se ajustan a las exigencias de la ley N°19.886, o según lo establezca la normativa vigente.

<u>Administradores de Sistema Digital y perfiles de usuario.</u>

Administrador/a del Sistema Chile Compra: Corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra

· Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Perfiles de Usuario en Mercado Público:

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados.

Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

El perfil de Administrador del Sistema Mercado Público corresponde a la jefatura del departamento de Abastecimiento, quien además dispone del perfil de gestión de reclamos.

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Supervisor o "Comprador Supervisor".	- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra - Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor
Comprador o "Comprador Base".	- Crear y editar procesos de compra - Crear y editar órdenes de compra
Auditor	- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores - Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución - Revisar reportes de licitaciones - Revisar reportes de órdenes de compra - Revisar reportes de proveedores - Revisar reportes de usuarios de la institución
Gestión de Reclamos (*)	- Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
Catálogo Electrónico Comprador	- Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.

Indicadores de Resúmenes	- Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	- Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	- Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
Catálogo Electrónico Libros Comprador	- Trabajar con la tienda electrónica de Libros y con las funciones asociadas a esta tienda.

Perfiles especiales:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	- Ver los indicadores institucionales. - Ver los reclamos ingresados en el Sistema de Gestión de Reclamos. - Responder los reclamos de proveedores ingresados en el Sistema de Gestión de Reclamos.
Administrador	- Creación y desactivación de usuarios Creación y desactivación de unidades de compra - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de Datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	- Creación y desactivación de usuarios - Creación y desactivación de unidades de compra - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución

ABREVIATURAS UTILIZADAS

- **AG**: Administración General.
- **ADQ:** Adquisición.
- **CM:** Convenio Marco.
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **DF:** Diagrama de Flujo.
- **LP:** Licitación Pública.
- **OC:** Orden de Compra
- **SP:** Servicio Público.
- **RQ:** Requerimientos
- **UC:** Unidad de Compra.
- **UR:** Unidad Requirente
- **CR:** Centro de Responsabilidad
- **CC:** Centro de Costo
- **SDA:** Sub-Dirección Administrativa
- **UTM:** Unidad Tributaria Mensual
- **SSVQ:** Servicio de Salud Viña del Mar Quillota

6. PROCESO DE COMPRAS

El proceso de compras es un proceso transversal que no solo involucra a la Unidad de Abastecimiento si no que a todas los Centros de Costos y Centros de Responsabilidad de la institución, y consiste en múltiples actividades donde interactúan diversos actores internos tales como servicios y unidades, asesoría experta y proveedores, y donde cada uno de estos actores internos y externos según sus distintos ámbitos intervienen en cada una de las etapas del proceso, estableciéndose medidas que permitan una delimitación clara de sus funciones y ámbitos de competencia.

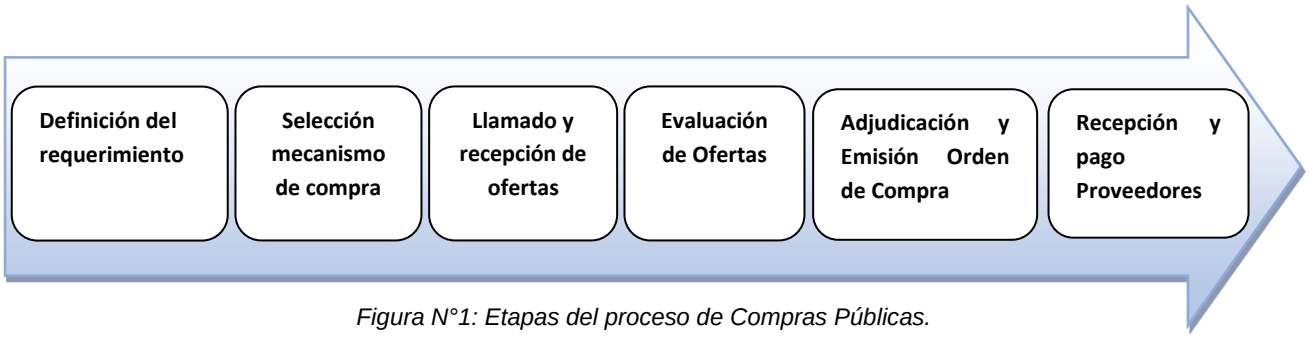


Figura N°1: Etapas del proceso de Compras Públicas.

Como se muestra en la *figura N°1* el proceso de compras puede dividirse en 6 etapas y de acuerdo a los la Ley N°19.886 “Ley de Compras Públicas y en el Reglamento” se establecen

los siguientes **mecanismos de compra**: Convenio Marco, Licitación o Propuesta Pública, Licitación o Propuesta Privada, Tratos Directos o Contratación Excepcional Directa con Publicidad y otros mecanismos establecidos por la normativa vigente como la Compra Ágil y la Compra por Cotización.

Cada uno de estos mecanismos se va a detallar a continuación estos mecanismos de compra son secuenciales siendo la primera opción de compra Convenio Marco, posteriormente la Licitación o propuesta pública, y los mecanismos de Licitación o propuesta Privada y Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, que proceden con carácter de excepcional de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley N°19.886 o según lo establezca la normativa vigente.

6.1 DEL REQUERIMIENTO

Por regla general, todas las compras serán efectuadas a través de Convenio Marco y en su defecto, por licitación o propuesta pública.

Las compras habituales deberán ser planificadas anualmente para definir contratos de suministro de acuerdo al consumo histórico de fármacos e insumos clínicos y economato que efectúan los Centros de Costos, lo que dará origen al plan anual de compras.

El requerimiento de Compra puede tener dos fuentes:

- El Plan Anual de Compras.
- El Formulario Solicitud de Compra.

La solicitud de compras debe de ser acompañada de una descripción detallada del requerimiento (RQ) que tenga a lo menos: especificaciones técnicas, criterios de evaluación, multas, formato de presentación del producto, etc.

Toda solicitud de ampliación de algún convenio existente, será realizada a través de un correo electrónico enviado al Jefe de Abastecimiento, indicando las razones de tal ampliación, el detalle de la o las prestaciones, artículos o necesidades involucradas, una actualización de la ampliación y monto involucrado. De incluir nuevas necesidades, estas deben venir estipuladas en el Formulario de Solicitud de Compra.

6.1.1 DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Cada uno de los Centro de Costo (CC) debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El plan anual de compras cubre el período de un año calendario, y es elaborado por cada Centro de Costo constituyéndose en la herramienta básica de apoyo para programar las compras, de manera de mantener los stocks adecuados de productos que son de carácter y consumo habitual y evitar quiebres de suministros. Estos planes una vez elaborados por los CC, deben ser aprobados por el Jefe del Centro de Responsabilidad y enviados a Jefe del Departamento de Gestión Logística de Suministros quien consolidará y presentará al Comité de Adquisiciones para su aprobación final, una vez aprobados por el comité de adquisiciones y con las debidas validaciones presupuestarias, serán remitidos a Dirección para su respectiva resolución de aprobación.

Todas las Unidades o Secciones del Hospital están identificadas como un CC y tienen que entregar a más tardar el último día hábil del mes de Noviembre de cada año su Plan de Compras Anual, validado por los Jefes de Centro de Responsabilidades.

6.1.2 DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS

El formulario de Solicitud de Compra, se utilizará en casos de compras de carácter excepcional y no contemplado dentro del plan anual de compras, analizándose su pertinencia caso a caso, y evaluando tanto su factibilidad técnica como económica. Si el nuevo requerimiento es de tipo habitual y supera las 100 UTM, podrá ser autorizado por el Comité de Adquisiciones e incluido en el plan anual de compras.

El formulario de solicitud de compra debe ser levantado por cada jefatura de CC quien debe justificar la solicitud y autorizado por su superior directo, dicha solicitud debe pasar por visto bueno o firma de la SDA y jefatura de Abastecimiento, quienes priorizan y autorizan la ejecución de la compra, previa disponibilidad presupuestaria.

6.1.3 DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS MEDICAMENTOS DE EXCEPCION

Las compras de fármacos que no se encuentran en arsenal del hospital y que son de riesgo vital se realizarán con la receta médica autorizada por Subdirección Médica o quien lo Subrogué en su cargo.

6.1.4 DE LA APROBACION DE MONTOS LICITACION Y ORDENES DE COMPRA

Las autorizaciones de adjudicación de licitaciones realizadas bajo Resolución Exenta (Licitaciones de cualquier monto), serán realizadas por el Jefe de Abastecimiento

En el caso de Órdenes de Compra, serán remitidas por Jefe de Abastecimiento.

6.2 SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

La Unidad de Abastecimiento tiene la responsabilidad de definir el mecanismo de compra según cada necesidad o requerimiento de adquisición. Los procesos de adquisiciones de

bienes y contratación de servicios serán efectuados mediante los procedimientos y mecanismos determinados por la ley N°19.886 de Compras Públicas su Reglamento y modificaciones, donde se establecen los siguientes mecanismos de compras:

- Convenio Marco.
- Licitación o propuesta Pública.
- Licitación o propuesta Privada.
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
- Otros mecanismos especiales de contratación como: Compra Ágil, Compra por Cotización, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación y Subasta Inversa Electrónica

6.2.1 CONVENIO MARCO

Descripción:

Es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. La Dirección de Compras Públicas evaluará la oportunidad y conveniencia de llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.

En virtud del procedimiento de Convenio Marco se establecerán previamente en las bases los términos de provisión y entrega, los precios y descuentos, entre otras posibles condiciones, respecto de dichos bienes y servicios, durante un período de tiempo determinado.

La admisión a estos convenios se realizará mediante licitaciones periódicas abiertas a todos los oferentes de los respectivos bienes o servicios, seleccionándose a múltiples proveedores, bajo las condiciones señaladas en las bases de licitación. Estas condiciones podrán incluir requerimientos técnicos, económicos mínimos y/o número o porcentaje de proveedores a ser seleccionados para un determinado convenio marco, de manera de garantizar la competencia entre los oferentes.

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá definir criterios obligatorios para la elección de bienes o servicios determinados, ofertados a través de Convenio Marco, así como también, los requisitos para actualizar las condiciones de los

productos ofrecidos, los que deberán ser incluidos en las bases de licitación del respectivo convenio.

El Convenio Marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de manera de asegurar la participación de proveedores locales, acorde con lo dispuesto en el artículo 86 del Reglamento de la ley de Compras y Contratación Pública.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá mantener actualizado dicho catálogo.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Unidad de Abastecimiento estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco (*figura N°2*), salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Al obtener condiciones más ventajosas se deberá informar la Dirección de Compras y Contratación Pública por medio del canal que esta disponga.

Este documento es propiedad del Hospital de Quilpué. El documento original se encuentra en plataforma de ACCESO A SISTEMAS, en módulo de Calidad y Seguridad del paciente y/o en su defecto en Oficina de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.

Flujo de Procedimiento Convenio Marco

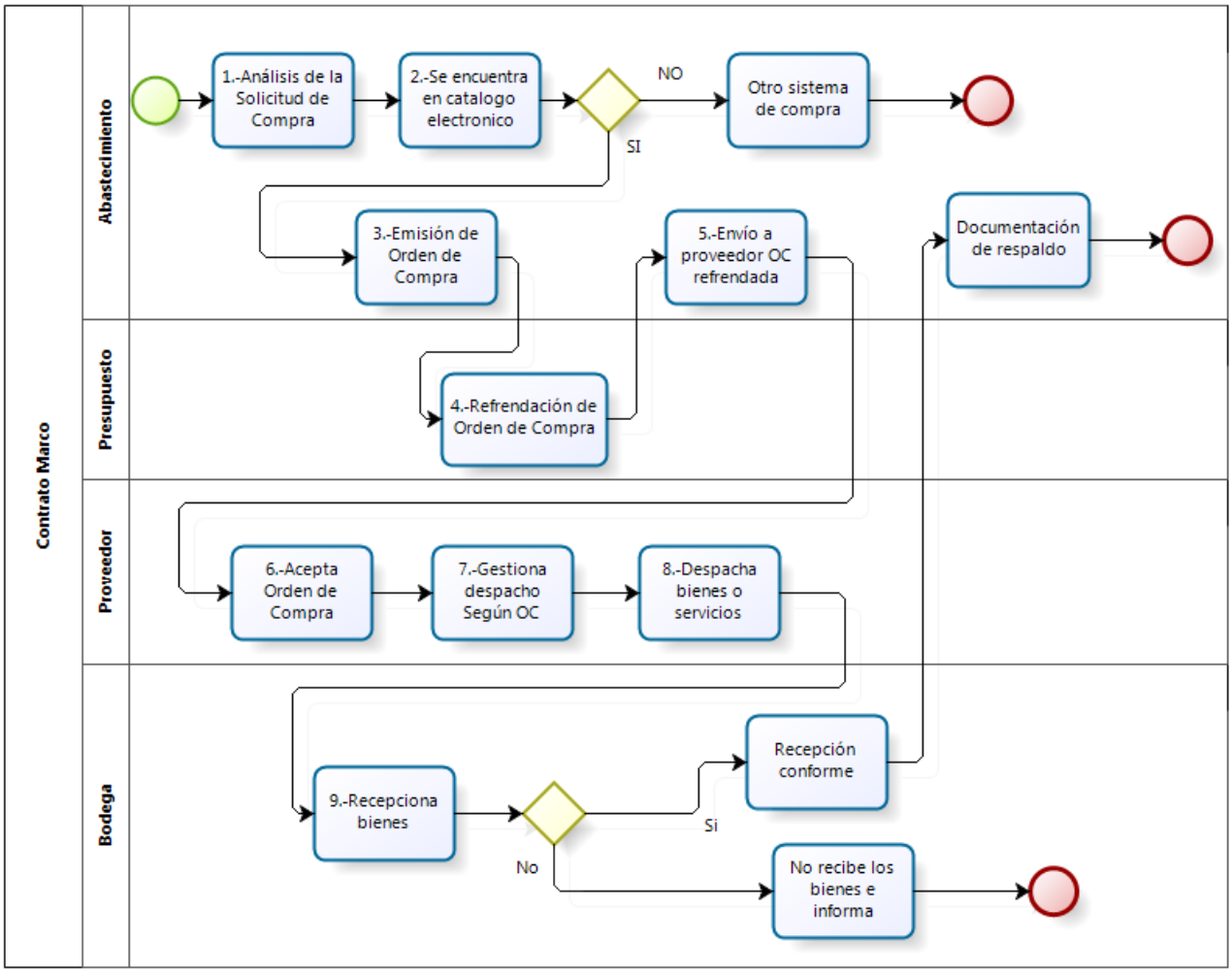


Figura N°2: Proceso de Convenio Marco.

Matriz de Procedimiento Convenio Marco

Nº Act	Actividad	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Plazos	Observaciones
1	Análisis de la solicitud de compra	Encargado de Adquisiciones	Solicitud de Compra	Una vez recepcionada	Sistema de control de documentación	2 días	Todas las solicitudes pasan por un análisis para seleccionar el mecanismo de compra
2	Se consulta catalogo Contrato Marco	Ejecutivo de Compra	Especificaciones técnicas	Una vez recepcionada	N/A	1 día	No se encuentra en catalogo electrónico, en el Mercador Público.
3	Emisión de Orden de Compra, dejándola en estado guardada	Ejecutivo de Compra	Orden de compra	Una vez emitida	Sistema Excel compartido	1 día	
4	Presupuesto refrenda	Presupuesto	Orden de compra	Todos los días de lunes a viernes	Sistema Excel compartido	1 día	Se llenan todos los campos solicitados a presupuesto en sistema Excel compartido
5	Se envía Orden de Compra al proveedor	Supervisor de Compra	Orden de compra	Una vez refrendada	Mercado público y sistema Excel compartido	1 día	Por mercado público y se llama a proveedor
6	Proveedor acepta o rechaza Orden	Proveedor	Orden de compra	Todos los días hay que mirar el estado de la orden en el mercado público	Mercado público	1 día	Se gestiona compra
7	Proveedor gestiona despacho	Proveedor	Según Orden de Compra	Al aceptar Orden por el portal	Sistema del proveedor	48 a 72 hrs. u otro especificado en Orden	Se coordina con bodega central los horarios de llegada
8	Bodega recepción conforme	Bodega Central	Bienes	Todos los días	Factura o guía	1 día	Almacena según tipo de artículo
9	Pago Proveedor	Contabilidad	Bienes	Una vez recibida documentación de respaldo	Entrega de factura y guía de recepción	30 días	Contra entrega conforme

6.2.2 LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA

Procedimiento:

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza los organismos del Estado realizan 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.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la Licitación podrán variar en el plazo de publicación y tipo según señale la normativa vigente.

Flujo de Procedimiento Licitación Pública

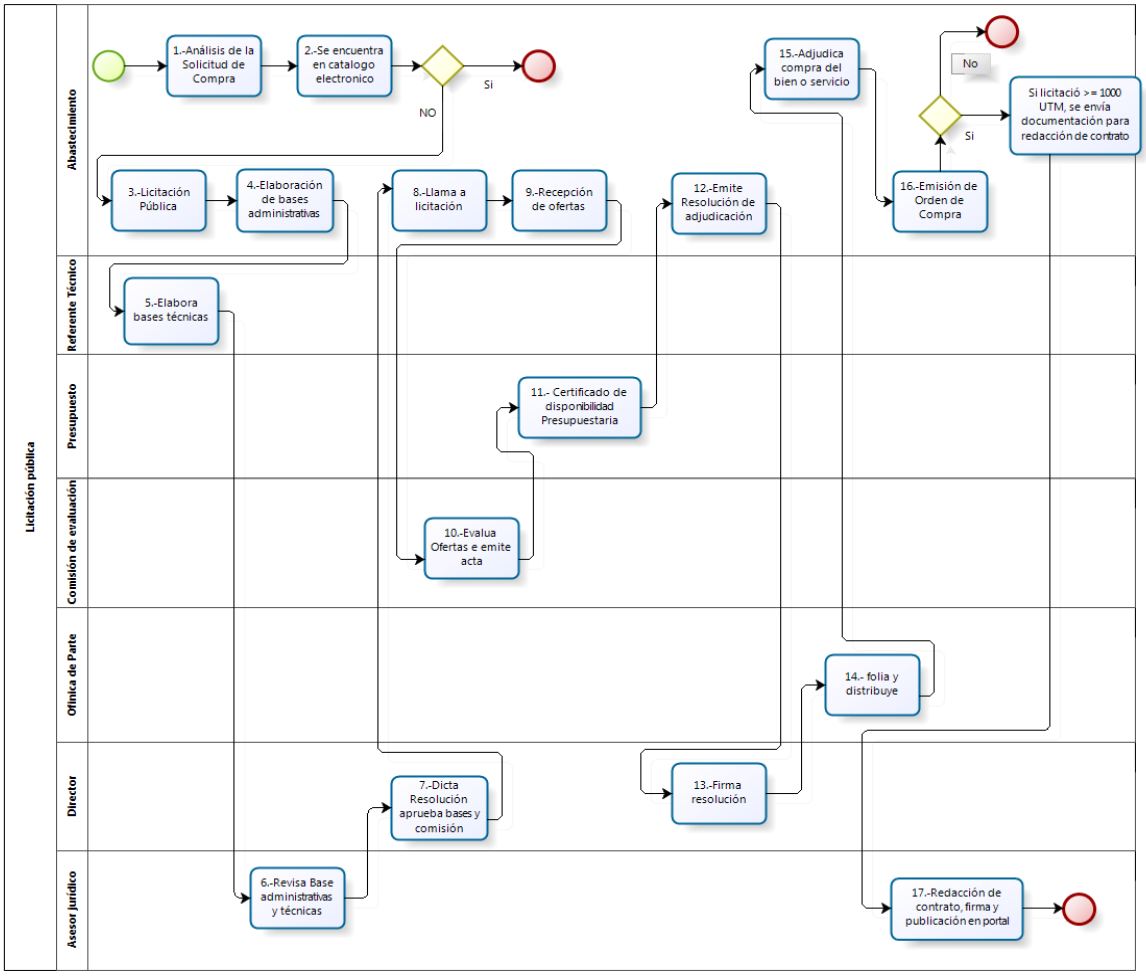


Figura N°3: Proceso de Licitación Pública.

Matriz de Procedimiento Licitación Pública

Nº Act	Actividad	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Plazos	Observaciones
1	Requerimiento según solicitud de compra	Encargado de Adquisiciones	Solicitud de Compra	Una vez recepcionada	Sistema de control de documentación	2 días	Todas las solicitudes pasan por un análisis para seleccionar el mecanismo de compra
2	Se revisa catalogo Contrato Marco	Operador de Compra	Especificacione s técnicas	Una vez recepcionada	N/A	1 día	No se encuentra en catalogo electrónico
3	Se revisa complejidad del requerimiento y necesidad de elaboración de bases.	Encargado de Adquisiciones	Solicitud de compra	Una vez enviada a proceso	Sistema de control de documentación	2 días	Análisis a la solicitud para poder determinar complejidad del requerimiento y si proceden bases
4	Se preparan Bases Administrativas	Licitador u operador de licitaciones	Según formato estándar	Cuando la complejidad de la solicitud lo exige.	Archivo Word	3 días	Unidad jurídica establece formato estándar
5	Se preparan Bases Técnicas	Referente Técnico	De acuerdo al bien o servicio solicitado	Cuando la complejidad de la solicitud lo exige.	Archivo Word	5 días	Además de una buena definición del requerimiento, se define la comisión si aplica o sobre (1000 UTM) y los criterios de evaluación.
6	Se revisan Bases	Asesor Jurídico	Bases administrativas y técnicas	Una vez enviadas por el Licitador y Referente Técnico	Correo institucional	7 días	Se validan formalidades de las Bases.
7	Dictar Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas	Director o quien SDA cuando lo subrogue conforme a derecho	Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas	Cuando son recepcionadas las Bases Administrativas y Técnicas	Archivo pdf	1 día	Licitador sube las bases al sistema electrónico Mi SSVQ, las que serán visadas por el Asesor Jurídico revisor y el Jefe de Abastecimiento y firmadas por el Director o el SDA si este lo subroga conforme a derecho.
8	Pública en mercado público	Licitador u operador de licitaciones	Resolución que aprueba las Bases administrativas y técnicas	Una vez distribuidas electrónicamente vía Mi SSVQ	Sistema electrónico Mi SSVQ	1 día	Se sube la resolución al portal mercado público, jinto con todos los documentos necesarios

9	Recepción de ofertas	Licitador u operador de licitaciones	Ofertas	Cerrado el proceso	En mercado público	1 día	Se verifican todos los antecedentes para su análisis
10	Se evalúa y emite informe.	Comisión evaluadora	Antecedentes de la oferta	Según fecha de evaluación de ofertas indicado en mercado público	Acta Evaluación	1 día	Se confecciona cuadro de evaluación y se selecciona mejor oferta.
11	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Encargado Presupuesto	Certificado de Refrendación presupuestaria	Una vez	Certificado	1 días	Una vez la Comisión Evaluadora aprueba y emite informe de adjudicación. Encargado de Presupuesto gestiona Certificado con Firma de Jefe de Finanzas.
12	Confección de resolución de adjudicación	Licitador u operador de licitaciones	Resolución de Adjudicación	Una vez firmada el acta de adjudicación por la comisión	Registro interno	3 días	Resolución tramitada conforme.
13	Se revisa la Resolución de Adjudicación	Asesor Jurídico	Resolución de Adjudicación	Una vez enviadas por el Licitador	Correo institucional	7 días	Se validad formalidades de la Resolución de Adjudicación
14	Aprueba y Firma	Director o el SDA si este lo subroga conforme a derecho	Resolución	Una vez remitida vía sistema electrónico mi SSVQ	Archivo pdf	1 días	Firma Resolución, previa visación de Asesor Jurídico revisor y Jefe de Abastecimiento para entregar correlativo por oficina de partes vía Mi SSVQ
15	Distribución	Oficina de Partes	Resolución	Una vez recepcionada	Sistema Electrónico Mi SSVQ	1 días	Entrega correlativo y distribuye vía Mi SSVQ

Este documento es propiedad del Hospital de Quilpué. El documento original se encuentra en plataforma de ACCESO A SISTEMAS, en módulo de Calidad y Seguridad del paciente y/o en su defecto en Oficina de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.

