



Hospital Dr. Franco Ravera Zunino
Subdirección Administrativa
Unidad Administrativa Legal
RMD/SI/C/CGS

**APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES DEL
HOSPITAL DR. FRANCO RAVERA ZUNINO. -**

RESOLUCION EXENTA N°

1942

RANCAGUA, - 8 ABR 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 15° transitorio de la Ley N°19.937; Lo establecido en la Ley N°19.886 y sus modificaciones posteriores, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su correspondiente Reglamento, fijado por el D.S. N°661/2024 del Ministerio de Hacienda; el D.F.L N°1/2005 del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L N°2.763/1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; el Decreto Exento N°09 de fecha 01 de febrero de 2024 que modificó Resolución N°419 de 1984 del Ministerio de Salud que determina y clasifica los Establecimientos Asistenciales del Servicios de Salud Libertador General Bernardo O'Higgins en cuanto cambia la denominación del Hospital Regional Rancagua por la de Hospital Dr. Franco Ravera Zunino; Las facultades conferidas por el Decreto N°38/2005, del Ministerio de Salud que fija el Reglamento Orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red; y sus modificaciones posteriores; La Ley N°21.796 de fecha 11 de diciembre de 2025 de Presupuesto del Sector Público para el año 2026; la Resolución Exenta N°2533 de fecha 19 de junio de 2025, del Servicio de Salud O'Higgins, que encomienda las funciones de Directora (S) del Hospital Dr. Franco Ravera Zunino; la Resolución Exenta N°5016 de fecha 12 de septiembre de 2025, del Hospital Dr. Franco Ravera Zunino, que designa la línea de subrogancia de la Dirección del Hospital; Lo dispuesto en el texto de la Resolución N°36, de fecha 19 de diciembre de 2024 que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, Modificada y Complementada mediante la Resolución N°8, de fecha 24 de marzo de 2025, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la contratación pública constituye una función esencial de la Administración del Estado, destinada a satisfacer de manera oportuna, continua y eficiente las necesidades públicas, encontrándose regida por los principios de juridicidad, eficiencia, eficacia, economicidad, libre concurrencia de los oferentes, igualdad de trato y no discriminación arbitraria, publicidad, transparencia, probidad administrativa y valor por dinero, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su normativa complementaria.

2.- Que, mediante el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda se aprobó el antiguo reglamento de la Ley N°19.886, el cual estableció los procedimientos aplicables a los procesos de contratación pública.

3.- Que, en ese entendido mediante la **Resolución Exenta N°4868**, de fecha 31 de diciembre de 2021 la Dirección del entonces Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins -hoy Hospital Dr. Franco Ravera Zunino-, aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

4.- Que, a propósito de la entrada en vigencia de la Ley N°21.634, la cual moderniza las compras públicas al alero de la Ley N°19.886, de esta manera y dentro del nuevo ecosistema de compras es relevante lo señalado en el Artículo 6 del Decreto N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda que fija el actual Reglamento de la Ley N°19.886, que establece que las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento.

5.- Que, las modificaciones referidas conllevan la necesidad de ajustar los procedimientos internos, así como los mecanismos de control, roles y responsabilidades, en cada una de las etapas de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de los organismos públicos.

6.- Que, en atención a lo anterior, resulta necesario actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la institución, a fin de adecuarlo a la normativa vigente y garantizar que los procesos de compra institucional se desarrollen conforme a los principios y disposiciones establecidos en la legislación aplicable.

7.- Que, la actualización del citado manual contribuirá a fortalecer la gestión de compras institucionales, promoviendo procesos más eficientes, transparentes y plenamente concordantes con el marco regulatorio vigente.

8.- Que, en consecuencia, y teniendo presente el marco normativo legal, reglamentario y técnico antes expuesto, resulta procedente dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe la Actualización del Manual de Adquisiciones del Hospital Dr. Franco Ravera Zunino.

RESOLUCIÓN:

1.- **DEJÉSE SIN EFECTO**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital Dr. Franco Ravera Zunino, aprobado por la Resolución Exenta N°4868, de fecha 31 de diciembre de 2021, dictado por la Dirección de este nosocomio.