16	Se adjudica compra del bien o servicio licitado	Licitador u operador de licitaciones	Licitación	Una vez firmada la resolución de Adjudicación	Sistema de Compras Públicas(www.mercadopublico.cl)	1 día	Se adjuntan: -Resolución Adj. -Acta de adjudic. -Cuadro evaluac. –Anteced. Adm. –Anteced. Téc. Anteced. Econ.
17	Emisión de Orden de Compra	Operador de Compra	Orden de Compra	Una vez adjudicada la Licitación	Sistema de Compras Públicas(www.mercadopublico.cl)	1 día	Proveedor acepta o Rechaza (Readjudica) Orden por sistema M.P.
18	Contrato en casos que corresponda.	Gestor de Contratos	Contrato	En el plazo establecido en las bases de licitación	Archivo Word	De acuerdo a Bases	Unidad jurídica establece formato estándar
19	Se revisa Contrato	Asesor Jurídico	Contrato	Una vez enviado por el Gestor de Contratos	Correo institucional	7 días	Gestor de Contratos sube el contrato al sistema electrónico Mi SSVQ, el que será visado por el Asesor Jurídico revisor y el Jefe de Abastecimiento y firmadas por el Director o el SDA si este lo subroga conforme a derecho.
20	Publicación en Mercado Público	Gestor de Contratos	Contrato	Una vez distribuido electrónicamente vía Mi SSVQ	Sistema electrónico Mi SSVQ	1 día	Se sube el contrato al portal mercado público
21	Confección de resolución que aprueba el contrato	Gestor de Contratos	Resolución que aprueba el contrato	Una vez confeccionado el contrato	Archivo Word	1 día	Además de las formalidades necesarias se indica la fecha de vigencia de la contratación conforme a la normativa pertinente
22	Se revisa resolución que aprueba el contrato	Asesor Jurídico	Resolución que aprueba el contrato	Una vez enviado por el Gestor de Contratos	Correo institucional	7 días	Se validan formalidades de la Resolución que aprueba el contrato.
23	Dictar Resolución que aprueba el Contrato	Director o quien SDA cuando lo subrogue	Resolución que aprueba el Contrato	Cuando es recepcionada la Resolución que aprueba el Contrato	Archivo pdf	1 día	Gestor de Contratos sube la Resolución que Aprueba el contrato al sistema electrónico Mi SSVQ, la que será visadas por el Asesor

		conforme a derecho					Jurídico revisor y el Jefe de Abastecimiento y firmadas por el Director o el SDA si este lo subroga conforme a derecho.
24	Aprueba y Firma	Director o el SDA si este lo subroga conforme a derecho	Resolución	Una vez remitida vía sistema electrónico mi SSVQ	Archivo pdf	1 días	Firma Resolución, previa visación de Asesor Jurídico revisor y Jefe de Abastecimiento para entregar correlativo por oficina de partes vía Mi SSVQ
25	Distribución	Oficina de Partes	Resolución	Una vez recepcionada	Sistema Electrónico Mi SSVQ	1 días	Entrega correlativo y distribuye vía Mi SSVQ
26	Pública en mercado público	Gestor de Contratos	Resolución que aprueba el Contrato	Una vez distribuidas electrónicamente vía Mi SSVQ	Sistema electrónico Mi SSVQ	1 día	Se sube la resolución al portal mercado público,

6.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS:

Las bases de licitación son Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el *Proceso de Compras y el contrato definitivo*. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas, su objetivo es establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.

Elementos Obligatorios:

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

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar
- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
- Etapas y plazos de la licitación.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato.
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.

- Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que será restituidas
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- Suscripción de Contrato (o aceptación de la OC según art. 117 del reglamento).
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras (de acuerdo con el artículo 54 del reglamento)
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Las Bases de Licitación deberán ser revisadas y aprobadas por correo electrónico por el referente técnico de la Licitación y aprobadas y visadas por el Jefe de Abastecimiento, por el Subdirector Administrativo y por el Asesor Jurídico revisor, y en forma posterior se presentan al Director para su correspondiente aprobación y firma, la que puede ser realizada por el Subdirector Administrativo si se le ha delegado dicha facultad conforme a derecho.

6.2.4. LICITACIÓN PRIVADA

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que la disponga, y cuyo uso se encuentra restringido a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas vigente y Art. 64 del Reglamento de dicha Ley, y mediante la cual el establecimiento invita a un número determinado de personas (mínimo 3) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La Licitación Privada es una figura excepcional que **proviene de una Licitación Pública en la que no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.** En tal situación procederá primero la licitación o propuesta rivada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o la contratación directa por trato directo (figura N°4).

Flujo del Procedimiento Licitación Privada.

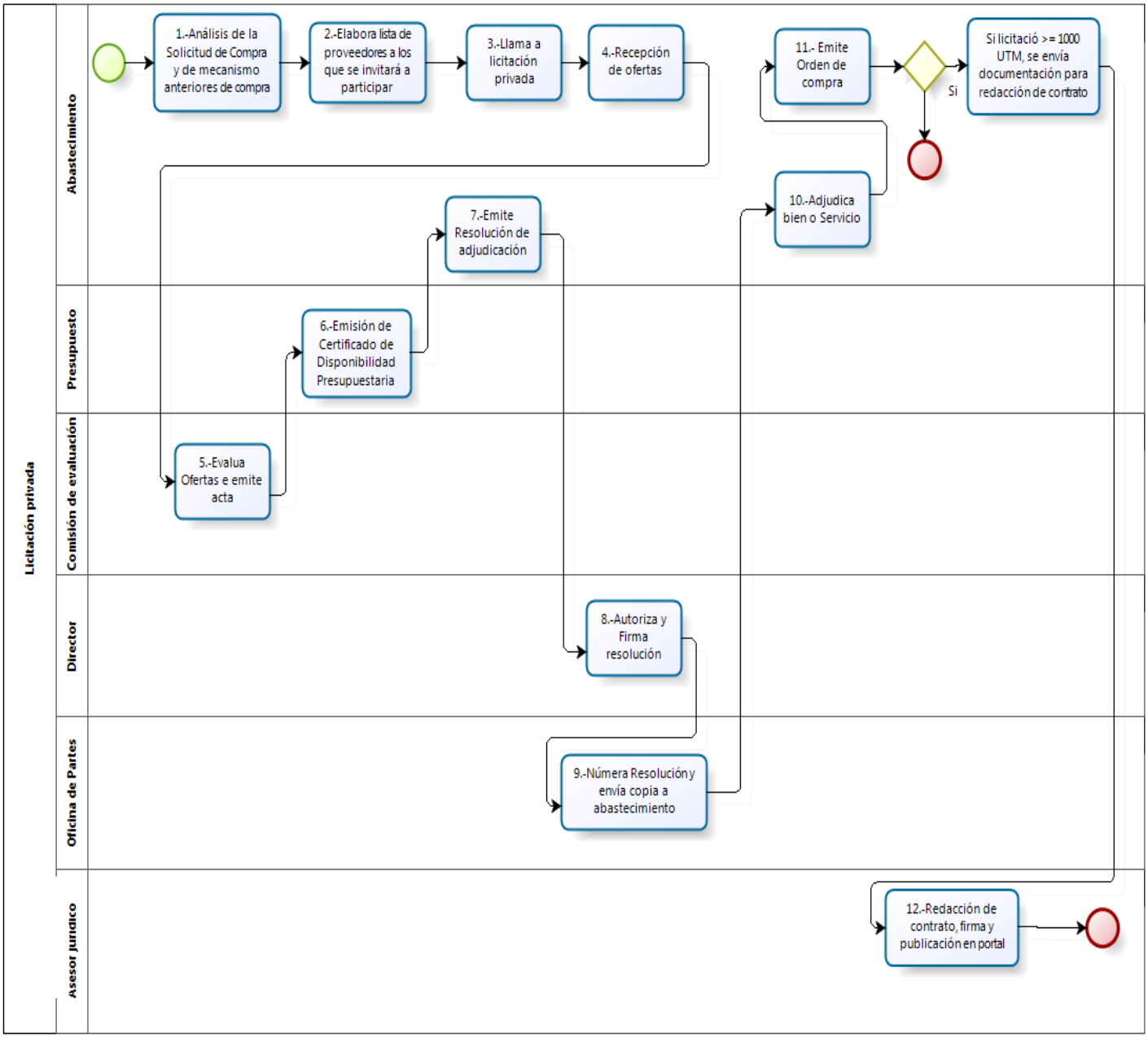


Figura N°4: Proceso de Licitación Privada.

Matriz de Procedimiento Licitación Privada

Nº Act	Actividad	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Plazos	Observaciones
1	Se revisa solicitud y procedimiento de compra	Encargado de Adquisiciones	Solicitud de Compra Especificaciones técnicas	Una vez que no se presentaron interesados o las ofertas se declararon inadmisibles en una Licitación Públicas	En solicitud	1 día	Jefe confirma que no se encuentra en catalogo electrónico y no se presentaron interesados o las ofertas se declararon inadmisibles en una Licitación Públicas, procede continuar con el mecanismo de Licitación Privada
2	Se inicia proceso de invitación de licitación sin oferentes o desierta	Licitador u operados de licitaciones	Licitación en la que no se presentaron oferentes o las ofertas se declararon inadmisibles	Una vez firmada la resolución de deserción	Sistema de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl)	1 día	No se pueden modificar las bases utilizadas previamente en la Licitación pública.
3	Elabora lista de proveedores a los que se invitará a participar	Licitador u operados de licitaciones	Requerimientos según solicitud de compra y especificaciones técnicas	De acuerdo a plazos establecidos para este tipo de publicación	Por registro de proveedores	3 días	Art. 8 de la Ley 19.886, y Art. 64 del Reglamento, El procedimiento de compra mediante licitación privada está regulado en el art. 64 y siguientes del Reglamento
4	Se elabora resolución que autoriza el llamado a licitación privada	Licitador u operados de licitaciones	Resolución	Existe normativa que permite aplicar procedencia para este tipo de compra	Archivo Word	1 día	No se pueden modificar las bases utilizadas previamente en la Licitación pública.
5	Se revisa Resolución	Asesor Jurídico	Resolución	Una vez enviadas por el Licitador	Correo institucional	7 días	Se validan formalidades de las Bases.
6	Dictar Resolución que aprueba Bases	Director o quien SDA cuando lo subrogue	Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas	Cuando son recepcionadas las Bases Administrativas y Técnicas	Archivo pdf	1 día	Licitador sube las bases al sistema electrónico Mi SSVQ, las que serán visadas por el Asesor Jurídico

	Administrativas y Técnicas	conforme a derecho					revisor y el Jefe de Abastecimiento y firmadas por el Director o el SDA si este lo subroga conforme a derecho.
7	Pública en mercado público	Licitador u operador de licitaciones	Resolución que aprueba las Bases administrativas y técnicas	Una vez distribuidas electrónicamente vía Mi SSVQ	Sistema electrónico Mi SSVQ	1 día	Se sube la resolución al portal mercado público, jinto con todos los documentos necesarios
8	Recepción de ofertas	Operador de Compra	Ofertas	Cerrado el proceso	En mercado público	1 día	Se verifican todos los antecedentes para su análisis
9	Se evalúa y emite informe.	Comité evaluador	Antecedentes de la oferta	Según fecha de evaluación de ofertas indicado en mercado público	Acta	1 día	Se confecciona cuadro de evaluación y se selecciona mejor oferta.
10	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Encargado Presupuesto	Certificado de Refrendación presupuestaria	Una vez, antes de realizar la adjudicación	Certificado	1 días	Una vez la Comisión Evaluadora aprueba y emite informe de adjudicación Encargado de Presupuesto gestiona Certificado con Firma de Jefe de Finanzas.
11	Confección de resolución de adjudicación	Licitador u operador de licitaciones	Resolución de Adjudicación	Una vez firmada el acta de adjudicación por la comisión	Registro interno	3 días	Resolución tramitada conforme.
12	Se revisa la Resolución de Adjudicación	Asesor Jurídico	Resolución de Adjudicación	Una vez enviadas por el Licitador	Correo institucional	7 días	Se validad formalidades de la Resolución de Adjudicación
13	Aprueba y Firma	Director o el SDA si este lo subroga conforme a derecho	Resolución	Una vez remitida vía sistema electrónico mi SSVQ	Archivo pdf	1 días	Firma Resolución, previa visación de Asesor Jurídico revisor y Jefe de Abastecimiento para entregar correlativo por oficina de partes vía Mi SSVQ

14	Distribución	Oficina de Partes	Resolución	Una vez recepcionada	Sistema Electrónico Mi SSVQ	1 días	entrega correlativo y distribuye vía Mi SSVQ
15	Se adjudica compra del bien o servicio licitado	Licitador u operador de licitaciones	Licitación	Una vez firmada la resolución de Adjudicación	Sistema de Compras Públicas(www.mercadopublico.cl)	1 día	Se adjuntan: - Resolución Adj. - Acta de adjudicación - Cuadro evaluación – Anteced. Adm. – Anteced. Téc. – Anteced. Econ.
16	Emisión de Orden de Compra	Operador de Compra	Orden de Compra	Una vez adjudicada la Licitación	Sistema de Compras Públicas(www.mercadopublico.cl)	1 día	Proveedor acepta o Rechaza (Readjudica) Orden por sistema M.P.
17	Contrato en casos que corresponda.	Gestor de Contratos	Contrato	En el plazo establecido en las bases de licitación	Archivo Word	De acuerdo a Bases.	Unidad jurídica establece formato estándar
18	Se revisa Contrato	Asesor Jurídico	Contrato	Una vez enviado por el Gestor de Contratos	Correo institucional	7 días	Gestor de Contratos sube el contrato al sistema electrónico Mi SSVQ, el que será visado por el Asesor Jurídico revisor y el Jefe de Abastecimiento y firmadas por el Director o el SDA si este lo subroga conforme a derecho.
19	Publicación en Mercado Público	Gestor de Contratos	Contrato	Una vez distribuido electrónicamente vía Mi SSVQ	Sistema electrónico Mi SSVQ	1 día	Se sube el contrato al portal mercado público
20	Confección de resolución que aprueba el contrato	Gestor de Contratos	Resolución que aprueba el contrato	Una vez confeccionado el contrato	Archivo Word	1 día	Además de las formalidades necesarias se indica la fecha de vigencia de la contratación conforme a la normativa pertinente

21	Se revisa resolución que aprueba el contrato	Asesor Jurídico	Resolución que aprueba el contrato	Una vez enviado por el Gestor de Contratos	Correo institucional	7 días	Se validan formalidades de la Resolución que aprueba el contrato.
22	Dictar Resolución que aprueba el Contrato	Director o quien SDA cuando lo subrogue conforme a derecho	Resolución que aprueba el Contrato	Cuando es recepcionada la Resolución que aprueba el Contrato	Archivo pdf	1 día	Gestor de Contratos sube la Resolución que Aprueba el contrato al sistema electrónico Mi SSVQ, la que será visadas por el Asesor Jurídico revisor y el Jefe de Abastecimiento y firmadas por el Director o el SDA si este lo subroga conforme a derecho.
23	Aprueba y Firma	Director o el SDA si este lo subroga conforme a derecho	Resolución	Una vez remitida vía sistema electrónico mi SSVQ	Archivo pdf	1 días	Firma Resolución, previa visación de Asesor Jurídico revisor y Jefe de Abastecimiento para entregar correlativo por oficina de partes vía Mi SSVQ
24	Distribución	Oficina de Partes	Resolución	Una vez recepcionada	Sistema Electrónico Mi SSVQ	1 días	Entrega correlativo y distribuye vía Mi SSVQ
25	Pública en mercado público	Gestor de Contratos	Resolución que aprueba el Contrato	Una vez distribuidas electrónicamente vía Mi SSVQ	Sistema electrónico Mi SSVQ	1 día	Se sube la resolución al portal mercado público,

6.2.5 DEL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL CON PUBLICIDAD

Procedimiento:

Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza de la misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley de compras.

Es un procedimiento **excepcional**, que por la naturaleza de negociación que conlleva deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada o según normativa vigente, a través de resolución fundada

Este mecanismo de compra excepcional se encuentra contemplado en la ley. Art. 8 bis de la Ley de Compras Públicas y art. 71 y siguientes del reglamento, o según señale la normativa vigente.

Es importante que resoluciones de respaldo invoquen causales de compras debidamente fundadas.

El trato o contratación directa procede en los siguientes casos:

N° o literal	Causal	Se debe acompañar informe técnico que justifique la causal	Consideraciones importantes
8. bis letra a) de la ley y 71 N°1 del Reglamento	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otras causales otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Para efectos de la aplicación de esta causal, el organismo del Estado deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor. El reglamento establece la forma que se realizará dicha publicación. En caso que la contratación supere las 1.000 unidades tributarias mensuales;, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo contratante deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta ley y en el reglamento	SI	En caso de contrataciones superiores a 1000 UTM requiere publicarse la intención de contratar en el Sistema de Información de Compras y contratación del Estado

8. bis letra b) de la ley y 71 N°2 del Reglamento	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada.	NO	la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.
8. bis letra c) de la ley y 71 N°3 del Reglamento	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del organismo contratante, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.	SI	La jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente esta causal será sancionado sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta cien unidades tributarias mensuales, dependiendo de según la cuantía de la contratación involucrada.
8. bis letra d) de la ley y 71 N°4 del Reglamento	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	NO	En este caso, se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
8. bis letra e) de la ley y 71 N°5 del Reglamento	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad. Previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo contratante deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y	SI	Solo procede en contrataciones superiores a 1000 UTM y requiere publicarse la intención de contratar en el Sistema de Información de Compras y contratación del Estado

	Contrataciones del Estado, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta ley y en el reglamento.		
71 N°6 del Reglamento	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.	NO	Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental
8. bis letra f) de la ley y 71 N°7 letra a) del Reglamento	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.	NO	
8. bis letra f) de la ley y 71 N°7 letra b) del Reglamento	Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	NO	Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o

			servicio que se va a contratar.
8. bis letra f) de la ley y 71 N°7 letra c) del Reglamento	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.	NO	
8. bis letra f) de la ley y 71 N°7 letra d) del Reglamento	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	NO	
8. bis letra f) de la ley y 71 N°7 letra e) del Reglamento	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	NO	

Matriz de Procedimiento Compra por Trato Directo

Nº Act	Actividad	Quién	Qué	Cuando	Registro	Plazos	Observaciones
1	**Solicitud de Necesidad**	Unidad requirente	requerimiento de Trato Directo	Una vez recepcionada	plataforma MISSVQ	1 día	En el requerimiento debe constar la justificación fundada en el artículo 71° y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras de por qué se recurre a esta modalidad
2	**Análisis del Procedimiento de Compra**	Encargado de Adquisiciones	Ratifica el procedimiento de compra indicado por el requirente	Una vez entregada la solicitud de compra	plataforma MISSVQ	1 día	Se debe exigir la documentación pertinente a la unidad requirente que sirva de sustento para invocar la causal indicada
3	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Encargado Presupuesto	Certificado de Refrendación presupuestaria	Una vez	Certificado	1 día	Una vez la jefatura de abastecimiento autorice la compra vía Trato directo el Encargado de Presupuesto gestiona Certificado con Firma de Jefe de Finanzas.
4	Confección de resolución que autoriza trato directo	Profesional de abastecimiento	Resolución que autoriza trato directo	Una vez emitido el certificado de disponibilidad presupuestaria	Registro interno	1 día	Resolución tramitada conforme
5	Se revisa la Resolución que autoriza el trato directo	Asesor Jurídico	Resolución que autoriza el trato directo	Una vez enviadas por el profesional de licitaciones	Correo institucional	3 días	Se validad formalidades de la Resolución que autoriza el trato directo
6	Aprueba y Firma	Director o el SDA si este lo subroga	Resolución	Una vez remitida vía sistema electrónico mi SSVQ	Archivo pdf	1 días	Firma Resolución, previa visación de Asesor Jurídico revisor y Jefe de

		conforme a derecho					Abastecimiento para entregar correlativo por oficina de partes vía Mi SSVQ
7	Distribución	Oficina de Partes	Resolución	Una vez recepcionada	Sistema Electrónico Mi SSVQ	1 días	Entrega correlativa y distribuye vía Mi SSVQ
8	Generación de orden de compra	Abastecimiento	Documento electrónico	A necesidad según lo dicta acto administrativo	Sistema MP	1 día	Se realiza por medio de aplicativo de la página de mercado público
9	Envío de orden de compra al proveedor	Abastecimiento	Documento electrónico	A necesidad según lo dicta acto administrativo	Sistema MP	1 día	Se realiza por medio de aplicativo de la página de mercado público

Atendido a la causal de trato directo que se invocará, de acuerdo al tipo de compra establecida en los artículos 71 y siguientes del reglamento de la ley 19.886, la Unidad de Abastecimiento solicitará a la unidad requirente la siguiente documentación:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio: Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente: Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Pública y Privada correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o por que las ofertas fueron declaradas inadmisibles.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el requirente con los fundamentos que permitan acreditar esta modalidad.

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley: Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.

5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el director del hospital, que detalle motivo de la adquisición, fundamente contratación directa y autorice la adquisición.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el requirente señalando la materia de alto impacto social de que se trata.

7- a. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de División/Área, que detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc. Y autorice la adquisición.

7-b. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar: Informe de Evaluación de Costos, cabe mencionar que el informe de evaluación debe actualizarse anualmente y debe contener la sumatoria de todos los gastos asociados al proceso licitatorio, es decir, no se limita solo a la evaluación, sino que al costo de todo el proceso de licitación, ya sea desde lo financiero como de lo relacionado con la gestión de personas (costo en recursos humanos), en la medida que el órgano comprador considere que resulta desproporcionado al compararlo con el monto de la contratación y siempre que ésta no supere las 100 UTM.

7-c. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el director del establecimiento requirente que detalle motivo de la adquisición, fundamente contratación directa y autorice la adquisición.

7-d. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director/a, que detalle motivo de la adquisición, indique autoridades que asistirán y autorice la adquisición. Solo aplicable a Director/a del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.

7-e. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el director del hospital, que detalle motivo de la adquisición, fundamente contratación directa y autorice la adquisición.

6.3 LLAMADO A LICITACIÓN PUBLICA

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan 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 (Letra a del artículo 7 de la ley 19.886).

La licitación pública es el procedimiento de compra definido como regla general por la Ley 19.886 de Compras Públicas. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que:

- El producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
- Cuando la compra o contratación corresponde a una excepción contemplada en la Ley o su Reglamento.

Con este procedimiento se garantiza la máxima transparencia, al permitir la participación de todos los proveedores inscritos en el sistema, la eficacia de aumentar las posibilidades de alcanzar exactamente lo que se requiere y la eficiencia al disminuir los costos de adquisición.

6.3.1 Elaboración de Bases.

Para determinar el contenido de las Bases se deberá considerar lo dispuesto en Ley de Compras 19.886, y Capitulo IV del Reglamento de Compra.

6.3.2 Contenidos Mínimos de las Bases (Art N°41 del Reglamento) o según lo establezca la normativa vigente.

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

1) Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3) El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
4) Etapas y plazos de la licitación.
5) Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato.
6) Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
7) El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de acuerdo a lo establecido en la ley es un requisito obligatorio para las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

8) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación atendida 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.

9) En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento.

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

11) La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento.

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

6.3.3 Contenido adicional de las Bases (Art N°41 del Reglamento). Las Bases podrán contener las siguientes materias:

1) La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2) Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del reglamento.
3) La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Reglamento.
4) La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del presente reglamento.
5) La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y del reglamento.

6.3.4 Plazos entre llamado y recepción de ofertas:
Los plazos mínimos de publicación serán los definidos en la ley y su reglamento, según normativa vigente.

6.3.5 Consideraciones:
Los plazos indicados son en días corridos.

6.3.6 Lugar de publicación
La publicación de las Bases será obligatoria en el Portal www.mercadopublico.cl

6.3.7 Otros contenidos
Requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, considerando toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc. Naturaleza y monto de las garantías necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. Tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, este tipo de garantías se exigirá excepcionalmente por razones de interés público para asegurar la mantención de la

oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación.

Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del Portal Mercado Público).

Criterios de evaluación que son fundamentales y obligatorios, considerando en las ofertas además del precio, otros factores, tales como: calidad, servicios post venta, plazo de entrega etc.

6.3.8 Contenidos de las Bases Técnicas

Las Bases Técnicas son las especificaciones del producto o servicio, que describen en forma clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.
Estas deben ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente se necesita.

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

6.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

6.4.1 Del Comité Evaluador

De acuerdo al Art.54 del Reglamento de la Ley 19.886 las entidades licitantes deben evaluar los antecedentes que constituyen las ofertas de los proveedores, a través del funcionamiento de comisiones evaluadoras

En todas aquellas licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM., las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Lo anterior, no obsta a que estas comisiones también procedan en licitaciones inferiores al monto señalado.

La comisión evaluadora será designada a través de Resolución que aprueba las bases de licitación, teniendo como competencia revisar que los documentos solicitados en las Bases

de Licitación estén contenidos en los documentos presentados al cierre de las ofertas, además de plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, cláusulas del contrato, etc.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora al momento de la evaluación, deberán declarar si existiera conflicto de interés con los oferentes, mediante formulario Declaración de Conflicto de Interés (anexo N°4).

6.4.2 Criterios de Evaluación

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

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

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

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

Se deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que se contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Las Entidades considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

El informe final de la comisión evaluadora debe contener los criterios y ponderaciones de la evaluación, los que se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

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. También pertenece a este tipo de criterios la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte,

los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

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

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compra. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, se deben establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

Requisitos 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 sociedad, vigencia de la sociedad, certificados de la 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 de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

6.4.3 Apertura:

Convocada y reunida la comisión de evaluación, procederá a realizar la apertura electrónica, en una o más etapas según sea el caso, de ofertas a través de www.mercadopublico.cl, validando o rechazando las ofertas de acuerdo a la presentación de antecedentes requeridos por las bases.

Se entenderá que la licitación corresponderá en una etapa cuando en el acto de la apertura se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica.

Se entenderá que la licitación corresponderá a dos etapas cuando exista una apertura diferida de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.
Además, la Entidad Licitante podrá contemplar una etapa de precalificación técnica.

El Acta de Evaluación deberá contener los fundamentos que ha tenido la Comisión para la adjudicación, dejando constancia de los acuerdos y criterios que se adoptaron en esta decisión.

6.5 ADJUDICACIÓN

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

6.5.1 Solicitud de Certificación Presupuestaria

Abastecimiento debe solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria para el requerimiento de compra. Este certificado debe ser firmado por el Jefe del Departamento de Finanzas.

6.5.2 Resolución de Compra

El licitador respectivo con los antecedentes Administrativos, Técnicos, Económicos, Cuadro de Evaluación e informe de la Comisión generará la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de adjudicación y derivará a la unidad de asesoría jurídica dicho documento para su revisión vía correo electrónico. Luego de efectuada la revisión el licitador subirá el documento en la plataforma digital MISSVQ para visación y VºBº del asesor(a) Jurídico revisor (a) y del Jefe de abastecimiento, y firma del Subdirector Administrativo o Director dependiendo del caso. Dicho acto administrativo luego de ser distribuido vía plataforma MISSVQ se publicará en el portal www.mercadopublico.cl por el licitador respectivo.

6.5.3 Emisión de Orden de Compra

El área de compras confecciona la Orden de Compra vía mercado y se comunica vía electrónicamente a unidad receptora, para activación de pedido y posterior recepción de los artículos.

En caso de rechazo de la Orden de Compra por parte del proveedor adjudicado, se deberá emitir una nueva resolución que autorice la adjudicación a la segunda mejor oferta según el cuadro de evaluación.

6.6 PROCEDIMIENTO COMISIÓNES EVALUADORAS

6.6.1 Generalidades:

En el marco de las licitaciones convocadas por el Hospital de Quilpué, las comisiones evaluadoras serán designadas en la resolución que aprueba el proceso licitatorio.

La Comisión Evaluadora de las ofertas procederá a evaluar las respectivas ofertas presentadas a determinadas licitaciones.

6.6.2 Funciones de la Comisión Evaluadora:

a) Participar en Acto de Apertura de Licitaciones.

b) Proponer admisibilidad Administrativa de las ofertas presentadas.

c) Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de Licitación, considerando la Ley de Compras públicas y su reglamento.

d) Proponer Adjudicación mediante un Informe de Evaluación detallado y fundamentado de su propuesta de Adjudicación. El Informe se deberá presentar Firmado por todos los integrantes de la comisión

6.6.3 Metodología de Trabajo.

a) El departamento requirente propondrá los integrantes de la Comisión Evaluadora en previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento. Esta comisión deberá contener a lo menos tres funcionarios y deberá ser aprobada por la Sub Dirección correspondiente.

b) La Comisión Evaluadora será designada en la Resolución en la que se aprueban las Bases de la Licitación.

c) La Unidad de Licitaciones y Contratos, luego de haber publicado una Licitación enviará un correo a la Comisión Evaluadora informando que se ha publicado la Licitación identificándola con el ID y Nombre correspondiente y propondrá una fecha tentativa para realizar el Acto de Apertura y Admisibilidad administrativa.

d) La Unidad de Licitaciones realizará Apertura Electrónica, presentará las ofertas a la comisión en Acto de Apertura.

e) La comisión evaluadora participará en acto de apertura en la fecha definida. En este acto la comisión Evaluadora propondrá la admisibilidad administrativa de las ofertas.

f) La comisión Evaluadora realizará la evaluación de las Ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de Licitación. La decisión de la comisión deberá quedar plasmada en un Informe o Acta de Evaluación, la que deberá ser entregada a la Unidad de Licitaciones.

6.6.4 Procedimiento de Evaluación:

a) Examen de Admisibilidad y Rechazo de las propuestas.

Concluido el plazo de presentación de Ofertas, el Licitador encargado del proceso realizará la revisión de la documentación presentada por los oferentes. Luego de ello confirmará la fecha de Apertura convocando a todos los integrantes de la comisión evaluadora, mediante correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar de la reunión.

La comisión deberá confirmar por esa misma vía su participación. En caso de impedimento por parte del titular deberá participar quien le subrogue, el cual tendrá los mismos derechos y facultades.

La comisión Tomará conocimiento de las empresas participantes y se deberá firmar una declaración de Ausencia de Conflicto de interés.

En caso de que exista conflicto de interés el integrante deberá abstenerse de su participación y se deberá nombrar un nuevo miembro para la Comisión.

La Comisión Evaluadora confirmará la revisión de la documentación y podrá solicitar que los oferentes aclaren o complementen sus propuestas, lo cual se plasmará en el foro inverso establecido en la pagina del portal mercado público. Lo anterior se realizará siempre que ello no signifique una ventaja comparativa respecto a los demás participantes.

Luego de revisados los antecedentes presentados, La Comisión propondrá que se declaren inadmisibles las ofertas que no cumplan con lo establecidos en las Bases de Licitación.

De todo lo acontecido en esta sesión, se levantará un Acta, la que se referirá a todos los asuntos tratados en dicha reunión, los acuerdos tomados y las tareas asignadas. El acta será firmada por todos los integrantes de la comisión.

b) Evaluación de las ofertas válidamente presentadas:

Sobre las ofertas admisibles, La Comisión evaluará las propuestas técnicas y económicas, de acuerdo a las Bases Administrativas y especificaciones técnicas y aplicando los criterios y sub criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en las bases.

Para ello se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl con el ID de la Licitación en evaluación y revisar todos los antecedentes enviados por los proveedores.

Los acuerdos adoptados por la comisión serán refrendados en el acta de Evaluación, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la comisión.

El Informe final o Acta de Evaluación, deberá contener la siguiente información:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.

2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.

3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.

4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El informe o acta de Evaluación será derivada a la Unidad de Licitaciones, para Tramitar la Resolución de Adjudicación.

6.6.5 Prohibiciones:

Durante el periodo de Evaluación los integrantes de la comisión no podrán mantener contacto con los oferentes. Para solicitud de aclaraciones estas se deben hacer por medio del portal Mercado Público.

6.7. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se entiende por recepción de bienes y/o servicios las tareas de:

- Revisión de documentación.
- Revisión física del contenido.
- Registro.
- Almacenamiento.
- Entrega de la documentación conforme.
- Exclusiones.

6.7.1 Revisión de Documentación

El encargado de bodega es responsable de recibir los bienes, los cuales deben ser entregados con factura y/o guía de despacho verificando lo siguiente:

- Que la Factura o Guía de Despacho corresponda en Nombre y RUT al proveedor que se indica en la OC.
- Que la Factura o Guía de Despacho cuente con los timbres del SII.
- Que las fechas, montos y productos correspondan a lo adquirido y detallado en Orden de Compra.

Una vez corroborado la documentación conforme, el encargado de bodega procederá a otorgar V°B° a la recepción de la Factura o Guía de Despacho, indicando su nombre, RUT, Firma, recinto donde fue entregada la factura, y señalando que se reciben bultos sin revisar, lo que permitirá reclamar en contra de su contenido según lo establecido en el artículo 3° de la ley 19.983.- Ley de Facturas.

6.7.2 Revisión Física del Contenido

Cuando los bienes sean recibidos en bultos, el encargado de bodega procederá a revisar su contenido, verificando lo siguiente:

- Que los Productos a recibir correspondan a lo adquirido en OC.
- Que los Productos estén en estado óptimo (nuevos, no estar dañados).
- Que las Cantidades correspondan a las adquiridas.

6.7.3 Registro

Efectuada la recepción de los productos el encargado de bodega deberá ingresar los bienes adquiridos al sistema de información de control de artículos, procediendo a emitir el comprobante de "Ingreso a Bodega".
Aquellos productos que no se les pueda dar recepción ya sea por estar defectuosos o por no ser lo requerido no serán ingresados al sistema de información de bodega, esto será

informado al proveedor dentro de los plazos que se establecen en la ley 19.983 o según lo establezca la normativa vigente.

6.7.4 Almacenamiento

Una vez aprobada la recepción de los artículos se procederá a su almacenamiento de acuerdo al tipo y características de este en los módulos u estantes correspondientes (art. de escritorio, aseo, informáticos, etc.).

6.7.5 Entrega de documentación conforme

Una vez obtenida la recepción conforme, el encargado de bodega procederá a firmar dicho documento al cual deberá adjuntar la respectiva OC y el documento que acredite la entrega de los bienes por parte del proveedor. (GUIA DE DESPACHO O FACTURA) entregando esta documentación al Departamento de Gestión Logística, quien la debe remitir a contabilidad según protocolo pago proveedores.

6.7.6 Exclusiones

Las siguientes compras No pasarán por Bodega Central: petróleo, gas, leña, exámenes y cualquier otra prestación de servicio. En estos casos se validará la recepción del bien o servicio mediante la emisión de un Informe por parte del Referente Técnico, responsable del CC y/o unidad requirente, quien enviará al Departamento de Gestión Logística dicho informe.

Una vez revisada la documentación entregada por Encargado de Bodega Central o por los referentes técnicos, Gestión Logística procede a enviar la documentación (Factura, ingreso a bodega o informe técnico y la Orden de compra correspondiente) a la S. Contabilidad para su proceso de pago, según protocolo pago proveedores.

6.8. DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS

El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.
El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

6.8.1. Requisitos para Contratar

a) Requisitos para contratar con el Estado

1) Personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, o uniones temporales de Proveedores que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo dispone el reglamento de la ley de compras públicas, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16 de la ley de Compras y Contratación Pública, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

2) Personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que, dentro de dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta al respectivo proceso de licitación, no hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

3) Personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que no hayan sido condenadas con la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con Organismos del Estado, contemplada en los artículos 8° y 10° de la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

4) Personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que no hayan sido condenados con la prohibición de celebrar contratos con la Administración del Estado por infracciones a las disposiciones de la ley N°21.595 de 2023 sobre Delitos Económicos y del decreto ley N° 211, de 1973 que fija normas para la Defensa de la Libre Competencia.

Prohibiciones para contratar

De acuerdo al artículo 35 quater de la Ley Nº19.886 el Hospital de Quilpué no puede suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Dicha prohibición debe entenderse

respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Además de lo indicado precedentemente la prohibición de celebrar contratos con el Hospital de Quilpué se extiende respecto de los funcionarios directivos del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, el Hospital de Quilpué podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado. En el caso del Congreso Nacional, la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética y Transparencia del Senado o a la Comisión de Ética y Transparencia de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

b) Requisitos para contratar luego de contratar luego de la adjudicación:

Resuelta la Adjudicación de la Licitación, y al momento de la contratación, el adjudicatario deberá cumplir lo siguiente:

i) Para participar en el proceso de licitación y suscribir contratos con el Hospital de Quilpué, los proveedores deberán estar inscritos en el registro de proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Lo anterior, de conformidad al artículo 16 inciso noveno de la ley de Compras Públicas.

ii) Entregar garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento si es que ha sido solicitada en las bases de licitación, de conformidad al artículo N°52 del Reglamento de la Ley Compras Públicas.

6.8.2. Suscripción del Contrato

En el caso de adjudicaciones iguales o superiores a las 1.000 UTM, los proveedores adjudicados deberán celebrar con el HOSPITAL, el respectivo contrato, el cual contendrá las cláusulas necesarias para el resguardo de los intereses del HOSPITAL y será suscrito

por este y la persona natural o el representante legal de la entidad adjudicataria, según corresponda.

Si por cualquier causa imputable al adjudicatario este no suscribe el contrato dentro de los plazos estipulados o si no cumple con alguno de los requisitos establecidos en las Bases, se entenderá que aquel no acepta la adjudicación, teniendo lugar lo previsto en las Bases para su readjudicación.

Una vez firmado el contrato por parte del adjudicatario de conformidad a las formalidades establecidas en las bases de licitación, este y su resolución aprobatoria serán publicados en el Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior las prestaciones ofertadas podrán ejecutarse desde la fecha de suscripción del contrato, de lo que deberá dejarse constancia en el mismo. Aquello sin perjuicio de que tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

Los derechos y obligaciones entre el HOSPITAL y el o los proveedores adjudicados por un monto inferior a 1.000 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de este por parte del proveedor sin perjuicio de lo cual debe entenderse como parte integrante de la contratación las respectivas Bases de licitación.

En caso que no tenga lugar la celebración de un contrato en atención a que el monto de la adjudicación inferior a 1000 UTM, la contratación empezara a regir a contar de la fecha de aceptación de la respectiva orden de compra por parte del proveedor adjudicado.

6.8.3. Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato tiene por objeto caucionar el cumplimiento en tiempo y forma por el Adjudicatario, de las obligaciones que impone el Contrato. El documento deberá ser nominativo, pagadero a la vista, expresado en pesos chilenos, no devengará intereses, ni reajustes, tendrá el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

El instrumento que garantice el fiel cumplimiento del contrato se exigirá a proveedores que se adjudiquen montos superiores a la 1000 UTM, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 121 del Reglamento de la Ley 19.886 sobre Compras Públicas. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases de licitación.

Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Entidad licitante hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este. Si la garantía de fiel cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad licitante podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

La garantía será devuelta una vez que el Proveedor haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones contraídas en el respectivo contrato.

6.9 OTROS MECANISMOS DE COMPRA

6.9.1 COMPRA POR COTIZACIÓN:

Corresponde a un procedimiento especial de contratación. A través de este procedimiento el Hospital de Quilpué puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

I. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

II. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado

Se deben publicar en el Sistema de Información los siguientes aspectos:

I) El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
II) La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.

III) Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

6.9.2. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:

Corresponde a un procedimiento especial de contratación. Resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

En caso de que el Hospital de Quilpué opte por desarrollar este procedimiento, deberá indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidas en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases se deberá establecer a lo menos:

I. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.

II. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.

III. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones.

IV. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.

V. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Subasta: La Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que utilizarán en sus procesos.

En la invitación, indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases. El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento. Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición. En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

I. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
II. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

Se deben publicar en el Sistema de Información los siguientes aspectos:

a. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
b. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
c. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
d. La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
e. La fecha y hora para la subasta.
f. La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
g. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

6.9.3. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN:
Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.
Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

Las Entidades deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información:
Las Entidades deberán realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer determinando si existe o no una solución disponible en el mercado. Para estos efectos, las Entidades deberán realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.
Del informe sobre la fase exploratoria:

La respectiva Entidad deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y

características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

Fase de convocatoria y selección: La Entidad podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria se determinará a lo menos:

I) Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
II) El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
III) La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
IV) Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora
V) Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
VI) La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.
VII) Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

Preselección de oferentes:
Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados. Para estos efectos, se deberá establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada Proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.
Selección de iniciativas:

Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Los oferentes preseleccionados, los miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste.

La Entidad podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas: Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Entidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

Durante esta misma fase, la Entidad podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos.

Sobre la base de esos objetivos, se podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las Bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar a la Entidad, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Confidencialidad y derechos de propiedad intelectual e industrial:

La Entidad licitante deberá establecer en las respectivas Bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial y no podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

Conclusión del procedimiento:

En caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución,

y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

Fase de evaluación:

Una vez finalizadas las fases descritas en los artículos precedentes, la Entidad licitante deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

Se deben publicar en el Sistema de Información los siguientes aspectos:

I) El llamado a los proveedores a través del Sistema.
II) Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
III) El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
IV) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
V) La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
VI) El informe final de la comisión evaluadora.
VII) Selección de candidatos.

6.9.4 DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN:

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Convocatoria:

La Entidad licitante convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento objeto del presente párrafo. En las Bases de licitación la Entidad licitante determinará:

i) Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
ii) La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
iii) Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
iv) Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
v) Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas

vi) La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.
vii) Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

Invitación a participar en el diálogo:

Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Entidad Licitante, que hayan sido preseleccionados en la primera fase. La Entidad licitante podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al preseleccionar a los candidatos se deberán aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

Solo los proveedores preseleccionados a los que invite la Entidad licitante tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogos.

Diálogos con los oferentes preseleccionados:

Las Entidades licitantes desarrollarán una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores. Durante el diálogo, las Entidades licitantes deberán garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio. Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las Bases.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley de Compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la Entidad licitante que participa del proceso de Adjudicación. Con todo, las comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las Bases.

La Entidad Licitante deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia.

Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora.

Las Entidades licitantes podrán establecer en las Bases la procedencia de pagos para los

proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar a la Entidad licitante, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Confidencialidad:
Durante el diálogo, la Entidad licitante no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. La Entidad licitante no revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

Cierre del diálogo:
La Entidad licitante continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades.
Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.

Invitación a presentar ofertas definitivas:

Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, la Entidad licitante invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Entidad licitante.

Evaluación de las ofertas definitivas y negociación.
Las Entidades licitantes evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, de la Entidad Licitante, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.
Se podrán llevar a cabo negociaciones con el Proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.

Se deben publicar en el Sistema de Información los siguientes aspectos:

I) El llamado a los proveedores a través del Sistema.
II) El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
III) La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
IV) La invitación a presentar ofertas definitivas.
V) El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
VI) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
VII) El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de Contratos para la Innovación o de Diálogos Competitivos de Innovación.

IMPORTANTE: Los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación y Diálogo Competitivo de Innovación entrarán en vigencia 18 meses después de la publicación de la Ley N°21.634 que "Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado".

6.10. CONTROL DE EXISTENCIA O INVENTARIO

Esto se asocia a los procesos de inventario internos como externos y a las normas de Higiene y seguridad existentes en la unidad o que se exigen bajo política de la institución.

Para el correcto manejo de los artículos, es necesario incorporar un proceso de revisión continua, especial o a evento, de los stocks físicos existentes y cotejarlos con los que el sistema registra, para garantizar el correcto actuar de los sistemas y de las personas involucradas. Para esto existe el apoyo de las unidades de Inventario quienes fiscalizan y controlan las diferencias de estos, solicitando cuadraturas y justificaciones de estas diferencias.

Gracias a este proceso son identificadas las potenciales debilidades de los procesos de Bodega, como:

- Exceso de Inventario o Sobrestock.
- Insuficiencia de inventario, Quiebres o déficit.
- Mermas.
- Organización, distribución y gestión de procesos.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros del Sistema Informático y el Stock físico.

El día del Inventario no podrán realizarse movimientos desde la Bodega a inventariar, para esto es necesario que TODOS los movimientos de inventario (Entradas y Salidas), estén correcta y prontamente realizadas.

Las revisiones o inventarios se pueden dar de distintos puntos: **Cíclica, Anual** o **a Evento.**

a) **Cíclico:** Está asociado a los inventarios selectivos que se realizan cada cierto tiempo, el cual permite revisar todas las existencias y controlar sus diferencias, seleccionando una muestra pequeña pero representativa de los artículos almacenados. Esto lo realiza el personal del área de inventario con colaboración de personal de bodega.

b) **Anual:** Es la revisión completa y total de TODOS los artículos existentes en la bodega, como se debe revisar la bodega completa se debe realizar una vez al año. Esto lo realiza el personal del área de inventario con colaboración de personal de bodega.

c) **A Evento:** Cada vez que se presenta algún movimiento en el producto, se puede confirmar la existencia física vs la existencia sistémica, este es el inventario que permanente se realiza por los funcionarios que trabajan en la bodega.

Estas revisiones permiten controlar, dentro de todo, los aspectos de vencimiento, mermas, problemas de calidad, diferencias sistémicas, errores de recepción o salida, en registros o de unidades físicas.

Respecto a los temas de seguridad, es pertinente llevar el control de normas de seguridad y de higiene, ya que los productos custodiados poseen restricciones y particularidades que no son de conocimiento general, como es el caso de productos químicos o de sustancias con especificaciones importantes (psicotrópicos, formulas químicas que reaccionan frente a condiciones de almacenaje no idóneas para ese ítem). Para esto existe el apoyo de unidades que certifican y entregan los servicios de manejo, como para el aseo, la desinfección, normas de seguridad, protección de incendios, filtraciones u otros factores que mermen el correcto funcionar de la bodega.

El encargado de bodega y sus funcionarios, deben conocer todos estos aspectos ya que el equipo de trabajo debe ser completo y eficiente en todos sus aspectos.

Levantado el Inventario se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el del sistema, siendo el Jefe de la Unidad de Inventario quien deberá emitir un informe respecto de las diferencias encontradas de lo que se informará a su Jefatura directa, Jefatura de Abastecimiento, Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, Jefatura de Finanzas, Subdirección Administrativa y Subdirección respectiva.

La jefatura de la unidad atendida tendrá 1 semana para aclarar las diferencias encontradas mediante un informe, siendo reportado a los mismos emisores con copia los antes mencionados. De esto se procederá, si corresponde, al ajuste respectivo.

El levantamiento del Inventario deberá incorporar las recomendaciones para la mejora del proceso de la(s) Bodega(s) de acuerdo a los hallazgos. Estas recomendaciones, serán presentadas a Jefaturas antes descritas, y Subdirecciones asociadas, quienes determinarán las acciones a seguir.

6.11. BODEGAS

6.11.1 Objetivo General

Entregar un servicio profesional en la recepción, almacenamiento y distribución de insumos médicos, para las labores de los diversos Centros de costo del establecimiento, asegurando así la continuidad de la operación de los servicios y la bodega, como también una oportuna gestión en el abastecimiento y respuesta a los requerimientos de nuestros usuarios.

6.11.2 Objetivos específicos

Ser una unidad de apoyo para el oportuno y continuo abastecimiento de insumos médicos a los distintos servicios clínicos.
Apoyar al área de contabilidad con la entrega oportuna de facturas y sus recepciones.

Velar por el control y buen almacenamiento de todos los fármacos allí almacenados.

Cumplir con las normativas vigentes en el almacenamiento de fármacos.

6.11.3 Funciones Generales de la Unidad

- Recepcionar los productos farmacéuticos que son adquiridos por el Hospital.
- Ejecutar control de calidad inmediato de los insumos recepcionados.
- Mantener el control e inventario de los productos almacenados.
- Almacenar de manera correcta los insumos según legislación vigente.
- Gestión y preparación de pedidos diarios, semanales, mensuales según política interna.
- Asegurar el buen estado y la calidad de los insumos médicos almacenados, según legislación vigente de temperatura, humedad y estabilidad.
- Trabajo conjunto con unidad de abastecimiento, en la solicitud y requerimiento de insumos médicos.
- Trabajo conjunto con unidad de contabilidad en la entrega oportuna de facturas.

6.11.4 Reposición de stock

En el proceso de reposición de stocks, tienen una activa participación, los encargados de bodega, el área de adquisiciones y Farmacia, los encargados de CC y las enfermeras supervisoras de servicios y unidades de apoyo, ya que conforme a las solicitudes de

materiales correspondientes, se van satisfaciendo las necesidades de las distintas Unidades y CC; por otra parte, respecto de los fármacos e dispositivos médicos, se debe hacer revisión periódica semanal y o quincenal respecto del stock disponible en bodegas o por sistema; por otra parte se deben programar entre los días 15 y 17 de cada mes las cantidades a utilizar para el mes siguiente, dando o tiempo al proceso de compra, ya sea por convenio marco, convenio de suministro de la institución o Licitación pública.

Los materiales son recepcionados y registrados en el sistema de información de bodega, esta misma unidad prepara los pedidos de materiales y coordina su retiro con cada usuario solicitante.