2.- **APRÚEBESE**, el Manual de Adquisiciones del Hospital Dr. Franco Ravera Zunino, en su versión 0.1/2026, el cual se transcribe a continuación como parte integrante de este acto administrativo, el cual es del siguiente tenor:



Versión 0.1 / 2026



HOSPITAL
DR. FRANCO RAVERA ZUNINO

MANUAL DE ADQUISICIONES

HOSPITAL DR. FRANCO RAVERA ZUNINO






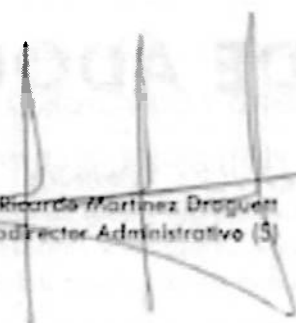


HOSPITAL
DR. FRANCO RAVERA ZUNINO

MANUAL DE ADQUISICIONES

Código	
Fecha	Abril 2026
Versión	1
Vigencia	

Hospital Dr. Franco Raverá Zunino

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Jairo Carvajal Jefe Departamento de Adquisiciones	 Dr. Ricardo Martínez Droguett Subdirector Administrativo (S)	D. Paula Stegmaier Flores Directora (S) HFRZ

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE.....	6
2. INTRODUCCIÓN.....	9
3. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	9
4. ALCANCES.....	9
5. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	9
5.1 VISIÓN.....	9
5.2 MISIÓN.....	10
5.3 VALORES.....	10
5.4 PRINCIPIOS.....	10
6. NORMATIVA JURÍDICA APLICABLE EN UN PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN.....	11
7. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.....	12
8. GENERALIDADES FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL.....	13
9. ESTRUCTURA INTERNA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.....	14
9.1 ESTRUCTURA INTERNA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	14
10. APOYO TECNOLÓGICO.....	14
11. INDICACIONES INSTITUCIONALES.....	15
11.2 ORIGEN DEL REQUERIMIENTO Y SUS AUTORIZACIONES.....	15
I) SOLICITUDES FUERA DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	16
Para gestionar solicitudes fuera del Plan Anual de Compras se deberá utilizar el formato del documento llamado “Solicitud de Compras” y considerar que la equivalencia de la UTM será a la correspondiente a enero del año de la emisión del documento de solicitud, y derivar según el siguiente desglose:.....	16
11.3 PARÁMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	16
11.4 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS.....	16
12. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN.....	17
12.1. REQUERIMIENTO Y MODALIDADES.....	17
I) REQUERIMIENTO.....	17
12.2. GRANDES COMPRAS.....	19
I. DEFINICIÓN.....	19
II. ELABORACIÓN DE LA INTENCIÓN DE COMPRAS.....	19
a. Certificado de Prefactación.....	19
b. Creación número ID en el Sistema de Información Mercado Público.....	20
c. Autorizaciones.....	20
d. Publicación de la Gran Compra en el Sistema de Información Mercado Publico.....	20
III. APERTURA.....	21
a. Reunión de Apertura.....	21
IV. PROCESO DE EVALUACIÓN.....	21
a. Comisión Evaluadora.....	21
b. Reunión de Evaluación.....	22
c. Informe de la Comisión Evaluadora.....	22
V. RESULTADOS DE UN PROCESO DE GRAN COMPRA.....	23