6.11.4 Procedimiento de Solicitud de Insumos

Las Solicitudes de Insumos generadas por cada Servicio Clínico, serán consolidados automáticamente según Piso-Ala a la cual correspondan, con tal de preparar y despachar un solo pedido hacia destino, en el cual existirá un reponedor exclusivo para cada piso quien repondrá la o las bodegas respectivas.

6.11.5 Solicitud Directa

En esta modalidad las solicitudes son originadas por la necesidad de cubrir la completitud de stock de uno de los servicios que están trabajando, o que necesitan una reposición extra o “forzada” de una cantidad específica de insumos. Esto se realiza a través del Sistema Informático del Hospital, el que se encuentra a disposición de todas las unidades de establecimiento en Computador del área, y que previamente cada servicio debe definir funcionario(s) responsables para tener credenciales de acceso al Sistema con Rut y Clave. Este pedido es digitado por cada servicio, solicitando las unidades y artículos necesarios para cubrir según capacidad de almacenaje.

6.11.6 Solicitud URGENTE

Estas solicitudes son tratadas como “ROMPE FILAS”, y caen bajo la modalidad de pedidos de atención y entrega inmediata. La dinámica de preparación es muy similar que la anteriormente explicada, pero el tiempo y la dedicación es inmediata y prioritaria, la modalidad de solicitud puede ser similar a las descritas anteriormente dejando claramente el carácter de urgente con la validación de Jefaturas superiores según corresponda. (vía mail, informando el número de pedido a procesar).

6.12 Procedimiento de Despacho de Insumos

El proceso de despacho está ligado a satisfacer los requerimientos de los distintos servicios en relación a los artículos con stock disponible, recepcionados de manera satisfactoria y almacenados correctamente, es decir, artículos cuya calidad y unidades disponibles cubren alguna necesidad correctamente informada.
Los pedidos generados por cada Servicio Clínico, en distintas fechas y horas y que no han sido trabajados, serán consolidados automáticamente según Servicio Clínico solicitante, con tal de preparar un solo pedido hacia destino.

6.12.1 Despacho bajo Modalidad Solicitud Directa.

El Coordinador de Bodega, entrega según planificación de trabajo el Pedido capturado del Sistema Abastecimiento del Hospital, generando físicamente la Ficha de Pedido o Picking List.

Hace entrega a Pickeador o Recolector la Ficha de Pedido o Picking List, con la cual este comienza a preparar pedido.

Pickeador o Recolector, comienza a realizar un barrido de los artículos solicitados, separando los artículos en un contenedor específicamente determinado para esta labor, anotado en la Ficha de Pedido o Picking List, al lado de cada solicitud (línea de Producto solicitado), las unidades que físicamente será entregadas al solicitante. De no encontrar las unidades totales solicitadas, debe colocar la observación “Quedan XXXXXXX unidades Pendientes”.

Una vez completo el pedido, Pickeador o Recolector hace entrega Referente de Picking (TENS) con las observaciones respectivas, digitando las unidades a enviar en sistema, con el fin de cerrar el ciclo sistémico del pedido, en el cual se revisa y se modifica o validan los insumos separados, lo cual genera una nueva Ficha de Pedido o Picking List asociada al pedido cerrado, que detalla los artículos y las cantidades recolectadas, sellando las cajas o contenedores respectivos y colocando el número de sello en hoja de picking.

El Pickeador o Recolector, hace entrega del contenedor del pedido con la nueva Ficha de Pedido o Picking List, para ser ambas entregadas a Auxiliar de Servicio de la Unidad de destino.

Auxiliar de Servicio de la Unidad de destino es quien distribuye los contenedores con los artículos preparados hacia las bodegas o armarios respectivos, dando termino al proceso de Distribución, confirmando Sistémicamente la entrega y firmando OK la entrega en nueva Ficha de Pedido o Picking List.

De existir diferencias, estas deben ser informadas en sistema vía mail y en la nueva Ficha de Pedido o Picking List, indicando unidades faltantes o sobrantes, respecto a las informadas en la nueva Ficha de Pedido o Picking List.

Nueva Ficha de Pedido o Picking List con Observaciones o recepcionada sin Observaciones es entregada a Digitador de Bodega, con el fin de realizar las correcciones respectivas.

6.12.2 Despacho o Distribución bajo Modalidad URGENTE.

Misma modalidad que los anteriores, pero este tiene un trato inmediato o “rompe fila”, tanto en su proceso como en su entrega.

6.13 Ordenamiento de Insumos

Consiste en darle una ubicación adecuada y sistémica a los insumos dentro de la Bodega centrales y en los lugares de almacenamiento de los Servicios clínicos Esto nos permite

ubicar fácilmente el producto, lo que contribuye a agilizar los procesos de despacho, ayuda a los conteos durante un inventario y además ayuda a optimizar el espacio.

Existen varios tipos:

- Por orden alfabético.
- Por familias de productos.
- Por orden alfabético del fabricante, etc.

Ningún método de ordenamiento es el único correcto, se debe definir el método más apropiado de acuerdo con las características del personal y en dependencia del tamaño del área de almacenamiento con que cuenten.

6.13.1 Ubicación en el área almacenada

El material estéril debe estar a 30 cm del suelo en cajas idealmente cerradas, y a un metro del techo.

Para ubicar los insumos correctamente existen varios métodos, el más utilizado es el FEFO (first expired, first out), que significa "primero que vence, primero en salir".

Otro de los métodos utilizados es por fecha de entrega colocando siempre al final el que viene llegando.

Idealmente se debe utilizar la combinación de ambos métodos, teniendo siempre presente el parámetro más crítico: la fecha de vencimiento.

6.13.2 Procedimiento de Conservación de Insumos

La conservación de los insumos debe considerar aspectos tales como:

- Condiciones Físicas.
- Condiciones Ambientales.
- Condiciones Higiénicas.
- Condiciones de Infraestructura.

a) Condiciones Físicas

Son las condiciones de almacenamiento mínimas para garantizar un almacenaje óptimo.

Los insumos deben de colocarse a 30 cm app. del piso, idealmente sobre estanterías, y dejando un espacio de 1mt app. del techo.

Deben almacenarse en cajas cerradas, formato packing del proveedor (PSL) o en formato mínimo de empaque del proveedor (SKU).

Deben ordenarse bajo modalidad FIFO, según lo estipulado en punto 4 de este manual.

b) Control de los Factores ambientales

Las propiedades Físicas de los insumos pueden verse afectadas en su conservación por factores ambientales:

- Luz.
- Temperatura.
- Humedad.

Los cuales pueden denominarse como los 3 enemigos ambientales.

Luz: Existen insumos que se deterioran desde el punto de vista fisicoquímico por estar en contacto directo con la luz, ya sea natural o artificial.

Temperatura: Es otro de los factores críticos que es necesario controlar para evitar deterioros de los insumos.

Cada insumo tiene un límite de temperatura hasta el cual resiste sin deteriorarse, este requisito debe estar indicado en el empaque del producto.

Se hace necesario controlar este factor en el área de ALMACENAMIENTO con el objeto de evitar que se deterioren y que al final tengamos un producto que ya ha perdido su efectividad.

Las temperaturas de conservación son:

Temperatura ambiente controlada: Rango entre 15-30°C, dependiendo del sitio geográfico en donde se localice la bodega.

- Refrigeración: Temperatura comprendida entre 2°C y 8°C.
- Fresca: Temperatura entre 8 y 15°C.
- Caliente: Temperatura comprendida entre 30°c y 40°C.
- Calor excesivo: Temperatura mayor de 40°C. Insumos almacenados a estas temperaturas, es muy posible que ya estén deteriorados.

Proteger de la congelación: La congelación de un producto (por debajo de 0°C.)

Cuando en la etiqueta no se especifican condiciones de almacenamiento se sobre entiende que el producto debe estar protegido de todos los factores ambientales que puedan afectar su calidad, se recomienda almacenar a temperatura ambiente

Humedad: Es muy importante controlar porque es el que genera deterioro a través del crecimiento de microorganismos como hongos y bacterias. Cuando los factores ambientales NO se ajustan a las especificaciones requeridas se deben tomar las medidas correctivas pertinentes para GARANTIZAR LA CALIDAD DE INSUMOS.

c) Condiciones Higiénicas

Son las precauciones que debemos tener desde el punto de vista de las buenas prácticas de aseo y que nos van a permitir conservar los productos en buen estado sin problema de tipo microbiológico:

- Ventilación.
- Debe ser de aire fresco y no que provenga de sitos de contaminación (basureros).
- Personal sano.
- Aseo, limpieza y desinfección de las áreas.
- Instalaciones sanitarias funcionando, limpias y desinfectadas.
- Lavamanos apropiado y funcionando.
- Estantes limpios y libres de polvo. Insumos libres de polvo.
- Fumigaciones periódicas, para eliminar insectos y roedores.
- No comer en el área de almacenamiento.
- Instalaciones eléctricas adecuadas (programa de seguridad).
- Que el aseo y la limpieza sean un propósito diario.

d) Condiciones de Infraestructura

Se deberá tener en cuenta aspectos tales como:

- Paredes y pisos: deben ser de material de fácil aseo y limpieza.
- Buena circulación de aire: apertura de ventanas puertas, colocación de ventiladores y extractores, etc.
- Sitio exclusivo para sustancias inflamables.
- Extinguidores de incendios debidamente cargados (saber cómo utilizarlos por todo el personal).
- Delimitar y señalizar subáreas dentro del área de almacenamiento.
- Colocar avisos de "NO FUMAR" y de "NO COMER" dentro del área de almacenamiento.

6.14 DEL PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES

Los pagos a proveedores o prestadores de servicios se encuentran regulados en el “Protocolo instructivo pago proveedores” que corresponde a la Unidad de Contabilidad del Hospital de Quilpué aprobado según Resolución Exenta N° 1965 del 29 de Agosto del 2024.

6.14.1 Recepción de Bienes

Recepción en Bodega: En caso de que se trate de un bien que ingresa a bodega, llámese fármacos, insumos clínicos, artículos de oficina, otros materiales, etc.; el funcionario a cargo de bodega, recibe los productos y ratifica que correspondan a la Orden de Compra del Portal y al documento financiero que lo acompaña, sea Guía de Despacho o Factura.

En caso de que el documento financiero no contenga los datos ni las condiciones convenidas, éste deberá ser devuelto al Proveedor dentro de un plazo inferior a 8 días desde que fue recepcionado en el Hospital.

Los encargados de Bodega, cuando corresponde informan a las unidades requirentes o CC la llegada del producto.

6.14.2 Ingreso de Documento Tributario al Sistema de Registro:

El encargado de bodega ingresa el documento tributario, que acompaña a los productos, al sistema, digitando el N° de factura, fecha de emisión, vencimiento de la misma, cantidad, productos recibidos y la Unidad Requirente y o CC.

En dicho documento se señala que el inicio del proceso de pago comienza en el Departamento de Gestión Logística con la recepción conforme del documento de cobro y quien debe remitir los antecedentes a la unidad de Contabilidad para su registro en el sistema SIGFE.

En el caso de existir diferencias entre la factura y los productos recepcionados se debe gestionar el envío de la nota de crédito por parte del proveedor, gestión que debe ser resuelta por Gestión Logística.

En el caso de proveedores se debe presentar la factura, recepción de bodega, orden de compra e informe técnico según corresponda.

Las condiciones de pago deben estar establecidas en las bases y/o en la emisión de compra respectiva.

6.14.3 Salida de Bodega

El encargado de Bodega emite una “Acta de salida de Bodega”, con la cual la Unidad Requirente recibe a entera conformidad los bienes, certificando con ello su aceptación y entrega.

6.14.4 Recepción de Factura

Posteriormente el encargado de bodega, remite a la Sección Contabilidad, unidad encargada de la recepción de Facturas, Visación y Gestión de Pago, de bienes, la nómina con todos los documentos financieros de respaldo. Los datos que contiene la nómina son: N° de Orden de Compra Interna; ID del Portal, RUT y Razón Social del Proveedor, N° de Recepción, N° de Factura, Valorizado Neto y la identificación de la Bodega en la cual se ingresó el producto.

Cuando la factura es recepcionada en la Sección Contabilidad, se revisa que los datos del Hospital se encuentren en orden, que el N° de la factura y monto concuerde con el registro de su recepción, verificar en factura la identificación del funcionario de bodega que hizo la

recepción de los productos. En el caso que los montos no concuerden (orden de compra y factura); la encargada de la Unidad, procede a contactar al proveedor mediante correo electrónico con copia a la Unidad de Compra, a objeto de cuadrar mediante Nota de Crédito o de Débito.

6.14.5 Recepción de Servicios

Recepción de factura; se ingresará a través del Departamento de Gestión Logística, que está facultada y validada para recepcionar las facturas, debidamente timbradas y fechadas. Los Documentos Financieros que sean ingresados en Oficina de Partes ya sea física o electrónicamente, las deben enviar al Departamento de Gestión Logística.

Registro; el funcionario a cargo del Departamento de Gestión Logística, valida y registra el Documento Financiero en el Sistema correspondiente quien otorga la Unidad Requirente-Solicitante o Contraparte Técnica, quien debe emitir un certificado de recepción conforme de los Servicios Contratados, solicitando además el acto administrativo que le dio origen, su vigencia, concordancia con el precio establecido y cumplimiento efectivo de lo realizado y cobrado. Si no existe conformidad por el servicio otorgado por el proveedor, deberán notificar los fundamentos al Departamento de Gestión Logística, devolviendo el Documento Financiero, para que a su vez sea restituido al proveedor dentro de los 8 días estipulados en el Código de Comercio (Art. 160).

6.15 DE LA GESTION DE CONTRATOS

¿Qué es un Contrato?

Es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señala el contrato.

La gestión de contratos, permite definir las reglas del negocio, entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar de manera eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Al encargado de esta gestión, le corresponde el seguimiento y monitoreo de las compras mayores a 1000 UTM y todas aquellas compras por contrato de suministros o prestación de servicios, realizadas a través del mercado público.

Para cumplir esta función se deberá elaborar y mantener un registro de proveedores con la información básica generada en cada proceso de adquisición, conteniendo la información respecto al comportamiento contractual del proveedor inscrito, que permitan informar al Registro el cumplimiento contractual anterior y facilitando la toma de decisiones de compra.

El registro de Proveedores contendrá la siguiente información básica:

- Nombre del Contrato.
- Individualización del Contratista.
- Características del Bien y/o Servicio.
- Número y fecha de resolución que adjudica.
- Precio y Monto anual del contrato.
- Periodo de Vigencia (en años y meses).
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Plazos y/o fechas de pago.
- Referente Técnico o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Historial y Calificación del Proveedor.

La información básica de este registro, debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, término u otros hitos. La evaluación de los contratos, en caso de renovación, debe ser realizada al menos 60 días antes de la fecha de término, por parte del referente técnico del centro de costo que dio origen a esta compra, mediante formulario establecido para estos fines.

En la gestión de contratos, se deben considerar además los efectos derivados del incumplimiento establecidas previamente en las bases y en el contrato, respecto a multas, cobro de garantía término anticipado de contrato, por incumplimiento de los mismos, incluyendo plazos y forma de notificación.

Respecto a las modificaciones y términos anticipados de contratos, estas serán reguladas según los artículos N°129 y 130 del Reglamento de la Ley N°19.886, sin perjuicio de las demás causales establecidas en dichos artículos, la posibilidad de modificar y poner término anticipado al contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

6.15.1 Alertas de Vencimiento

El referido profesional (Gestor de Contratos) tiene el deber de alertar con a lo menos 180 días corridos de anticipación respecto de la fecha de vencimiento un contrato de servicios que la institución requiere permanentemente, a modo de ejemplo, mantenimiento o reparación de equipos, servicios computacionales, suministro de medicamentos, oxígeno y bienes de uso permanente.

Respecto de los demás contratos, el vencimiento debe ser alertado con la anticipación de 90 días para asegurar la debida provisión del producto o servicio.

Respecto de todos los contratos en que se estipule un plazo para que el Establecimiento ejerza derechos, el profesional deberá alertar con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha pactada como límite para el ejercicio de los derechos. Si la

anticipación referida fuere imposible por la dinámica del contrato, el profesional deberá alertar de la fecha límite para ejercer derechos, el mismo día en que tome conocimiento del contrato.

Las alertas referidas precedentemente, deben ser comunicadas electrónicamente al Administrador de Contrato, su jefatura directa, la Subdirección de la cual depende y Jefe de Abastecimiento con copia al Subdirector Administrativo, al Asesor Jurídico del establecimiento, a los ejecutivos de compra, a los licitadores y al Jefe de la Unidad de Auditoría.

Con todo, las alertas referidas a la necesidad de cobrar multas, son responsabilidad del Referente Técnico y/ del correspondiente administrador del contrato, ya sea por vencimiento de presupuesto o por vencimiento de plazos del contrato. El gestor de contrato sólo presta un apoyo a esta gestión alertando los vencimientos por plazo del contrato; no por montos.

6.15.2 Referente Técnico y Administrador de Contrato

Administrador del Contrato:

El Administrador del Contrato, es el funcionario propuesto por el Jefe de la Unidad requirente al Jefe de Abastecimiento, al momento de efectuar su solicitud. Su nombramiento o remoción es facultad privativa de la Dirección del Establecimiento.

La designación deberá quedar establecida en la Resolución de Adjudicación y consignada en la Resolución que aprueba el contrato.

El administrador del Contrato tiene las siguientes responsabilidades en la gestión del contrato:

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

- Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos

- Profesional encargado de requerir la aplicación de la multa al proveedor, emitiendo el correspondiente informe técnico que debe indicar con precisión la o las conductas incurridas que constituyen infracciones al Contrato y que deben encontrarse previamente establecidas en el Contrato y/o bases según corresponda. Dicho informe debe mencionar especialmente la fecha y hora de ocurridos los hechos que sirven de base para constituir la infracción y el monto que corresponde por cada hecho sancionable, el total de la multa a cobrar y solicitar el descuento

correspondiente. Una copia del Informe deberá remitirse en no más de 5 días corridos al Proveedor, mediante la correspondiente comunicación vía correo electrónico al proveedor que indique el plazo que tiene para efectuar los descargos. Lo anterior debe hacerse con copia al área de Licitaciones y Contratos para dar tramitación a la multa.

- El Referente Técnico frente el término del Contrato, debe solicitar su liquidación, adjuntando el Informe respectivo que da cuenta del cumplimiento de todo lo establecido en el Contrato

- Deberá efectuar la evaluación de los proveedores anualmente e informar al área de Licitaciones y Contratos.

Referente Técnico:

El Referente Técnico tiene las siguientes responsabilidades en la gestión del contrato:

- Ser contraparte técnica para el encargado de Licitaciones del Departamento de Abastecimiento. El Referente Técnico es el responsable de redactar íntegramente las bases técnicas y delimitar correctamente el objeto de contratación, según corresponda a un servicio, un bien o un contrato de suministro.

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

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

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

- Antes de cumplidos 6 meses del vencimiento del Contrato, el Referente Técnico deberá informar el estado de avance del contrato y emitir su opinión profesional acerca de la calidad del servicio o suministro contratado y sugerir la renovación del contrato en caso que corresponda, o la solicitud de contratación mediante alguno

de los procesos de compras previsto por ley, junto con el envío de las bases técnicas. Dicho informe, servirá de antecedente a la Resolución que apruebe la renovación del mismo o de la que aprueba las bases técnicas para la contratación.

- Efectuar las demás coordinaciones que requiera para la correcta ejecución de su cargo y solicitar las gestiones necesarias para el control de cumplimiento contractual.

6.15.3 Suscripción del Contrato

Tareas:

N°1: El área de Licitaciones y Contratos, notificará vía sistema y correo electrónico al Referente Técnico y al Administrador del Contrato, cuando haya sido adjudicada la licitación respectiva, adjuntando resoluciones aprueba bases y Adjudicataria en formato Word y PDF, además de la información del proveedor adjudicado. (Tiempo: 1 día)

N°2: El área de Licitaciones y Contratos procederá a revisar, registrar según corresponda a cada proceso de acuerdo si es que se deba suscribir el contrato escriturado o este se formalizará con la respectiva orden de compra de acuerdo a la Ley de Compras Públicas Nº19.886 y bases administrativas de la licitación, o según lo establezca la normativa vigente. (Tiempo: 1 día).

N°3: El área de Licitaciones y Contratos enviará al proveedor un aviso vía correo electrónico indicándole que ha sido adjudicado y a su vez le solicitará el documento que garantice el Fiel Cumplimiento de Contrato. (Tiempo: 1 día).

N°4: El área de Licitaciones y Contratos confeccionará el respectivo contrato. (Tiempo: 3 días).

N°5: El área de Licitaciones y Contratos enviará Contrato correo electrónico a Asesor Jurídico del Establecimiento para su revisión y Vº Bº. (Tiempo: 2 día).

N°6: El Asesor jurídico revisará el contrato agregando las observaciones correspondientes y enviará por correo electrónico al área de Licitaciones y Contratos el contrato con V° B°. (Tiempo: 7 días).

N°7: El área de Licitaciones y Contratos tomara contacto con el proveedor para realizar la gestión de firma, (Tiempo: De acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación respectiva)

N°8: Una vez resuelto lo señalado en la Tarea anterior, se vuelve a realizar las tareas N°4, 5 y 6, pero esta vez para solicitar la confección de Resolución que Aprueba el Contrato. (Tiempo: Los mismos establecidos en las tareas respectivas).

N°9: Una vez recibida la respectiva resolución que aprueba el contrato, el área de Licitaciones y Contratos tramitará la respectiva documentación para firma y visación de las autoridades del Establecimiento. (Tiempo: 1 día)

Nº10: Al llegar con número de oficina de partes por correlativo de sistema MISSVQ, el área de Licitaciones y Contratos procederá a registrarla con una providencia interna numerada para su publicación en el Portal Mercado Publico. (Tiempo: 1 día).

Nº11: El área de Licitaciones y Contratos envía por correo electrónico la respectiva resolución a la unidad requirente o referente técnico. (Tiempo: 1 día).

Nº12: El área de Licitaciones y Contratos notificara vía correo electrónico al Profesional encargado del proceso licitatorio, con copia al referente técnico, para que se proceda, con él envió de la Orden de Compra correspondiente. (Tiempo: 1 día).

Nº13: El área de Licitaciones y Contratos deberá llevar actualizada planilla de registro de documentos de garantías, Contratos y sus modificaciones además de las gestiones realizadas y registrar cada Orden de Compra que sea formalizada como contrato. (Tiempo: todos los días).

Nº14: El área de Licitaciones y Contratos deberá publicar en el portal www.mercadopublico.cl, todo lo que se indica en el Art. N°108 del Reglamento de Compras en lo que respecta a la Gestión de Contrato.

6.15.4 Liquidación del Contrato

Tareas:

N°1: Se podrá liquidar el contrato a petición del referente técnico mediante solicitud fundada en MISSVQ, la cual será derivada por encargado(a) de gestión de contratos al Referente Técnico quien realizará la compilación y verificación de que la responsabilidad contractual se ha extinguido.

N°2: Una vez remitida la información por el Referente Técnico al Gestor de Contratos, este confeccionará el documento respectivo y lo remitirá al Área Jurídica para su respectiva revisión.

N°3: Una vez revisada la liquidación, jurídica lo derivará a gestión de contratos para que contacte al proveedor y sea firmado por el mismo.

N° 4: Una vez firmada la liquidación de contrato por parte del proveedor y remitido a gestión de contratos, se derivará la información nuevamente a los asesores jurídicos para que se confeccione una resolución que apruebe la liquidación contractual

N°5: Una vez firmada la resolución que aprueba la liquidación por el Director o Subdirector administrativo según corresponda, se notificará al referente técnico del proceso.

N°6: Paralelamente se notifica al proveedor, para que pueda realizar el procedimiento de devolución de garantías, si es que las hubiese.

6.16 DE LAS GARANTIAS

El Hospital tiene establecido un procedimiento interno, que regulan el uso, control, registro y custodia de las Boletas de Garantía de los Procesos de Compras y contratación pública que realiza como organismo público adscrito a la Ley N° 19.886, según lo establezca la normativa vigente., a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses del Hospital.
Respecto a mantención y vigencia de garantías, se mantiene un registro especial en Tesorería, en el cual se detalla la información básica de los documentos vale decir: nombre emisor, fecha de emisión, licitación asociada, glosa de acuerdo a bases de licitación, vencimiento, entre otros y se mantiene en custodia en caja fuerte, hasta término de contrato y su devolución.

7. DISTRIBUCIÓN

Disponible en ACCESO A SISTEMAS, Módulo de Calidad y Seguridad del Paciente/ protocolos y documentos / Protocolos Institucionales no Acreditación.
Se realizará difusión a través de correo Institucional a Jefaturas y Referentes.

8. REFERENCIAS

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “Reglamento de la Ley N° 19.886, De Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios que deja sin efecto el Decreto Supremo Nº 250, De 2004, Del Ministerio De Hacienda”
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- Decreto con Fuerza de Ley Nº 36, de 1980 (Convenios que celebran los Servicios de Salud con otras entidades relativos a las acciones de Salud de dichos Servicios)
- Ley Nº19.983 (Factura, Nota de Crédito) y Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799
- Política Nacional de Medicamentos en la Reforma de Salud (Resolución Exenta Nº 515/2004).
- Decreto 140 del año 2024 del Ministerio de salud que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención De Los Conflictos De Intereses.
- Ley N°18.803: Ley que autoriza a los Servicios Públicos para contratar acciones de apoyo a las funciones que no correspondan al ejercicio mismo de sus potestades. Ej., estudios con Universidades.
- Resolución Nº 36 de 2024 de Contraloría General de la República que Fija Normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón
- Directivas de Dirección de Chile Compra.

9. ANEXOS:

ANEXO N°1: PROCESO PAGO A PROVEEDOR DE BIENES INVENTARIABLES.

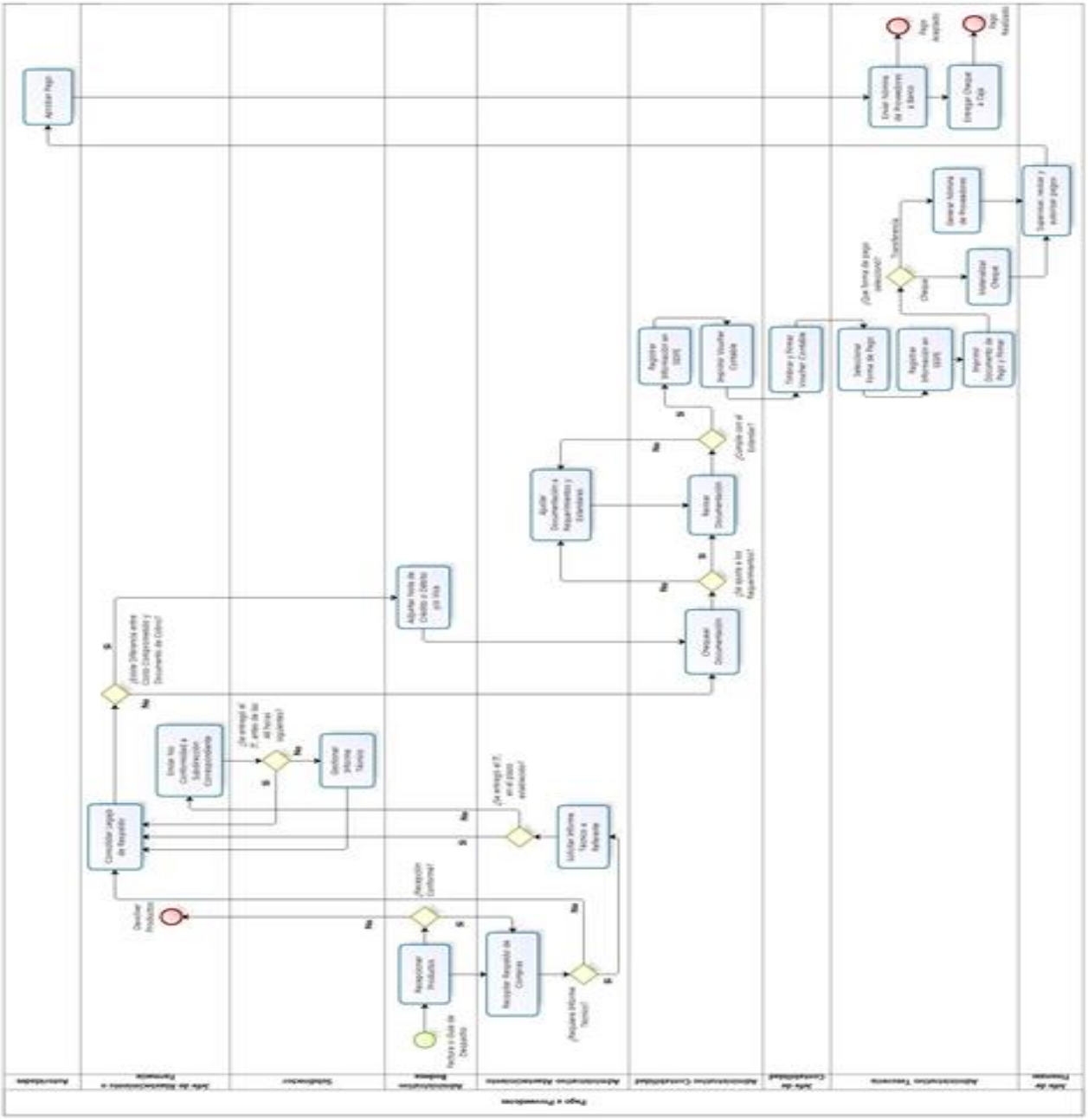


Figura N°6: Proceso de pago a proveedores de Bienes Inventariables

ANEXO N°2: PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO

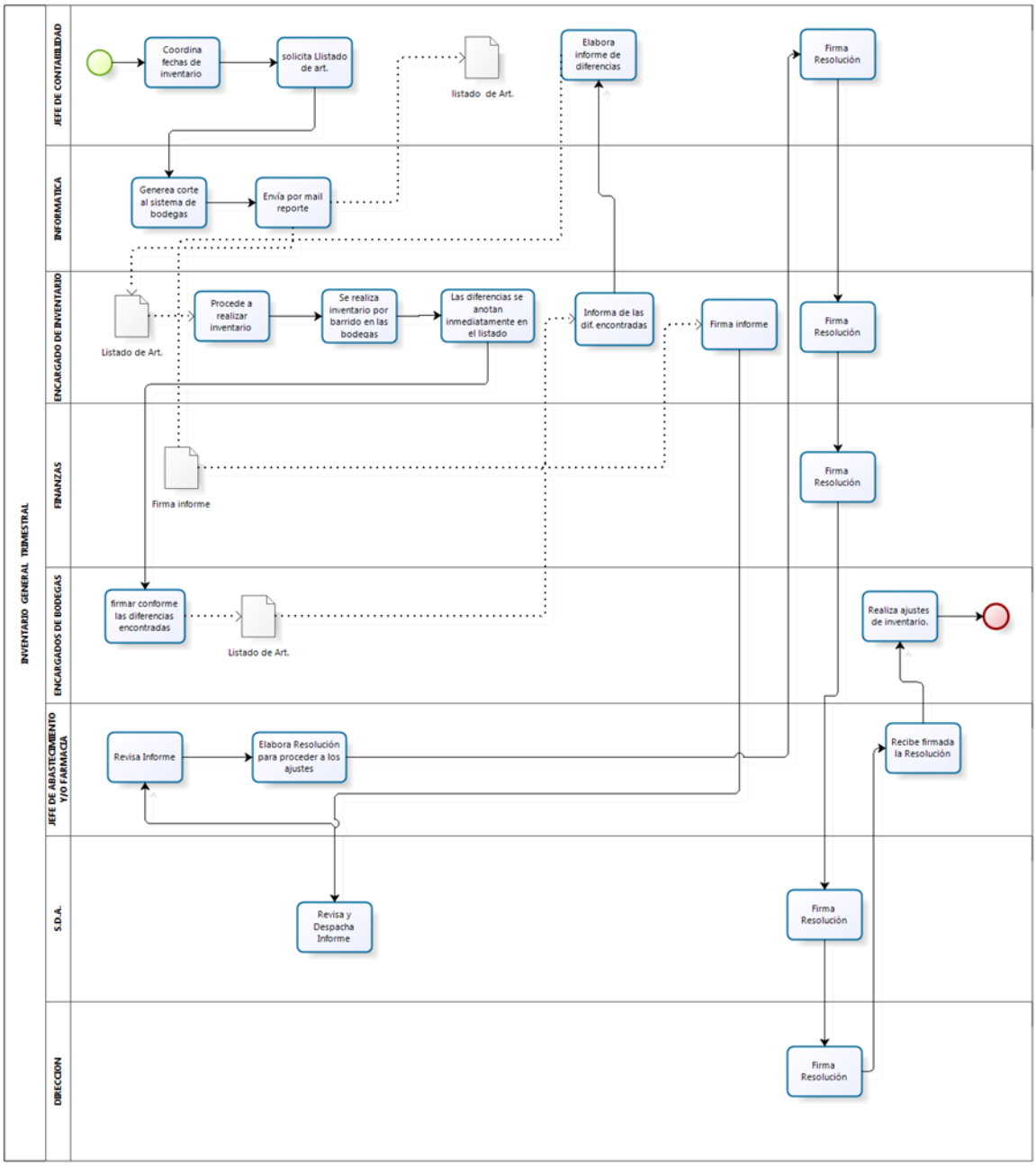


Figura N°7: Proceso de Toma de Inventarios

ANEXO N° 3 INFORME TECNICO DE RENOVACIÓN O TERMINO DE CONTRATO DE SUMINISTRO

INFORME TÉCNICO DE RENOVACION o TERMINO DE CONTRATO DE SUMINISTRO

Nº ID.:

Nombre de ID.:

[Marque con **X** según corresponda]

	[dd-mm-aa]		[Primera]		[Segunda]	
Con Fecha:		Solicito		o		Renovación

☐ Nueva Licitación

Motivo:

Nuevo valor (si corresponde reajuste) Justifique:

Nombre Referente Técnico:

Timbre y Firma Referente Técnico:

Figura N°8: Informe Técnico de renovación o término de contrato de suministros

ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA SIMPLE "SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERES POR PARTE DE MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA"

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID XXXX-XX-XXXX

Yo, _____, cédula nacional de identidad Nº_____, funcionario del **Hospital de Quilpué** en el cargo de _____, domiciliado en **San Martín 1270, Quilpué**, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID _____, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley Nº 18.046, sobre sociedades anónimas.

2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.

3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del

proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.

9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.

11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

Quilpué, _____ de _____ 2025

_____

Rut N° _____

Figura Nº9: Declaración Jurada Simple

ANEXO N° 5 INFORME DE EVALUACIÓN

INFORME DE EVALUACION

Con Fecha ____/____/_____ a las……, la comisión evaluadora compuesta por:
1.- Nombre, Rut, Cargo
2.- Nombre, Rut, Cargo
3.- Nombre, Rut, Cargo
4.- Nombre, Rut, Cargo

Se reúne para realizar evaluación según criterios establecidos en Bases de Licitación, según siguiente detalle:

NOMBRE OFERENTE/ RUT. N°	CRITERIO %		CRITERIO %		CRITERIO %		TOTAL
	PUNTAJE	%	PUNTAJE	%	PUNTAJE	%	%

Justificaciones del Puntaje:

Se Recomienda Adjudicar a la Empresa

PRODUTO O SERVICIO (detallar marca, modelo)	PROVEEDOR	RUT	VALOR NETO	TOTAL IVA INC.

(Firma de integrantes comisión)
Nombre:
Rut:
Cargo:

Figura N°10: Informe de Evaluación

ANEXO N° 6 MANUAL APLICATIVO GESTOR DE CONTRATOS

1. Elaboración de una Ficha de Contrato

Para acceder al aplicativo de Gestión de Contratos, ingrese a la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl con su nombre de usuario y clave.

En la barra de Menú deberá hacer clic en “Contratos”.

Figura N°11: Barra de Menú Mercado Público

Nota: Aquellos contratos creados en el antiguo aplicativo de Gestión de Contratos, pueden seguir siendo administrados en dicho aplicativo, hasta que concluyan completamente los contratos gestionados de esa manera. Sin embargo, aquellas entidades que deseen utilizar el nuevo aplicativo, para contratos gestionados previamente, también podrán hacerlo.

Dado que convivirán ambos aplicativos de Gestión de Contrato en la plataforma, el menú contiene opciones para ser utilizadas tanto con el nuevo aplicativo como también con el antiguo, de acuerdo al siguiente detalle:

Figura N°12: Lista desplegable de Gestión de Contratos

El nuevo aplicativo permite crear una ficha de contrato, desde el ID de la licitación o desde el ID de una orden de compra, siempre que se den las siguientes circunstancias:

Para un contrato desde una ID de licitación:

- Que se haya escriturado un contrato entre las partes (ver punto 3.5 de

este documento)

- Que la licitación que involucra este contrato se encuentre en estado "Adjudicada" o "Readjudicada"

Para un contrato desde un ID de orden de compra:

- Que se haya escriturado un contrato entre las partes (ver punto 3.5 de este documento)
- Que la orden de compra que involucra la adquisición se encuentre en estado "Aceptada" o "Recepción conforme"

Dicho lo anterior, y para continuar con la elaboración de una ficha de contrato en el nuevo aplicativo, continúe con el siguiente paso:

Al posicionarse sobre alguna de las alternativas, y hacer clic sobre la opción elegida (según se trata de ID de licitación u orden de compra), se despliega la opción que permite ingresar el ID respectivo, luego de hacerlo, pinche sobre el botón "Buscar":

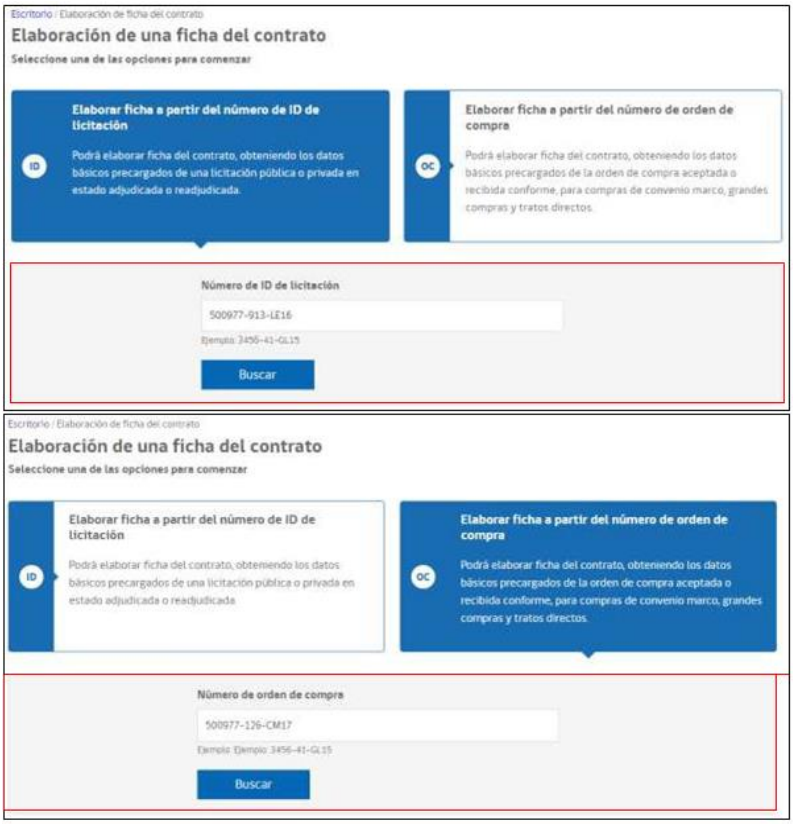


Figura N°13: Menú de Elaboración de Fichas de Contrato

La aplicación, consta de 3 secciones:

Figura N°14: Secciones del aplicativo de Gestión de contratos

- Datos del contrato: Esta información es ingresada preferentemente por aquella persona que tenga el rol “Administrador de contrato”

En esta instancia debe completar toda la información requerida respecto de:

  - Identificación del contrato
  - Datos básicos del contrato
  - Documentación adjunta del proceso
  - Hitos de gestión de contrato o vencimiento de pagos
  - Configuración de alarmas
  - Registro de garantías
  - Cláusulas contractuales

- Confirmar y publicar: Esta opción de confirmar y publicar la ficha de contrato previamente ingresada, debe ser realizada por aquellas personas que tengan el rol “Supervisor del contrato”, pues permite verificar que la información completada corresponda a lo requerido y autorizar su publicación.
- Comprobante: Esta opción permite visualizar la ficha del contrato respectivo.

Datos del contrato

Identificación del contrato

RUT y nombre del proveedor: En caso que la licitación hubiera sido adjudicada a solo un proveedor, esta información vendrá pre-cargada por defecto. Sin embargo, si se hubiera adjudicado a más de un proveedor, deberá seleccionar

(como se muestra en imagen adjunta) a cada proveedor y las cantidades de producto o servicios por los cuales se escrituró el contrato respectivo, generando el contrato de cada uno de ellos de manera separada para realizar la gestión particular de estos.

Figura N°15: Creación Ficha de contrato

Es en este ítem que se deben incorporar aquellos datos faltantes, de acuerdo a la información contenida en la licitación pública o el contrato suscrito entre las partes. Posterior al ingreso, el nuevo aplicativo permite realizar búsquedas por el "nombre del contrato", por lo que se sugiere que el texto ingresado en esta casilla tenga algún elemento, "etiqueta" o "palabra clave" que simplifique su búsqueda.

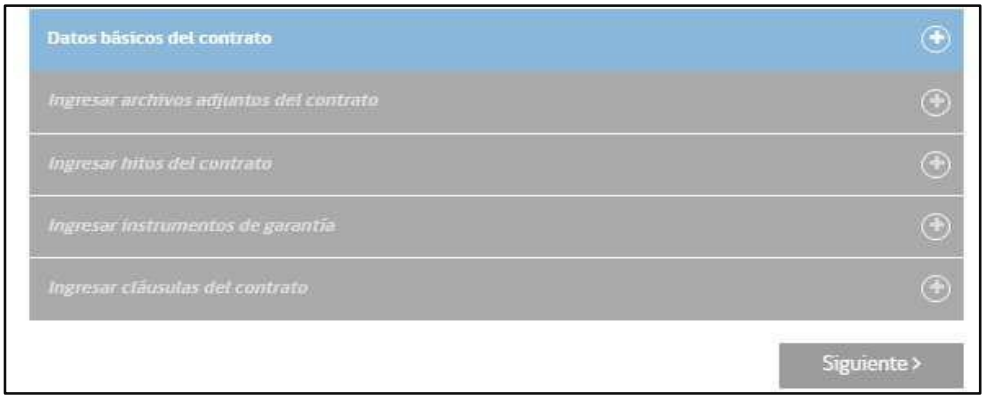


Figura N°16: Ingreso de Datos del contrato

En cada etapa aparecerán, al costado derecho, ayudas conceptuales que facilitarán su labor (2) (según lo indica imagen adjunta)

Figura N°17: Datos del contrato

Independientemente del monto, en que fue adjudicada la licitación, deberá indicar en la celda “monto del contrato” (3), el monto exacto del contrato respectivo, incorporando un nombre para el mismo (4). Este nombre podrá ser usado posteriormente para realizar el seguimiento del contrato. (Ver punto 7.3 de este manual).

Del mismo modo, deberá completar el “detalle de la contratación” (5), con una breve descripción del contrato, la fecha de “vigencia del contrato” (6), fecha en que se requiere aviso para realizar alguna gestión específica (7) y el “nombre del supervisor” y el correo electrónico de éste (8). Puede ingresar hasta tres correos adicionales, a los cuales se comunicará la gestión del contrato.

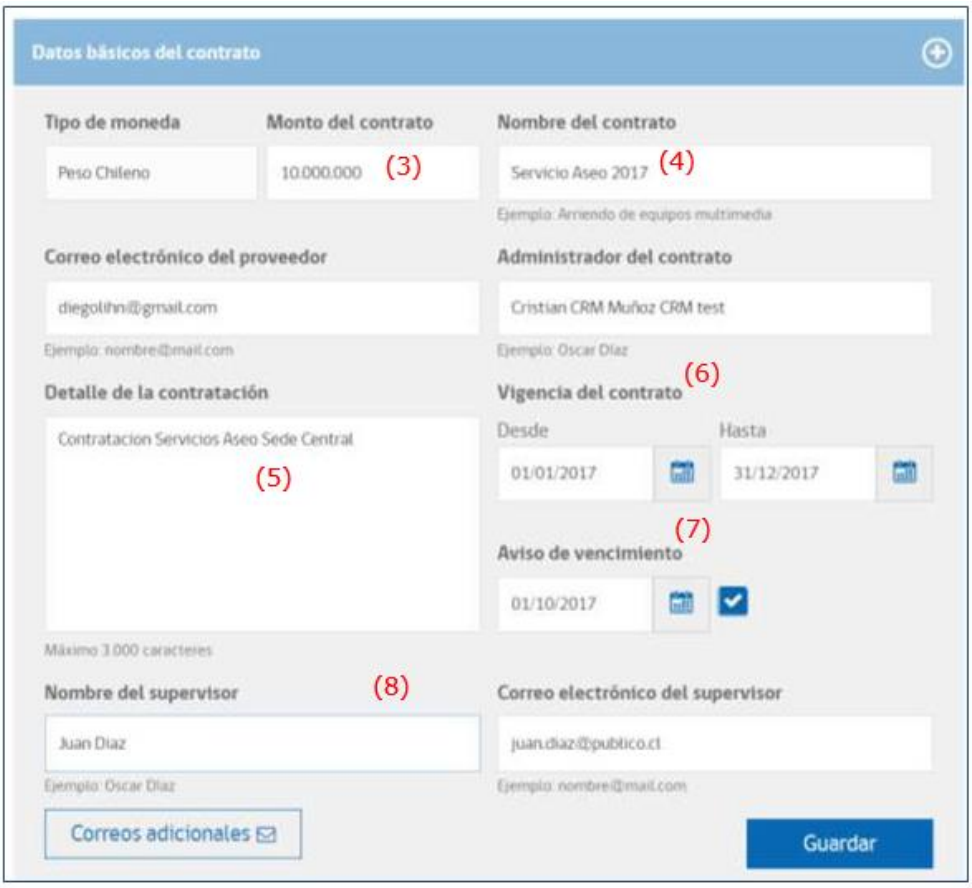


Figura N°18: Datos del contrato

Nota: El “Supervisor del contrato”, debe ser aquel funcionario responsable de gestionar e interactuar directamente con el proveedor. No se refiere necesariamente al rol “Supervisor del contrato”, detallado en el punto 4, letra A. de este documento.

Una vez completado lo anterior, debe presionar el botón “Guardar”.

Ingresar archivos adjuntos del contrato

Esta opción permite incorporar como documentación adjunta todos los actos administrativos, contratos y documentación relevante en la ficha (contrato y la Resolución o Decreto que autoriza su firma). Para ello, busque en su base de datos el archivo necesario con la opción examinar, y una vez seleccionado, haga clic en adjuntar documento. Realizado lo anterior, aparece en la parte inferior el documento agregado, que puede eliminar o descargar en caso de requerirse, seleccionando algunas de las opciones de la columna acciones.

No se requiere ingresar documentación adjunta del proceso licitatorio u orden de compra originales, por cuanto está información ya se encuentra disponible en esa sección, y puede ser desplegada presionando sobre el link “ver documentos del proceso licitatorio” o “ver documentos anexos de la orden de compra” (de acuerdo al tipo de contratación de donde emana el contrato). Este link se encuentra en la parte inferior izquierda, según muestra imagen adjunta (9).