a.	Asignación de presupuesto.....	23
b.	Autorizaciones.....	23
c.	Publicación en el Sistema de Información Mercado Público.....	23
VI.	ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	24
12.3.	PROCESO LICITATORIO.....	24
I.	ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.....	24
a.	Criterios de Evaluación.....	25
b.	Documento Bases de Licitación.....	25
c.	Certificado de Prefectación.....	25
d.	Creación Número ID en el Sistema de Información Mercado Público.....	26
e.	Autorizaciones.....	26
f.	Publicación de Bases de Licitación.....	26
g.	Publicación Licitación en el Sistema de Información Mercado Público.....	27
II.	APERTURA.....	28
a.	Procedimiento para la Apertura.....	28
b.	Reunión de Apertura.....	29
c.	Reincorporación de Oferta.....	29
III.	PROCESO DE EVALUACIÓN.....	30
a.	Comisión Evaluadora.....	30
b.	Reunión de Evaluación.....	30
c.	Informe de la Comisión Evaluadora.....	31
IV.	RESULTADOS DE UN PROCESO LICITATORIO.....	31
a.	Inadmisibilidad de las Ofertas.....	32
b.	Inadmisibilidad de las Ofertas.....	32
c.	Procedimiento de Preadjudicación en el Sistema de Información.....	32
d.	Asignación de Presupuesto.....	33
e.	Autorizaciones.....	33
f.	Publicación en el Sistema e Información Mercado Público.....	34
12.4.	OTROS ESTADOS DE UN PROCESO LICITATORIO.....	36
a.	Readjudicar un Ítem o Licitación.....	36
b.	Retrotraer una Licitación.....	36
c.	Revocación de una Licitación.....	36
g.	Suspensión de una Licitación.....	36
12.5.	LICITACIÓN PRIVADA.....	36
12.6.	TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD.....	37
I.	CAUSALES DE COMPRA POR TRATO DIRECTO.....	37
II.	ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD.....	40
a.	Certificado de Prefectación.....	41
b.	Autorizaciones.....	41
c.	Publicación de la Resolución.....	41
d.	Publicación Trato o Contratación Directa en el Sistema de Información.....	41
12.7.	COMPRA ÁGIL.....	42
12.8.	COMPRA POR COTIZACIÓN.....	43
12.9.	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....	43
12.10.	CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN.....	43
12.11.	DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN.....	43
12.12.	ENVIO DE ORDEN DE COMPRA.....	43
a.	Validación Presupuestaria.....	44
b.	Publicación de la Orden de Compra.....	44
a.	Compras con Fondo Fijo.....	44
12.14.	GARANTÍAS.....	45

a.	Típos de Garantías	45
b.	Plazo de Entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	46
c.	Custodia	46
d.	Devolución	46
e.	Cobro de Garantía	47
f.	Procedimiento	47
12.15.	SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO	47
a.	Formalización Mediante Orden de Compra	47
b.	Confección del Contrato	47
c.	Contenido del Contrato	48
d.	Suscripción del Contrato	48
e.	Aprobación del Contrato	48
f.	Vigencia del Contrato	49
g.	Autorizaciones	49
h.	Publicación en el Sistema de Información Mercado Público	49
i.	Multas y Sanciones	50
j.	Modificaciones de un Contrato	50
k.	Término Anticipado de un Contrato	51
12.16.	OTRAS CONSIDERACIONES	51
I.	GESTIÓN DE RECLAMOS	51
13.	POLITICAS DE INVENTARIO	51
14.	GLOSARIO	52
15.	REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	54
16.	BIBLIOGRAFÍA	54
17.	ANEXOS	54

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Adquisiciones, es una herramienta de consulta y fuente de información permanente para el personal del Hospital Dr. Franco Ravera Zunino. Bajo un contexto de lo dispuesto en el Artículo N° 6 del Decreto Supremo N° 661/2024, siendo esta una herramienta que apunta a orientar las actividades de los funcionarios que forman parte de los Departamentos de Finanzas, Abastecimiento, Logística y cualquier otro, que tenga relación con la adquisición y/o contratación de bienes o servicios, con el objetivo de mejorar y unificar el conjunto de las prácticas y procedimientos derivados del cumplimiento de las responsabilidades propias de esta área.

A su vez, entrega antecedentes sobre la estructura organizacional del área referida, su rol, visión, valores, políticas internas y gestión técnica utilizada para maximizar el desarrollo y alcance de los procedimientos que son de su estricta competencia.

Con todo, este Manual representa el compromiso de directivos, jefaturas y funcionarios por normar los procedimientos y establecer responsabilidades y ámbitos de acción específicos para promover la mejora continua y fortalecer la misión hospitalaria.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de Edificio y Mobiliario, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.
- Proporcionar información a jefaturas y trabajadores sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución.
- Generar marco regulatorio sobre alcances y responsabilidades de funcionamiento, proporcionando información sobre las acciones que les corresponde desempeñar a los funcionarios para ocupar el puesto de trabajo.
- Facilitar el proceso de inducción y orientación al funcionario nuevo, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo al que han sido asignados.
- El objetivo de este manual, junto con dar cumplimiento a la normativa respecto de la actualización de los procedimientos de adquisiciones, es servir como una herramienta efectiva de gestión que permita guiar al usuario hacia el buen uso de los recursos públicos, mostrando la manera de compatibilizar la eficiencia, eficacia y la transparencia en cada proceso de compras que realice.
- Este manual define la manera en que el Hospital realiza los procesos de compra y contratación para la adquisición de bienes y servicios, a través de esta unidad mandatada a realizar procesos licitatorios, grandes compras, compras conjuntas y coordinadas de acuerdo a la legislación vigente, que permiten asegurar su normal funcionamiento.
- De esta manera, y con el fin de lograr este objetivo, se establecerán los procedimientos correspondientes a los procesos de compras y contrataciones anteriormente detallados; se proveerá un detalle de acciones a seguir, para llevar adelante las acciones administrativas relacionadas con la gestión de compras y contrataciones; se darán a conocer los mecanismos de selección de compra; se establecerán los mecanismos de seguimiento al plan de compras institucional de acuerdo al presupuesto que se asigna a cada unidad; se difundirán las directrices administrativas a los usuarios; se establecerán mecanismos de control para detectar desvíos en la actividad y consolidar el ambiente de control.
- Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa vigente, en la estructura orgánica de la Entidad, departamento o unidad y/o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

4. ALCANCES

Este manual de adquisiciones será conocido y aplicado por todos los funcionarios de los servicios clínicos y administrativos del Hospital Dr. Franco Ravera Zunino, donde dependiendo de la materia y alcance del procedimiento serán los departamentos de la Subdirección Administrativa quienes serán los responsables de velar por el cumplimiento de este.

5. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Dentro de los elementos esenciales de la filosofía organizacional, podemos encontrar la declaración de visión, misión, además de los valores y principios que conducen al establecimiento y a los integrantes de la institución al cumplimiento de sus propósitos y metas.

5.1 VISIÓN

Llegar a ser la mejor alternativa de atención de salud en la región, con altos estándares, transformándonos en un referente nacional.

5.2 MISIÓN

Hospital autogestionado en red, que proporciona atención de salud integral en una cultura de calidad y seguridad, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas.

Somos un establecimiento público, de alta complejidad, asistencial docente y que participa activamente en la Red Pública de Salud del Servicio de Salud O'Higgins.

5.3 VALORES

Los valores, refieren a las pautas que orientan la conducta de los miembros de la institución. Estos deben compartirse y practicarse, y funcionan como normas, creencias o actitudes que explican el funcionamiento organizacional. Según Chiavenato (2009), *“estos supuestos provocan una marcada tendencia de las personas hacia el orden y funcionan como principios políticos consistentes que imprimen dirección, integridad y autodisciplina en las personas”*. Según la declaración vigente del Hospital Dr. Franco Ravera Zunino sobre su estructura de valor, se destacan los siguientes:

- **Respeto e integridad:** Utilizamos en el desempeño del trabajo los más altos estándares en el comportamiento individual y colectivo, siendo honestos, transparentes y respetuosos.
- **Lealtad y honestidad:** Velamos por el prestigio de nuestra institución y fomentamos el orgullo institucional, para hacer que nuestro Hospital sea un Centro de excelencia.
- **Excelencia y Trabajo en Equipo:** Trabajamos en conjunto, alineados en forma responsable y colaborativa, potenciando las fortalezas de cada uno de sus integrantes.
- **Creatividad e Innovación:** Fomentamos las nuevas ideas, incentivando que se concreten para así fortalecer nuestra competitividad y liderazgo.
- **Compromiso y Empatía:** Promovemos el apoyo e involucramiento del personal en los objetivos y metas de la organización, reconociendo el valor de la diversidad.

5.4 PRINCIPIOS

Los principios, constituyen reglas universales para que una empresa o institución opere de forma adecuada, aprovechando la potencialidad de sus recursos, para que pueda alcanzar los objetivos establecidos en forma eficiente y eficaz. *“Muchas organizaciones definen principios éticos que sirven para guiar el comportamiento de sus grupos de interés (...) tales principios son los fundamentos del comportamiento ético y orientan la conducta de la organización”* (Chiavenato, 2009).