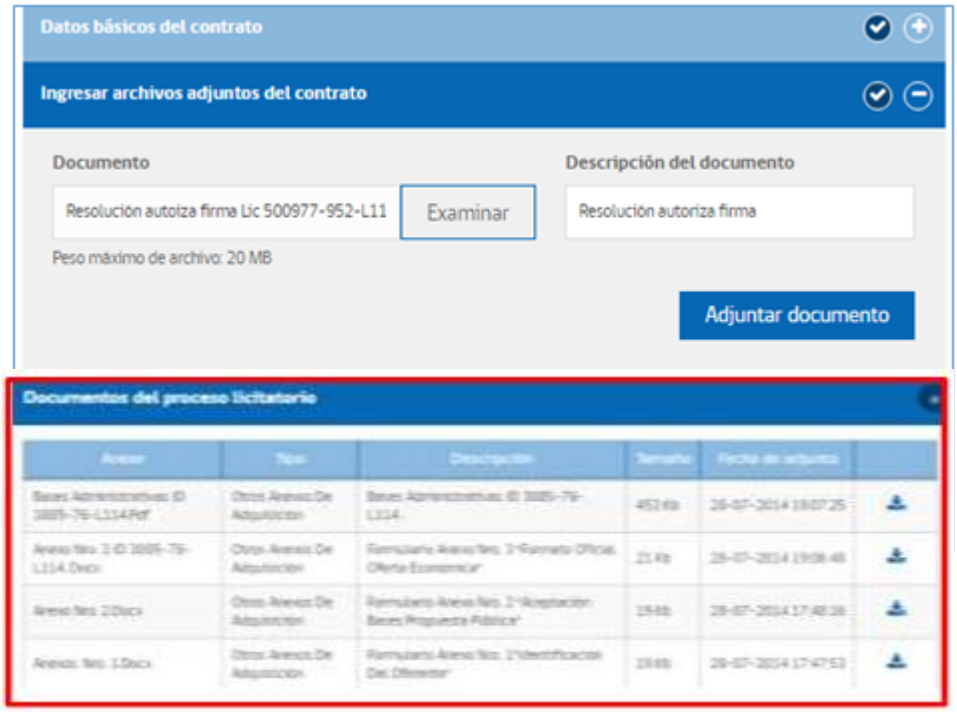


Figura N°19: Datos del contrato

Ingresar hitos del contrato

Por hitos del contrato se entenderá aquellos eventos que deben producirse durante la vida de un contrato, y a partir de los cuales sea adecuado configurar “Alertas”. Los hitos, se asocian a los plazos críticos en que estos deban producirse. El aplicativo, considera los hitos relativos a la “Gestión” y los hitos relacionados con el o los “Pagos”.

- **Hitos de gestión:** Se asocian a procesos que podrían o no derivar en un pago. Por ejemplo, la entrega de un estado de avance, de un informe o la recepción conforme. Por lo general, estos no están asociados necesariamente a un pago.

- **Hitos de pago:** Están asociados a pagos previamente acordados y sus vencimientos están en función de la moneda de origen. La suma de los montos de cada hito debiera tener relación con el "monto total del contrato" (3), el cual se debió indicar previamente en los "datos básicos del contrato".

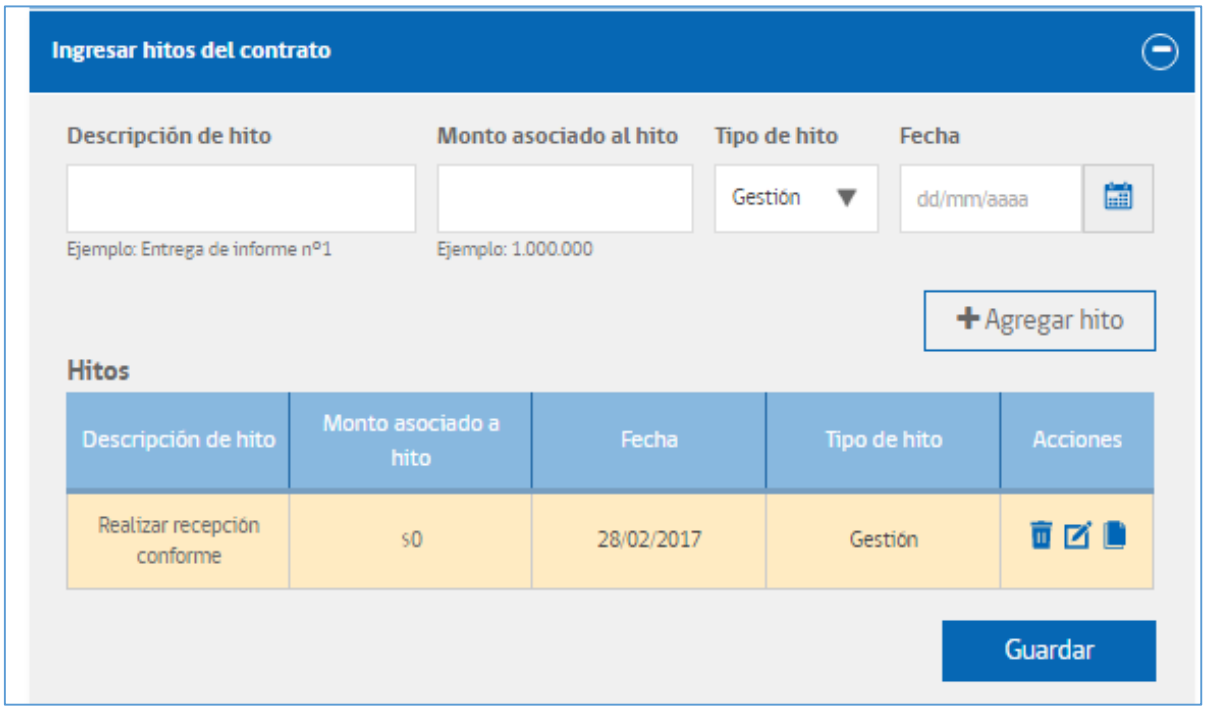


Figura N°20: Ingreso de hitos del Contrato

El ingreso de hitos, puede ingresar manualmente de manera individual, o bien, utilizar la función "Replica" (10), de acuerdo a como muestra la imagen. Las celdas aparecen en color amarillo, cuando no se ha guardado la información ingresada.

Figura N°21: Hitos del Contrato

Al presionar el botón "Replica" (10), se desplegará la siguiente ventana, en la que deberá indicar la cantidad de veces en que se repetirá el hito específico (11).

Luego de establecido la cantidad de veces de repetición del hito, se selecciona "Replicar hito" de la parte inferior derecha.

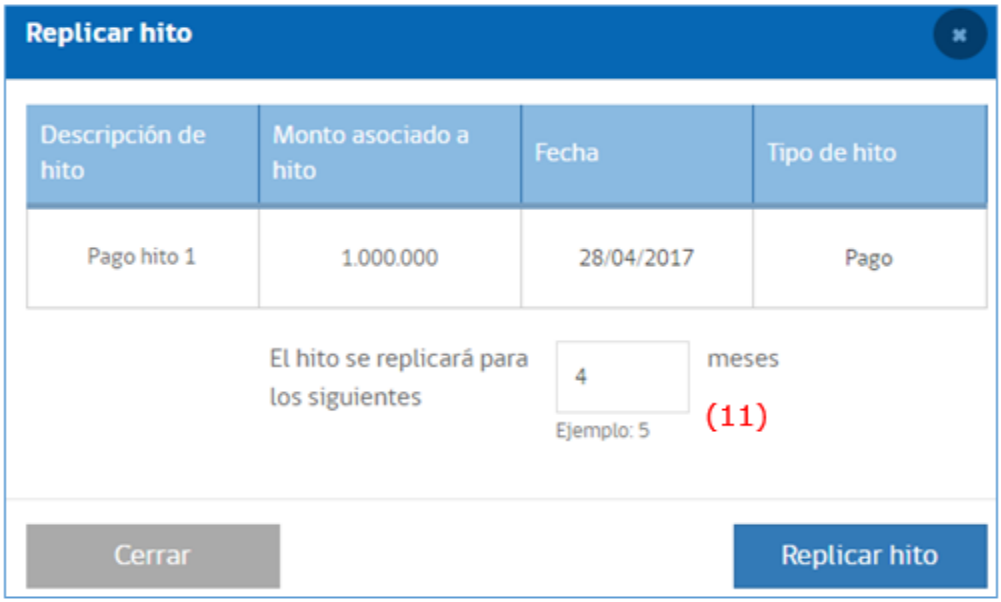
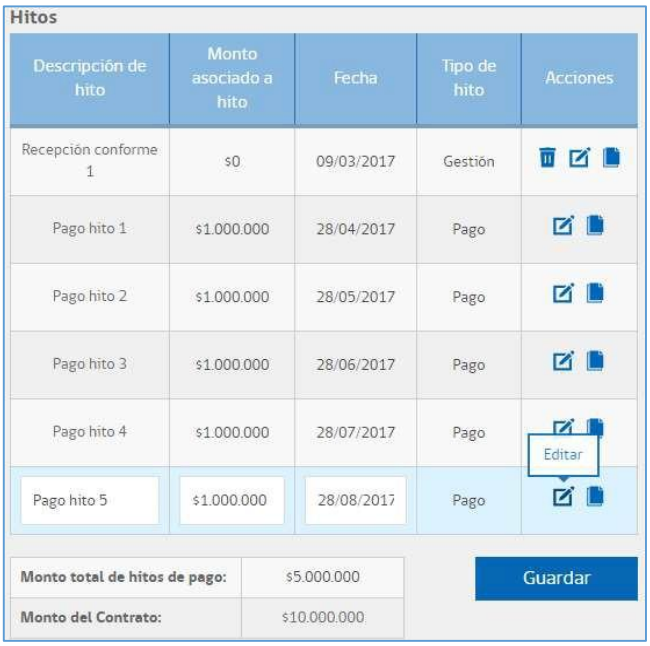


Figura N°22: Replicar Hitos del Contrato

Al replicar un hito, aparecerá replicado en desorden, y tantas veces como se hubiera señalado. Al momento de presionar el botón “Guardar”, verá los hitos ordenados siempre por fecha (12), considerando en primer lugar, aquel hito más cercano. Pudiendo, además, en la parte inferior izquierda, llevar un control de los montos involucrados en los hitos de pago (13) en función del monto total del contrato revisado anteriormente (3).

Figura N°23: Edición Hitos del Contrato

Presionando el botón “Editar” (14), puede modificar el nombre del hito, el monto o la fecha asociada. También puede eliminar un hito de gestión o de pago, en la medida que el monto asociado sea igual a cero. Para ello debe presionar el botón “Eliminar”.



Hitos

Descripción de hito	Monto asociado a hito	Fecha	Tipo de hito	Acciones
Recepción conforme 1	$0	09/03/2017	Gestión	
Pago hito 1	$1.000.000	28/04/2017	Pago	
Pago hito 2	$1.000.000	28/05/2017	Pago	
Pago hito 3	$1.000.000	28/06/2017	Pago	
Pago hito 4	$1.000.000	28/07/2017	Pago	
Pago hito 5	$1.000.000	28/08/2017	Pago	

Editar

Monto total de hitos de pago:	$5.000.000
Monto del Contrato:	$10.000.000

Guardar

Figura N°24: Hitos del Contrato

No se requiere ingresar todos los hitos al momento de generar la ficha de contrato, ni tampoco, inicialmente deberá coincidir el “monto total de los hitos de pago” con el “monto total del contrato”, ya que esto se puede incorporar posteriormente.

Ingresar instrumentos de garantía

En esta sección deberá registrar aquellas garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato u otras que hubiera solicitado y recibido. El tipo y número del instrumento (15), así como el monto y su fecha de vencimiento. Podrá, además, configurar una alerta que indique el momento en el cual desea que el sistema avise sobre su vencimiento, para hacer gestión adecuada con ella.

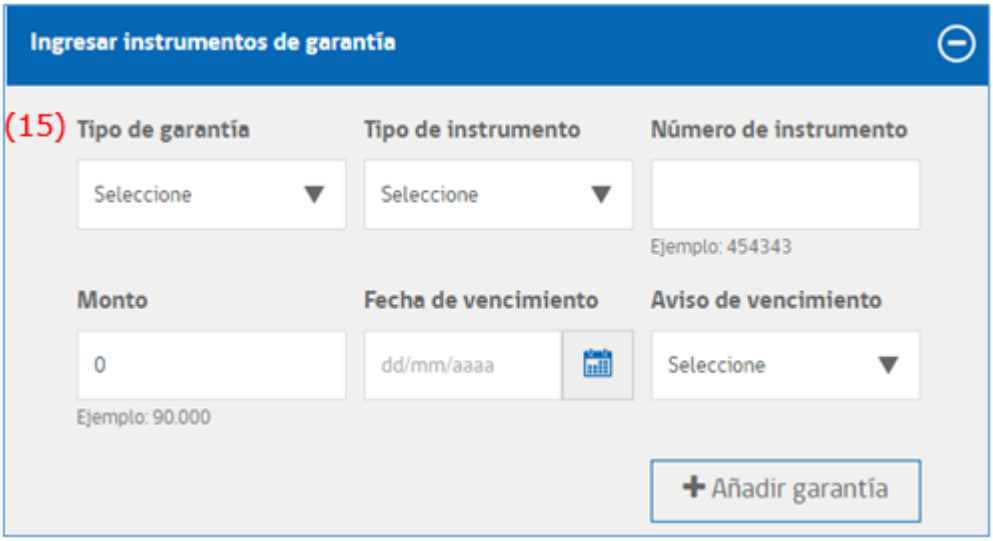
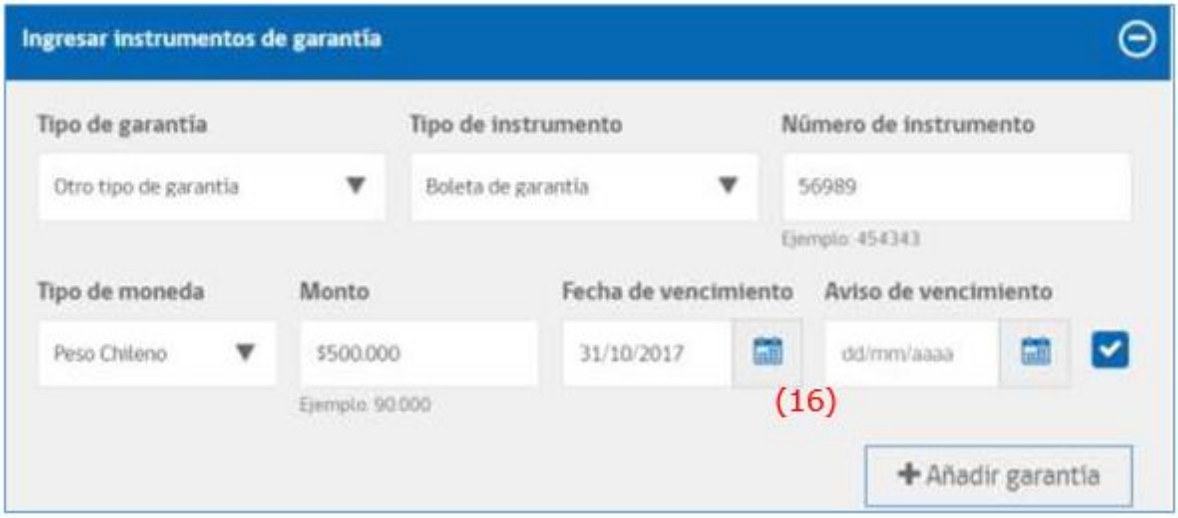


Figura N°25: Ingresos de instrumentos de garantía



Al configurar el Aviso de vencimiento (16), el sistema de Gestión de Contratos comunicará, a través de la opción “Gestión de contratos”, que se ha cumplido el plazo estipulado.

Presionando el botón “Añadir garantía” (17), podrá agregar tantas garantías como sea necesario. Haciendo uso de los íconos de la columna “Acciones” (18), podrá editarlas o eliminarlas.

Finalmente, para grabar el avance realizado, presione el botón “Guardar” (19) acción con la que las filas de color amarillo pasarán a color blanco.

Ingresar cláusulas del contrato

En esta sección podrá incorporar todas aquellas cláusulas que considere necesarias de destacar dentro del contrato, y de acuerdo a lo indicado en bases de licitación o contrato asociado a orden de compra.

Figura N°26: Garantías añadidas

Se sugiere copiar y pegar directamente el texto desde las bases o el contrato, con el propósito de resguardar la consistencia de éstos, con la información contenida en el aplicativo de Gestión de Contratos.

Para ingresar cláusulas, seleccione el tipo de cláusula, identificándolas entre legal, técnica, administrativa u otra. Luego, indique un título de ella y posteriormente su contenido (20).

Luego añada la cláusula dando clic en botón “añadir cláusula” y una vez añadida en la parte inferior del ingreso, presione el botón “Guardar”. Las cláusulas añadidas, quedarán incorporadas como se muestra a continuación (21). (Ver imagen adjunta).

Figura N°27: Ingreso de cláusulas de contrato

Al presionar el botón “Siguiente” (22) habrá terminando la etapa de **“Creación de la Ficha de Contrato”.**

Confirmar y publicar

La opción de confirmar y publicar, debe ser realizada por aquellas personas que cuenten con el rol **"Supervisor del contrato",** para realizar la verificación de que toda la información completada, corresponda a lo requerido y su publicación.

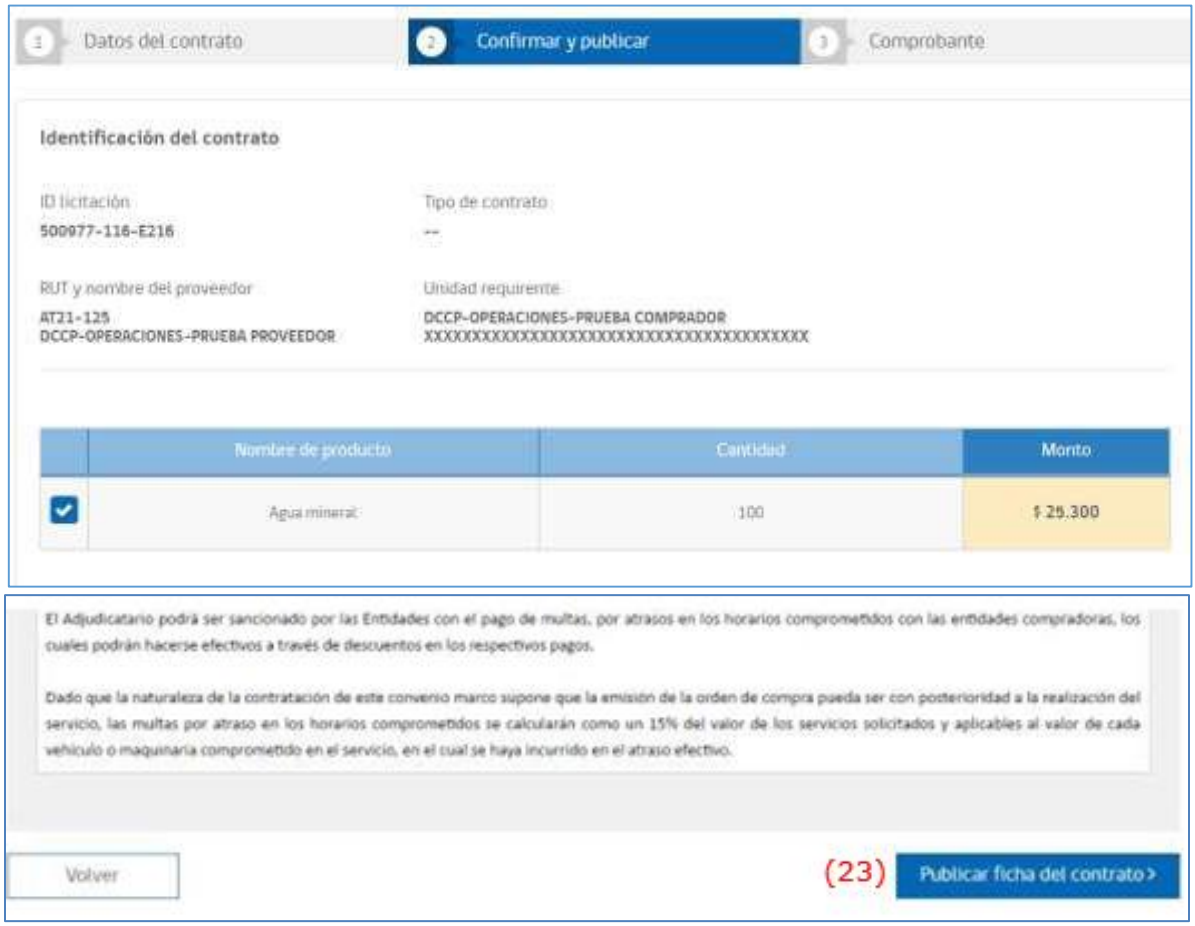


Figura N°28: Confirmación y publicación de contrato

Al presionar sobre el botón “Publicar ficha del contrato” (23), aparecerá una ventana emergente, que le permitirá confirmar la publicación del contrato en el aplicativo (24).

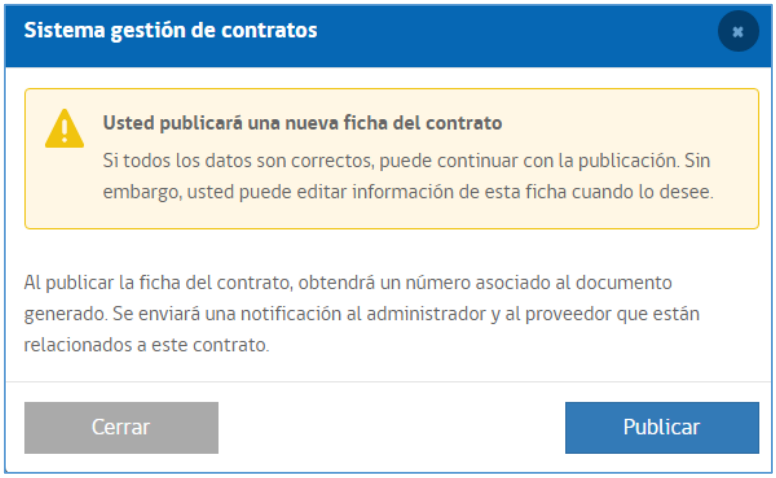


Figura N°29: Publicación de nueva ficha de contrato

Comprobante

En la sección “Comprobante”, el sistema entregará un ID con la ficha de contrato creada, que le permitirá realizar búsquedas posteriores al ingreso, en la opción “Gestión de Contratos”.

Figura N°30: Comprobante de ficha de contrato

Gestión del contrato

Este módulo del aplicativo de Gestión de Contratos permite visualizar rápidamente el estado de aquellos contratos que ha ingresado. En virtud de la información cargada, entrega alertas respecto de aquellos contratos con incumplimiento, y de aquellas garantías por vencer o que se pudieran encontrar vencidas. También permite aplicar filtros de búsqueda, ordenando la información en función de los parámetros definidos (ID de licitación, RUT y nombre del proveedor, estado, monto y número del contrato) y exportar dicha información a un archivo de excel.

Para acceder debe seleccionar la opción “Gestión de Contratos del menú “Contratos” del escritorio del usuario.

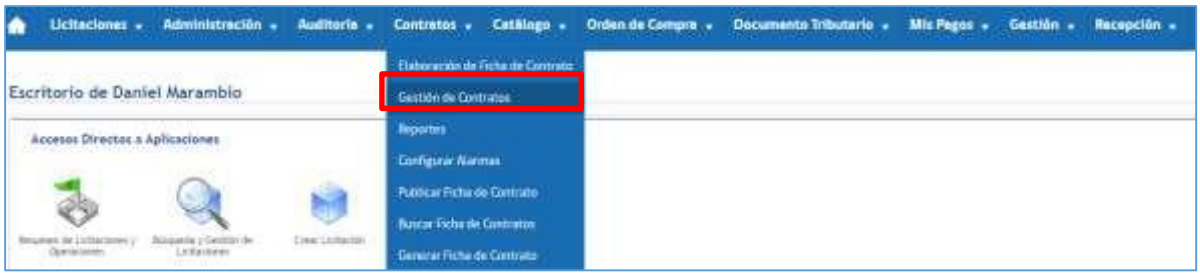


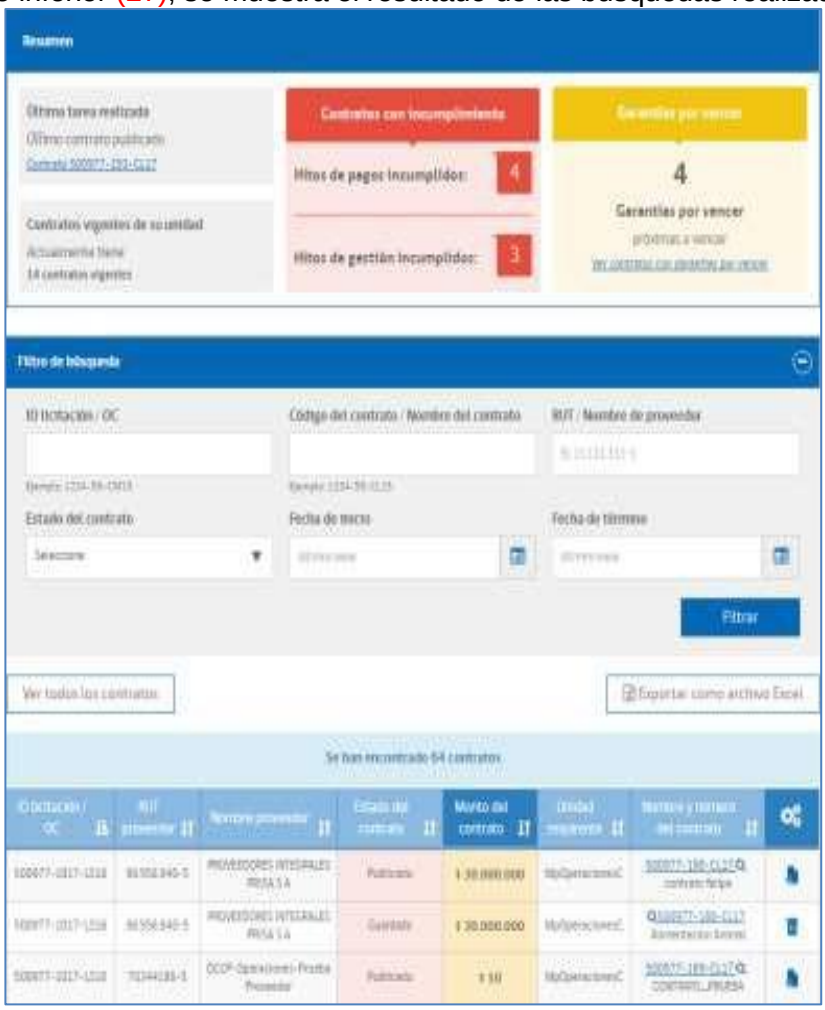
Figura N°31: Gestión de contratos

Pantalla del módulo Gestión de Contratos

En la parte superior del módulo (25) se visualiza el resumen de gestión contractual. Pudiendo ir directamente a la última tarea publicada, o bien a los hitos incumplidos (si los hubiere) o visualizar las garantías por vencer, de acuerdo a las notificaciones programadas.

En la parte media (26) puede buscar las fichas de contrato, por el ID de la licitación, código o nombre del contrato, Rut del proveedor, estado del contrato, fecha de inicio o término del contrato. También se puede tener acceso a ver todos los contratos ingresados y/o exportar la búsqueda a un archivo excel.

En la parte inferior (27), se muestra el resultado de las búsquedas realizadas.



(25)

(26)

(27)

Figura N°32: Pantalla Gestión de contratos

Gestión de un contrato sin incumplimientos

Si no existe incumplimiento en algún contrato gestionado, en el apartado "Resumen", aparecerá la casilla "Contratos con incumplimiento" en color rojo (28).

Figura N°33: Contratos sin incumplimientos

Para gestionar un contrato, deberá acceder al apartado final que listará el total de contratos disponibles para gestión, o utilizar el apartado "Filtro de búsqueda" y presionar sobre el link disponible en la columna "Nombre y número de contrato" (29).

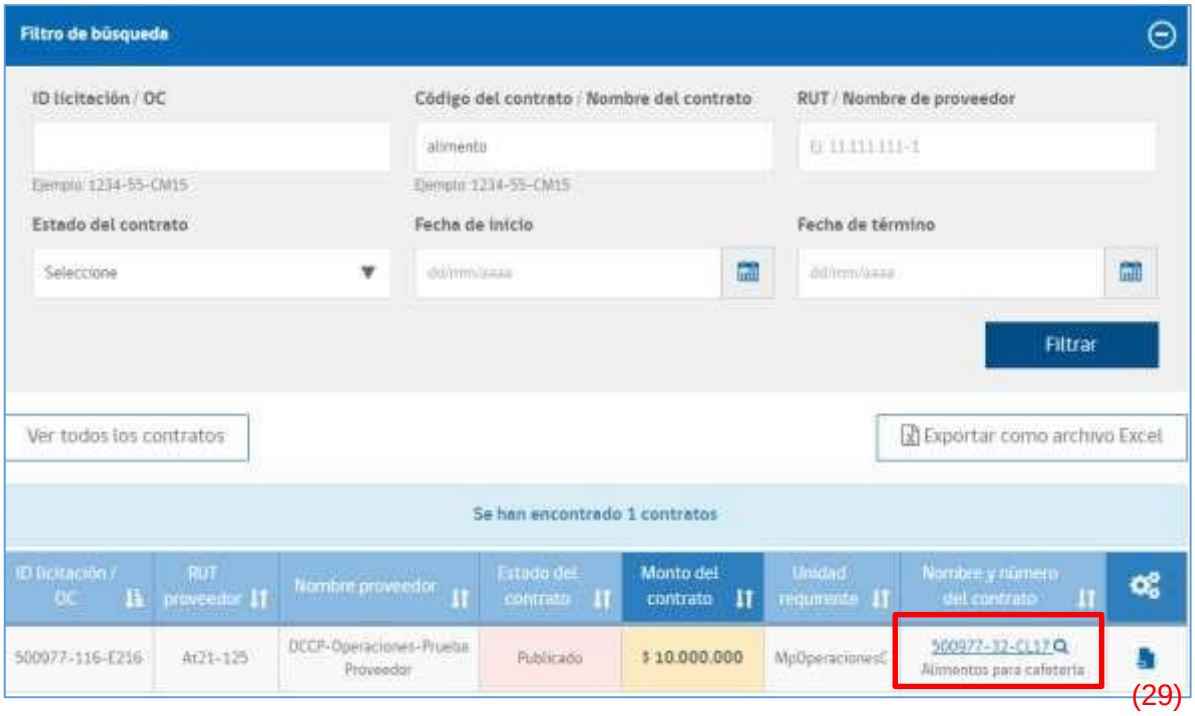
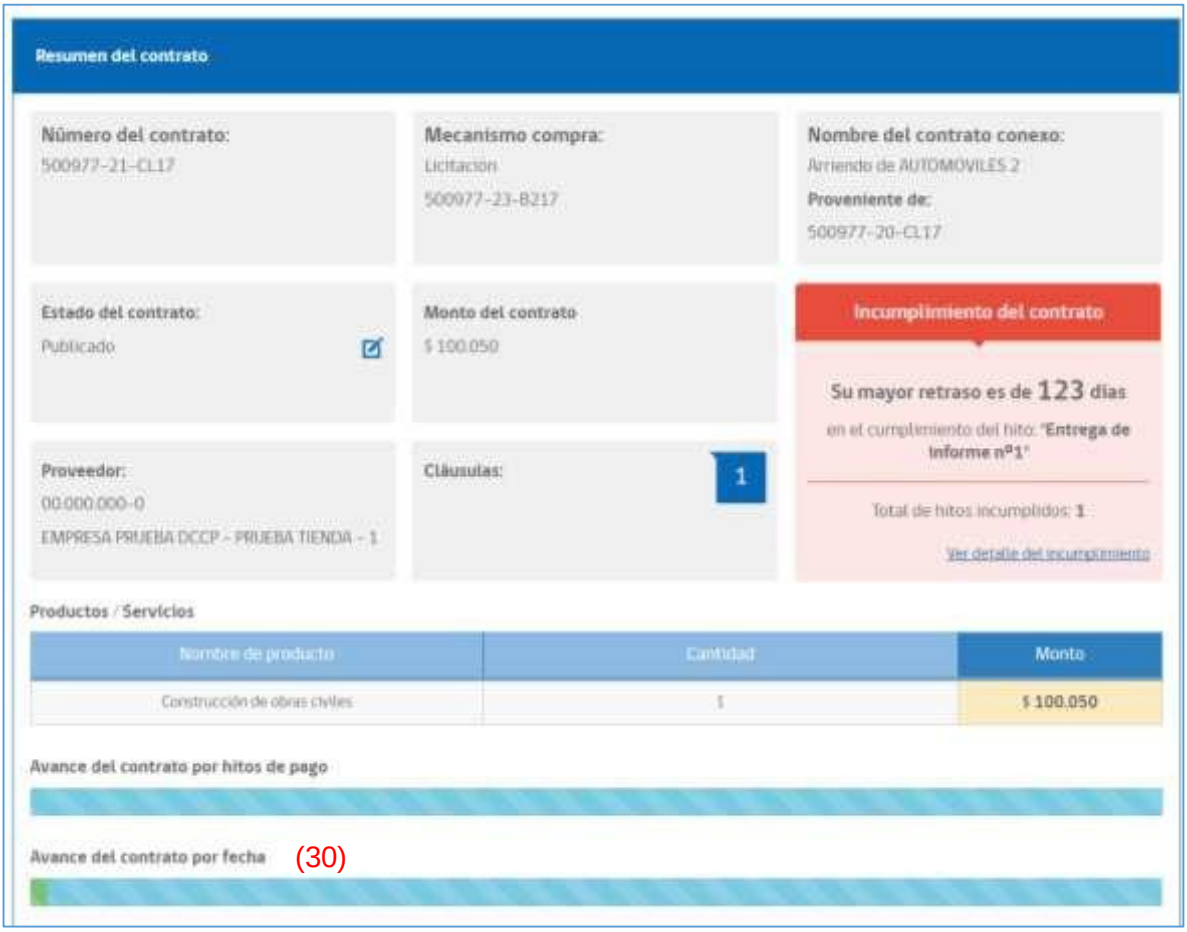


Figura N°34: Búsqueda de Contratos

Al ingresar a la ficha de contrato, aparece un resumen, el estado de avance (por hitos y fechas) y el detalle completo de la ficha creada previamente. Podrá editar el "Estado del contrato" (30), los "Hitos del contrato" (31) y los "Instrumentos de garantía" (32).



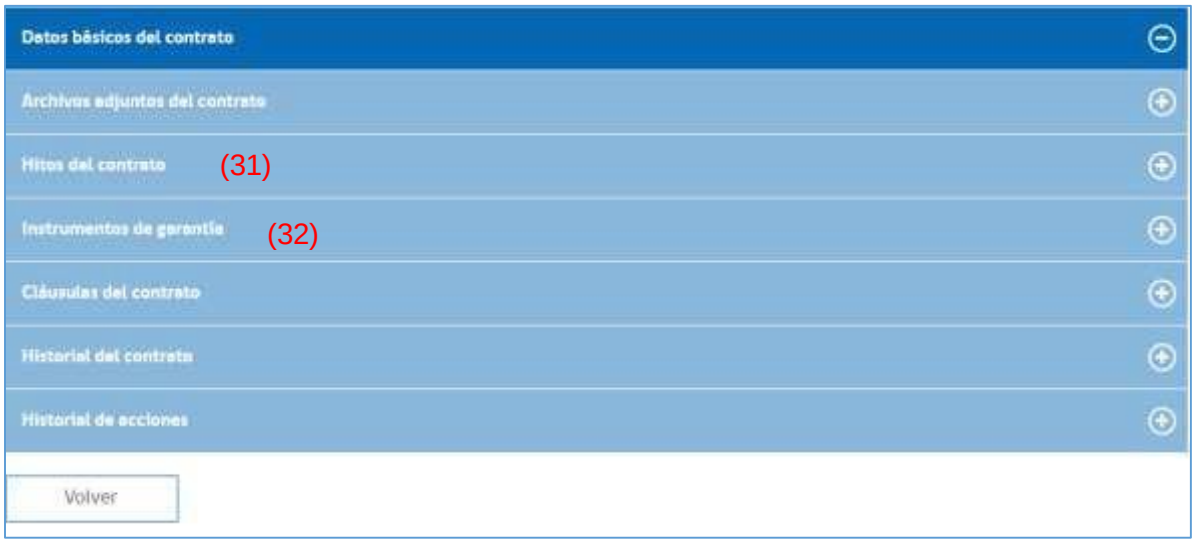


Figura N°35: Datos básicos del contrato

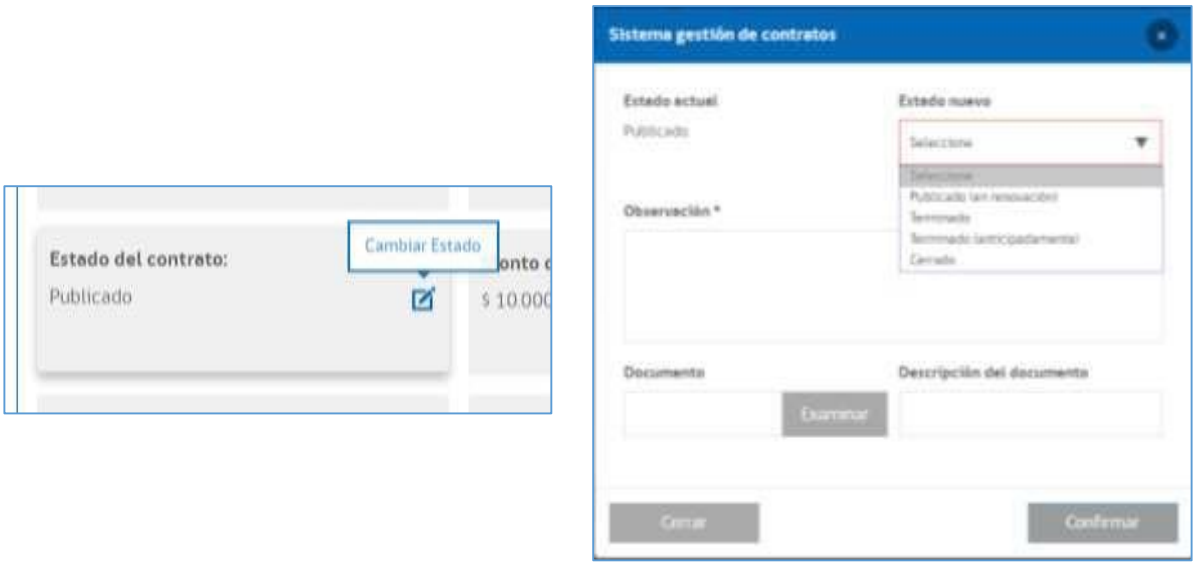


Figura N°36: Cambio de estado del contrato

Presionando sobre el ícono “Cambiar estado”, se abrirá un pop-up dentro del cual podrá editar el contrato a los estados de publicado (en renovación), terminado, terminado (anticipadamente) y cerrado.

Se entiende por:

- Publicado (en renovación): cuando el contrato está en proceso administrativo de renovación, si es que esta opción está permitida en bases de licitación o en el contrato.
- Terminado: cuando el contrato ha concluido en relación a sus hitos de pago, pero aún quedan pendientes hitos de gestión.
- Terminado (anticipadamente): cuando ha debido ponerse término al contrato anticipadamente respecto del plazo original, por las causales previstas en bases de licitación o en el contrato (incumplimiento grave de las obligaciones contraídas, resciliación, mutuo acuerdo u otra causal)
- Cerrado: cuando han concluido los hitos de pago y de gestión. Es el estado final.

En los estados “terminado (anticipadamente)” y “cerrado” deberá adjuntarse aquella documentación o acto administrativo pertinente (resolución o decreto de la autoridad competente).

Edición de un hito

Es posible editar un hito, pudiendo cambiar el monto asociado a él o la fecha prevista originalmente. De ser el caso, presione en el ícono “Editar” (33), tras lo cual aparecerá en color blanco la celda editable (34).

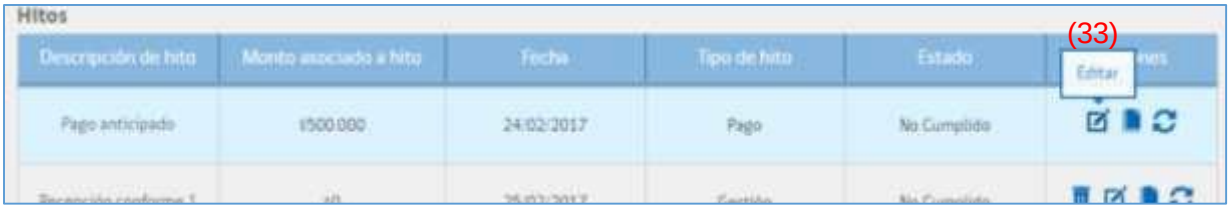


Figura N°37: Edición de un hito

Del mismo modo, es posible cambiar el estado de un hito, indicando si este se cumplió. Incorpore alguna observación relevante para el cumplimiento del hito (35).

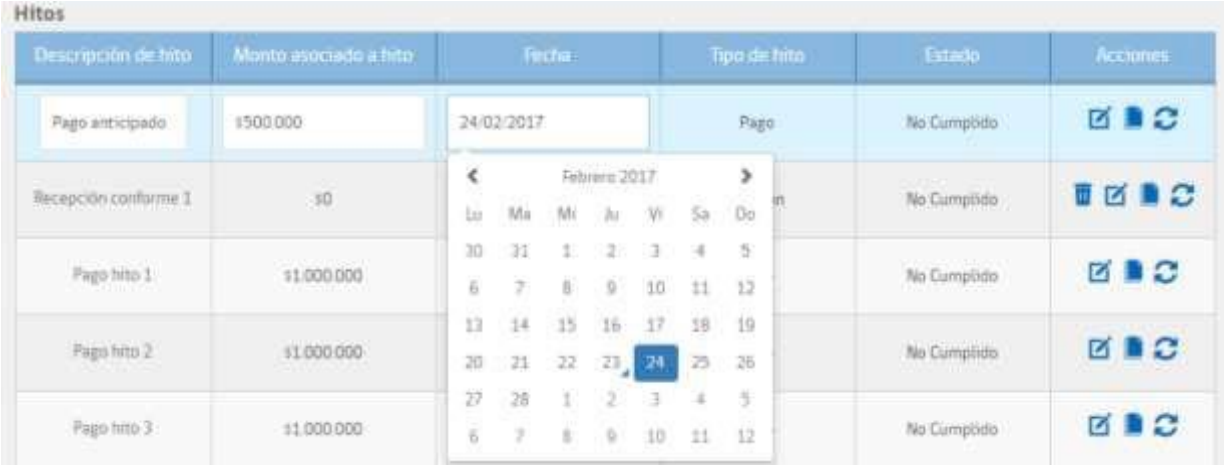


Figura N°38: Edición de un hito

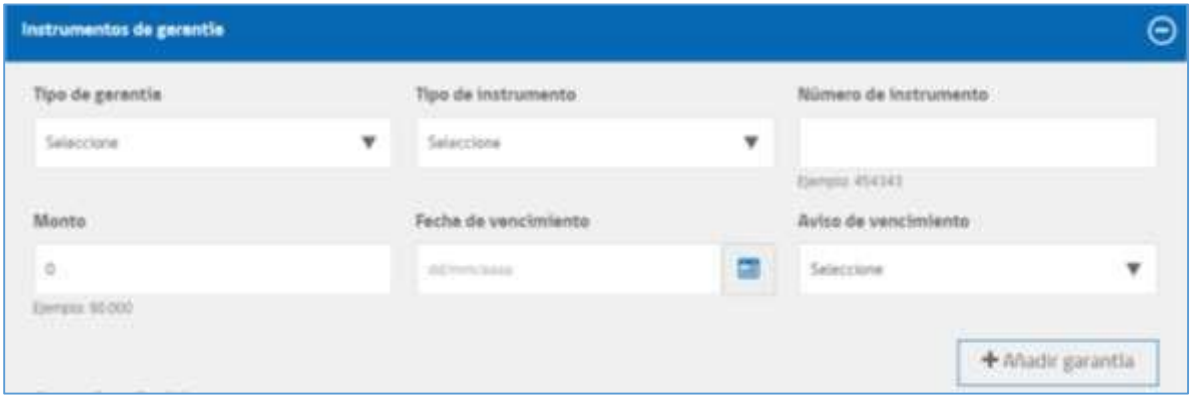


Figura N°39: Edición de garantías

Nota: Recuerde que puede eliminar un hito, en la medida que se encuentre en con un monto asociado a cero “0”. Si desea eliminar un hito que tiene un valor distinto, primero edítelo cambiando el valor respectivo, guarde la información, para que entonces, le aparezca el ícono que permite eliminar el hito.

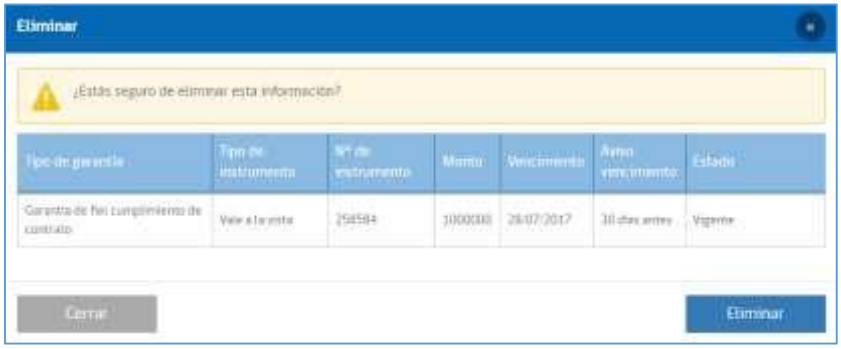
Edición de los instrumentos de garantía

En cualquier momento, puede incorporar en el sistema de Gestión de Contratos, nuevos instrumentos de garantía asociados a la licitación o al contrato. Podrá también eliminar, editar o cambiar su estado.

Eliminar garantía:

Al momento de presionar el ícono “Eliminar” (36) aparecerá un pop-up para confirmar la eliminación. Si está seguro, presione el botón “Eliminar” presente en la parte inferior derecha para terminar con la tarea de eliminación (37).

Figura N°40: Eliminar garantías



(37)

Figura N°41: Eliminar garantías

Editar garantía

Para editar una garantía, debe presionar el ícono “Editar” (38). Se abrirá un pop- up con el detalle actual de la garantía. Usted puede editar y modificar cualquier detalle de la garantía.

Figura N°42: Editar garantías

Una vez editado y modificado el contenido, presione el botón “Aceptar” (39) para que el cambio se realice.

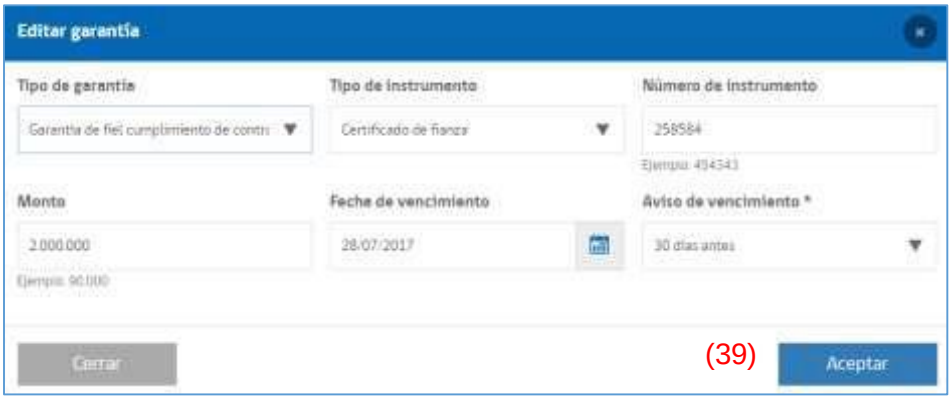


Figura N°43: Editar garantías

Cambiar estado de una garantía

Figura N°44: Cambiar estado de garantías

Para cambiar el estado de una garantía, debe presionar sobre el ícono “Cambiar estado” (40). Aparecerá un pop-up, en el cuál puede seleccionar las opciones “Vencida” o “Entregada”, incorporando una observación que informe respecto del cambio de estado realizado. Para terminar, presione el botón “Confirmar” (41).

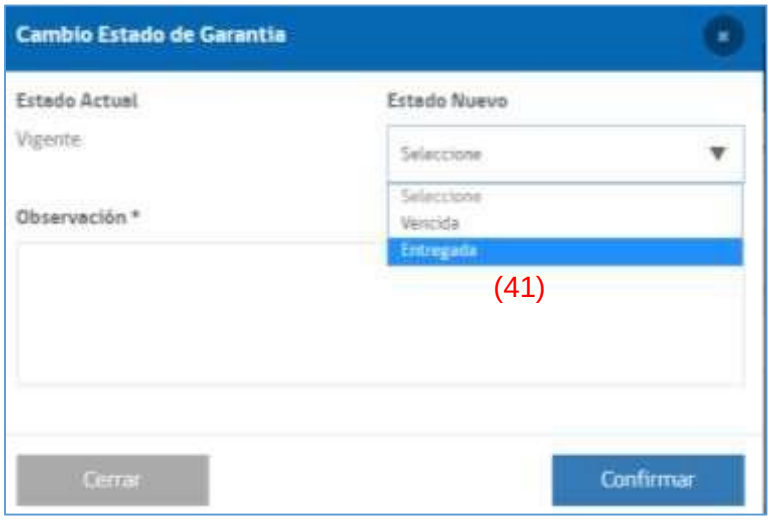


Figura N°45: Cambiar estado de garantías

Gestión de un contrato con incumplimiento

Si existe un hito incumplido, aparecerá en el "Resumen" de la "Gestión de Contratos". Destacado en color rojo, verá el número de hitos incumplidos, separados de los de pago de gestión.

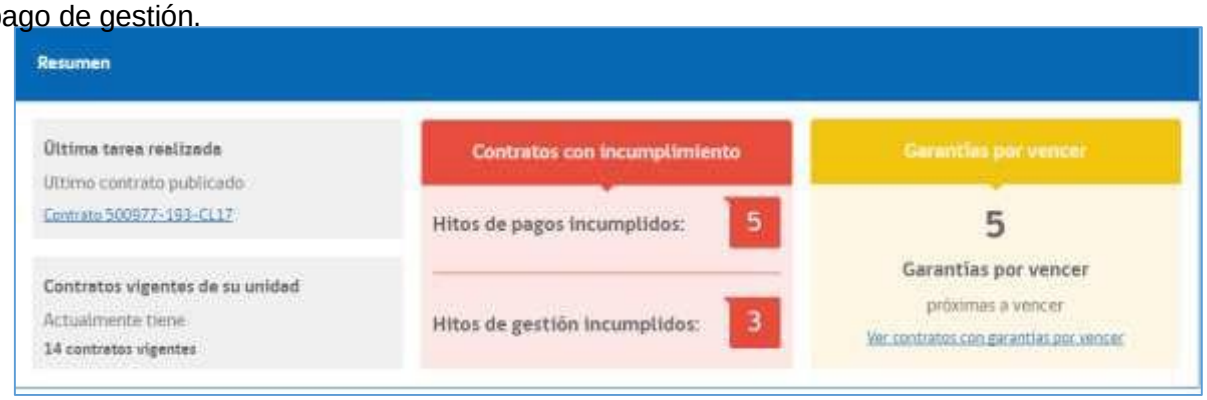


Figura N°46: Resumen de la Gestión de Contratos

Para gestionar sobre los hitos incumplidos, deberá hacer clic en el número ubicado al costado derecho del tipo de hito incumplido.

En la parte inferior de la pantalla se desplegará el listado de contratos con incumplimientos. Presionando sobre su número de ID (42), puede acceder a él y gestionarlo.

Figura N°47: Contratos en incumplimiento

Figura N°48: Resumen de Contratos

En el Resumen del contrato, aparecerá destacado el mayor tiempo de retraso en el cumplimiento del hito, y un link "ver detalles de incumplimiento" para acceder directamente a él (43).

(43)

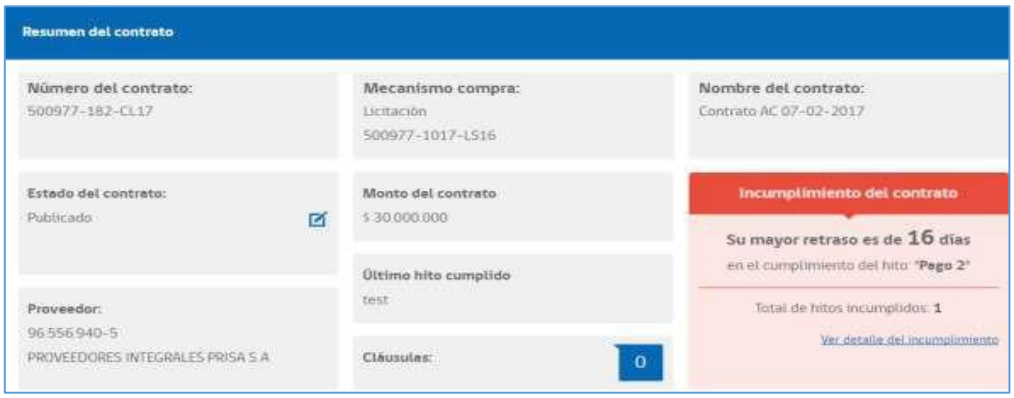


Figura N°49: Resumen de Contratos

Siguiendo las acciones, podrá "Editar" (44) o "Cambiar el estado" (45) del hito.

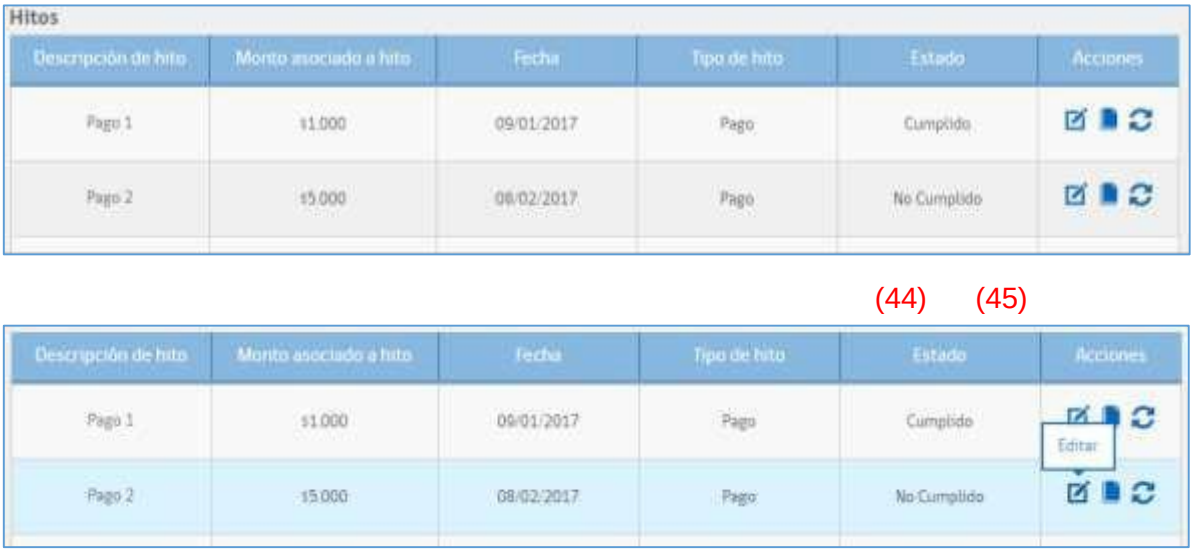
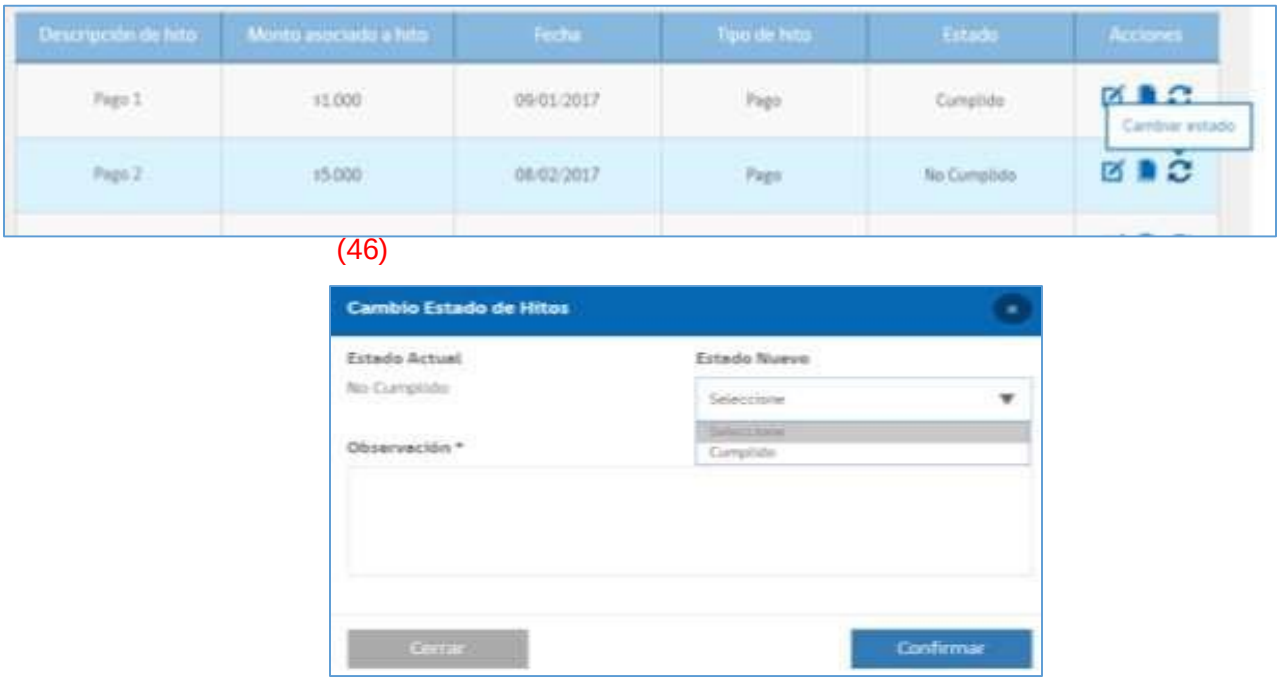


Figura N°50: Resumen de Contratos

En caso de "Cambiar estado" podrá dar por "Cumplido el Hito". Al presionar sobre el ícono se desplegará un pop-up donde podrá realizar el cambio (46), luego pinche "Confirmar" para que el cambio quede guardado.

Figura N°51: Hitos cumplidos y cambios de hitos



Filtros de búsqueda

Permite ordenar la búsqueda de contratos, en función de los parámetros definidos (ID de licitación, RUT y nombre del proveedor, estado, monto y número del contrato) y exportar dicha información a un excel.

Al presionar sobre el botón podrá desplegar una serie de parámetros de búsqueda.

Al presionar sobre el botón "Exportar como archivo excel", la búsqueda realizada, puede ser descargada en un archivo excel.

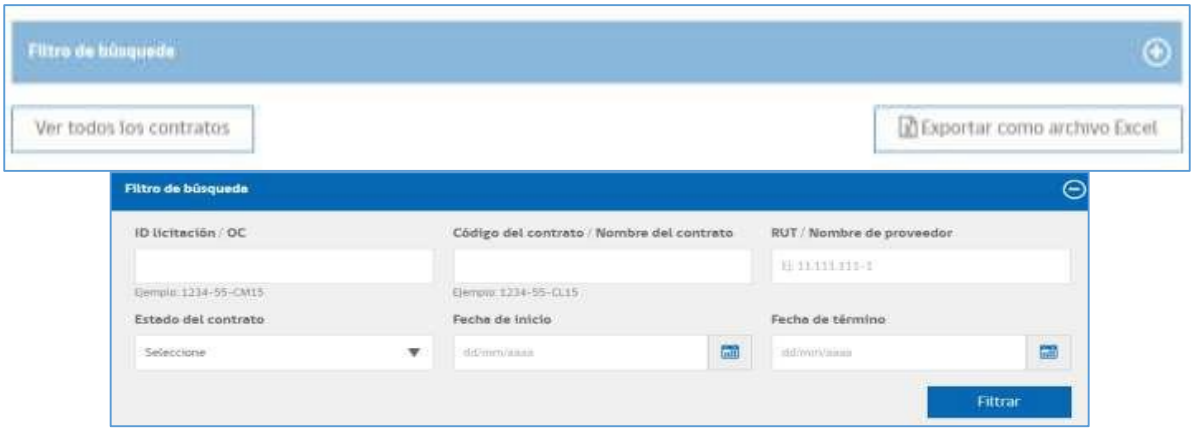


Figura N°52: Filtro de búsqueda de contratos

El filtro de la búsqueda aparece reflejado en la parte inferior de la pantalla, indicando el número de contratos que cumplen con dicha condición agregada.

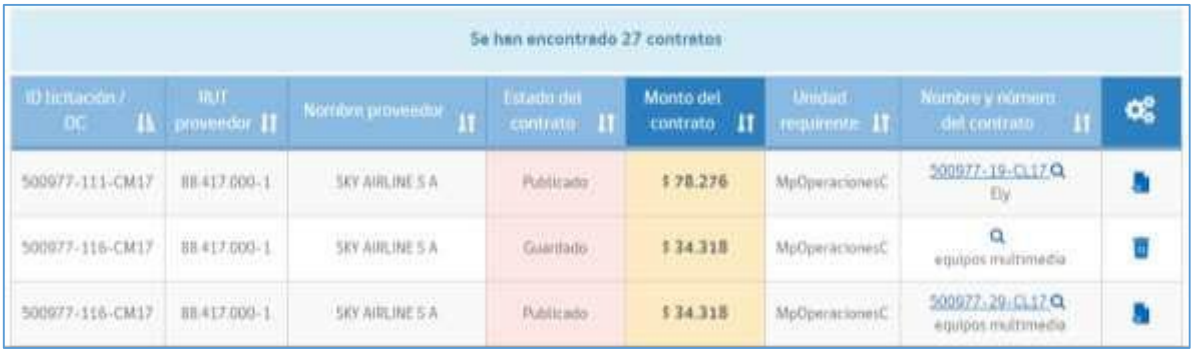


Figura N°53: Búsqueda de contratos

Reportes

Este módulo del aplicativo de Gestión de Contratos, permite obtener el "Resumen" de los contratos incorporados al aplicativo y "Reportes de contratos", ya sea por "Montos ejecutados por unidad de compra", por "Contratos por proveedor" y "Contratos por mecanismo de compra". Para acceder a este reporte, ingrese en la opción "Reporte", en opción contratos del menú inicial del escritorio del usuario.

Figura N°54: Reportes

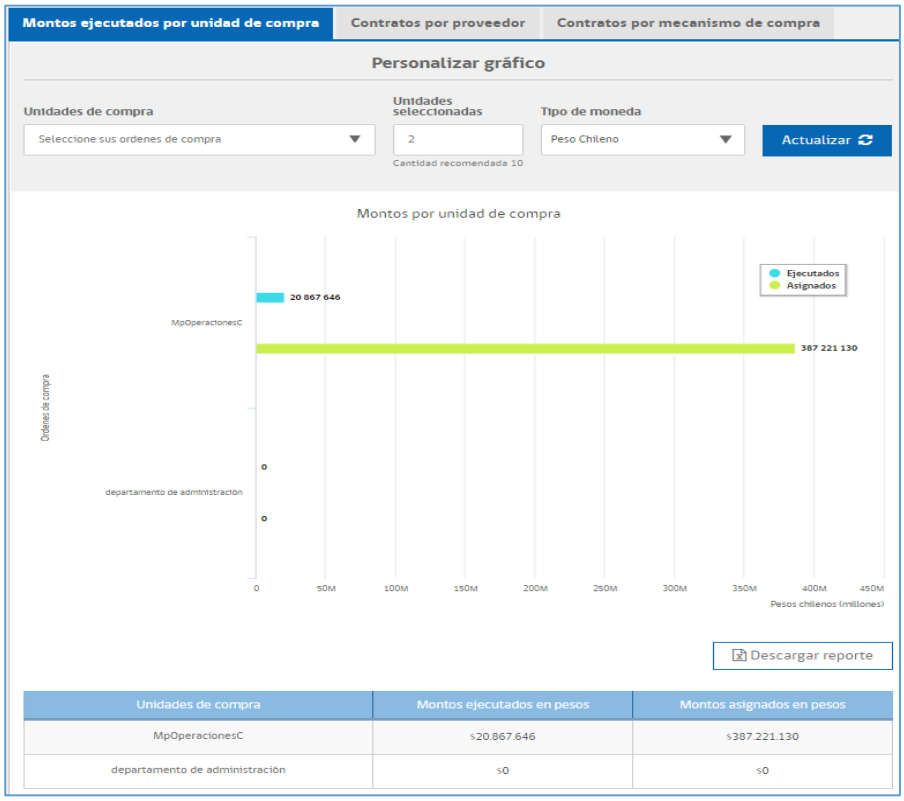
Seleccionado "Reportes", se desplegará la siguiente información que permite ver detalle de informes según la búsqueda que se requiera.

Figura N°55: Reportes

Montos ejecutados por unidad de compra

Este reporte permite visualizar el estado de avance en la ejecución de aquellos proyectos ingresados, mostrando la sumatoria de montos informados (asignados), comparándolos con aquellos ya cumplidos (ejecutados). En este reporte es posible seleccionar hasta 10 unidades de compra.

Figura N°56: Montos ejecutados por unidad de compra



Contratos por proveedor

Este reporte permite comparar los montos, en gestión de contrato, en relación a sus proveedores. En la parte inferior de este informe se resume, para cada contrato, la fecha de inicio y término.

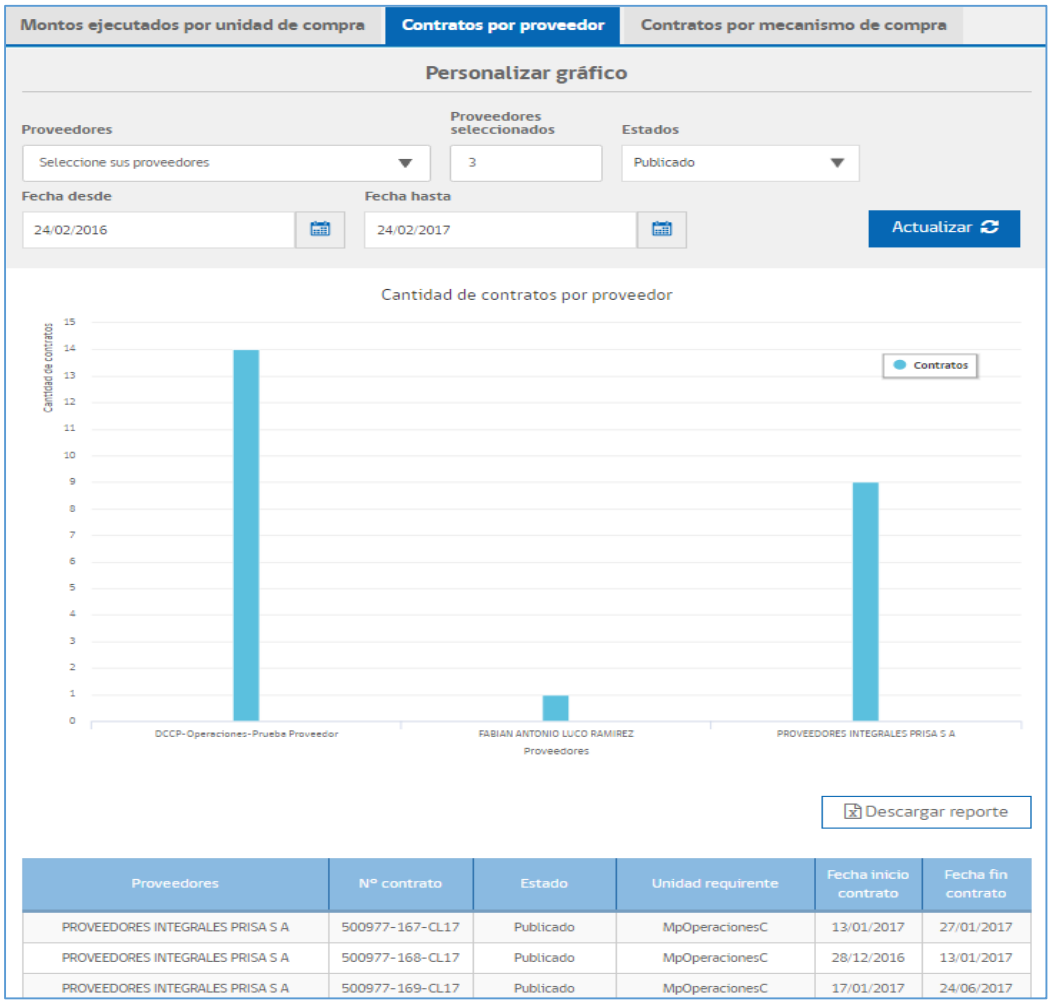


Figura N°57: Contratos por proveedor

Contratos por mecanismo de compra

Este reporte permite visualizar gráficamente, de donde provienen los contratos gestionados, ya sea desde una licitación (pública o privada) o desde una orden de compra (generada desde Convenio Marco o trato directo).

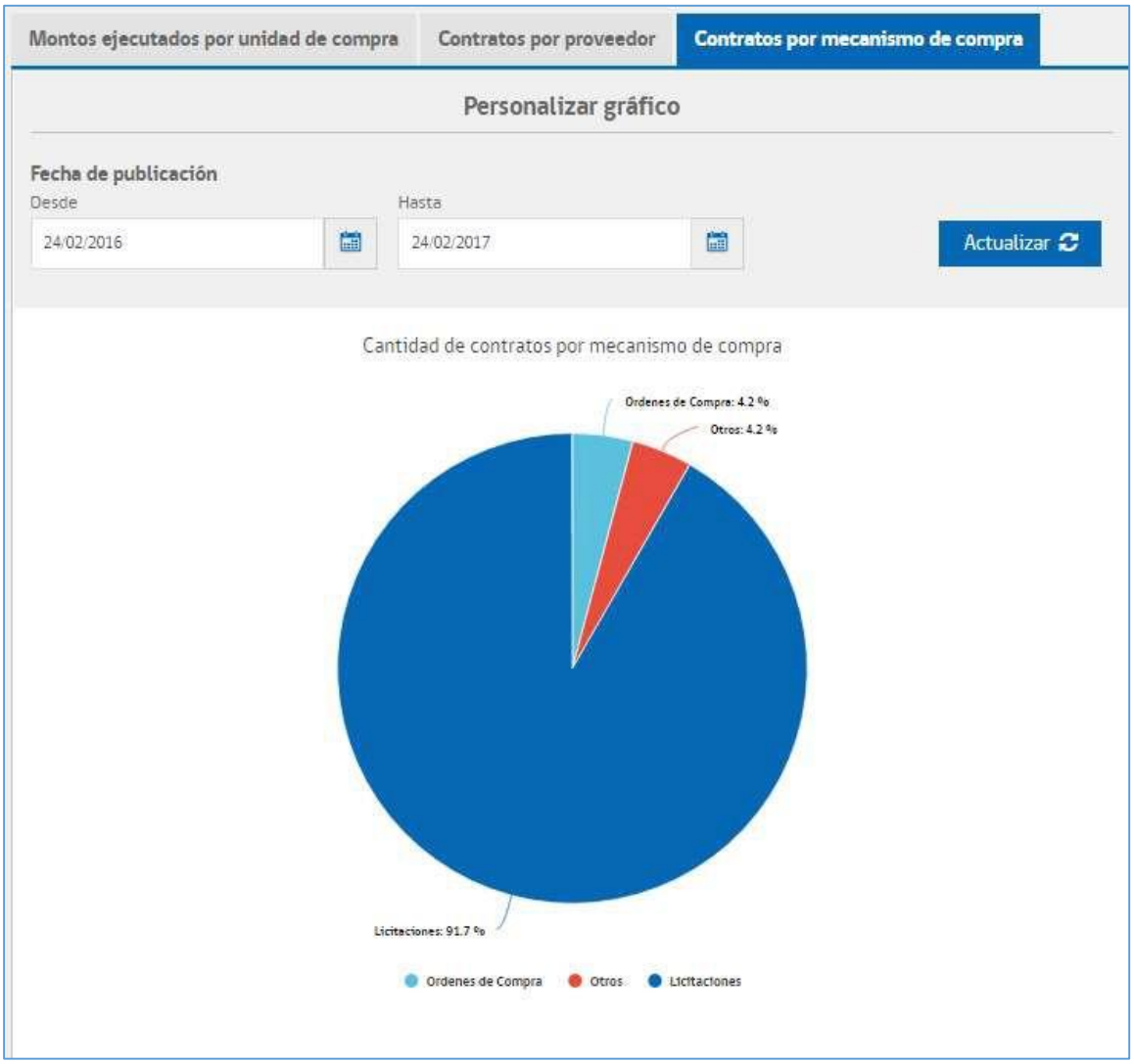


Figura N°58: Contratos por Mecanismos de Compra

Aprobación Manual de Procedimientos de Compras

Documento firmado por:

Nombre	Establecimiento	Cargo
Jimmy Alfonso Walker Vergara	DIRECCIÓN SSVQ	Director Hospital de Quilpué

Documento visado por:

Nombre	Establecimiento	Cargo
David Alejandro Carmona Guerra	HOSPITAL DE QUILPUE	Jefe Unidad Abastecimiento
Leopoldo Santibañez Jara	HOSPITAL DE QUILPUE	Subdirector Administrativo
ÁLVARO ROBERTO MASSARDO DELGADO	HOSPITAL DE QUILPUE	Jefe Jurídica
Ximena Andrea Núñez González	HOSPITAL DE QUILPUE	Nutricionista

Verificar: https://verificar.ssvq.cl/

Folio: 1J6-B4A-MUC

Código de verificación: ZDQ-VBD-RIB

Documento Firmado Digitalmente SSVQ