Para efectos del presente Manual de Organización y Funciones, y considerando la aplicación transversal de las directrices emanadas desde el Servicio de Salud O'Higgins (SSO), en el propósito de orientar procedimientos y conductas de la estructura funcionaria para el buen funcionamiento de los centros hospitalarios de la red asistencial local, se procederá a la incorporación de los principios que se encuentran individualizados dentro de la Política de Desarrollo de las Personas del SSO (2017), con carácter de lineamientos y reglas normativas, operacionales y actitudinales para la organización:

- **Equidad Institucional:** el establecimiento atenderá la no discriminación como valor público dentro de sus procesos, para avanzar en la generación de acciones que propicien el fortalecimiento de derechos de todas las personas que trabajan en la organización, independiente de su calidad jurídica, estamento, experiencia laboral y antigüedad.
- **Participación:** el establecimiento fomentará instancias de participación con sus referentes técnicos institucionales de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y sus dirigentes gremiales, para facilitar los cambios en los procesos y requerimientos hospitalarios, actuando siempre bajo los principios del respeto, cooperación y libertad.
- **Lineamientos para Jefaturas:** el establecimiento a través de este principio define las conductas deseadas para las jefaturas y el estilo de liderazgo esperado para la dirección de equipos de trabajo. Esto, en directo alineamiento con las normas, estrategias y valores institucionales señalados en el marco de la Política del Buen Trato Laboral.
- **Gestión del Conocimiento y Desarrollo:** el establecimiento reconocerá la importancia de desarrollar estrategias para transferir el conocimiento desde las áreas de interés hacia donde quienes lo requieran, e involucrará el desarrollo de las competencias necesarias al interior de la institución para socializarlas y compartirlas.

- **Comunicaciones Internas:** el establecimiento reconocerá la importancia de este principio, ya que contribuyen a facilitar y fortalecer el involucramiento, el sentido de pertenencia, la motivación y el compromiso organizacional.
- **Control de Gestión y Mejoramiento Continuo:** el establecimiento buscará mecanismos, estratégicos y planeados, que ofrezcan testimonio continuo y actualizado, sobre gestión de personas de la institución, diseñando, analizando y monitoreando procedimientos priorizados y sus indicadores para el fortalecimiento de objetivos y metas claves.
- **Relaciones Laborales:** el establecimiento generará relaciones laborales basadas en el diálogo, la participación, la prevención y resolución de conflictos, junto con garantizar el intercambio de información entre jefaturas y referentes gremiales, promoviendo la igualdad de oportunidades y trato para mejorar las relaciones y el ambiente laboral.
- **Compensación y Reconocimiento:** el establecimiento valora la utilidad de los procesos de compensación y reconocimiento para orientar el comportamiento y acciones de las personas y equipos de trabajo, hacia el logro de los objetivos institucionales, en estricto apego a la normativa jurídica vigente y directrices de gestión de personas.
- **Orientación al Usuario y Trabajo en Equipo:** el establecimiento declara la importancia que tiene la entrega de un buen servicio al usuario interno y el valor del trabajo en equipo para cumplir, bajo estándares de eficacia, eficiencia y efectividad, los requerimientos planteados por los servicios en el ámbito de competencia específica. Se entenderá por buen servicio una atención amable, oportuna, centrada en el usuario y promotora del buen trato.

6. NORMATIVA JURÍDICA APLICABLE EN UN PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN

Normativa que regula el proceso de compras:

- Código Civil.
- Código de Comercio.
- DFL N°1/19.653 de 2000, que fija el texto refundido de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL N°29/2005 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.653, de Probidad Administrativa.
- Ley N°20.880, sobre Probidad y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Ley N°20.285, de Acceso a la Información Pública (Transparencia).
- Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos.
- Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.
- Ley N°20.584, que regula los Derechos y Deberes de las Personas en Salud.
- DFL N°1/2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido del DL 2763/79 y leyes 18.469 y 18.933.
- DFL N°36/1980 del Ministerio de Salud, que regula convenios para acciones de salud.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada anualmente.
- Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- Decreto Supremo N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N°19.886.
- Decreto de Salud N°38/2005.
- Resolución N°36/2024 de la Contraloría General de la República.
- Dictámenes e instrucciones de la Contraloría General de la República aplicables a adquisiciones.
- Guías Clínicas y Orientaciones Técnicas del Ministerio de Salud aplicables a prestaciones licitadas.
- Normativa de la Superintendencia de Salud.
- Normativa técnica del Ministerio de Salud aplicable a prestaciones y servicios sanitarios.
- Normas de Seguridad y reglamentos aplicables.
- Directivas y lineamientos de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
- Manuales, Guías, Directrices y Condiciones de Uso del Sistema Mercado Público (ChileCompra).
- Políticas de Compras del Servicio de Salud O'Higgins.
- Resolución interna del Comité de Adquisiciones (Resolución 5064/2008 o su actualización).
- Protocolos hospitalarios vigentes aplicables al proceso de adquisiciones.

7. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL

- **Jornada de trabajo:** El personal dependiente de la Subdirección Administrativa tendrá jornada diurna, de: Lunes a Viernes, excepto festivos en los siguientes horarios:
 - 07:30 a 16:18 Hrs.
 - 08:00 a 16:48 Hrs.
 - 08:30 a 17:18 Hrs.
 - 08:00 a 20:00 Hrs.
 - 20:00 a 08:00 Hrs.
- **Procedimiento de ausentismo:** Los funcionarios que se ausenten serán reemplazados para mantener estándares de atención conforme a los lineamientos institucionales vigentes. Sin embargo, se deberá tener presente que:
 - La solicitud de permiso administrativo y/o feriado legal, debe ser coordinado y acordado previamente con la jefatura, cautelando que la dotación de personal ausente no supere el 25% de la dotación.
 - Por razones de buen servicio tanto el feriado legal como el permiso administrativo pueden ser postergados o aplazados por la jefatura.
 - Los permisos administrativos pueden ser denegados por la jefatura sin mediar justificación.
 - La ausencia del funcionario de manera imprevista debe ser informada a jefatura correspondientes comenzando jornada laboral.
 - Ningún funcionario puede hacer uso de feriado legal o permiso administrativo, sin haber realizado la solicitud formal.
 - Si el funcionario se toma el día sin haber realizado el procedimiento, será considerado como día injustificado, pudiendo recibir la sanción contemplada en el estatuto administrativo.
 - El traspaso de feriados legales para el año siguiente se hará solo en casos excepcionales, en las cuales, por razones de buen servicio, no se pudiesen autorizar durante el año en curso. De ocurrir esta situación, se debe solicitar conforme a los plazos informados por el Establecimiento y considerar que es responsabilidad de cada funcionario el gestionar el traspaso de su feriado legal.
- **Permiso administrativo:** De acuerdo a la Ley 18.834 Estatuto administrativo confiere a los Jefes de Servicio "podrán conceder al personal de su dependencia permisos fraccionados o continuos cuando las circunstancias especiales lo justifiquen, hasta por 6 días hábiles en cada año calendario".
- **Licencia médica:** Todo funcionario que por motivos de enfermedad haga uso de una licencia médica, debe informar a la jefatura directa, por medio de un familiar o cualquier otro medio con mínimo 24 horas de antelación a su próxima jornada laboral. Será responsabilidad del funcionario hacer llegar la licencia médica a la oficina de personal en los plazos estipulados, como también informar a su jefatura directa sobre los plazos de su ausentismo.
- **Consideraciones:**
 - Los permisos administrativos son un beneficio que tiene el funcionario, sin embargo, este puede ser denegado por la jefatura en post de razones de buen servicio.
 - Los Permisos administrativos deben utilizarse en caso de una eventualidad o situaciones imprevistas.
 - Cuando sea posible debe ser solicitado con 48 horas de antelación con el fin de evaluar factibilidad de autorización, sin perjuicio, que dicho plazo siempre estará sujeto a las directrices que entregue el establecimiento sobre la materia.
 - Que, en una jornada laboral diurna, se considera medio día administrativo a las 04 horas y 30 minutos de realización o por realizar, lo cual se puede asignar a mañana o tarde.
 - En caso de catástrofe, emergencia sanitaria u otros, se podrán suspender automáticamente todo feriado legal y permiso administrativo por razones de buen servicio.
- **Permiso por matrimonio:** Cuando el trabajador contrae matrimonio o celebra un acuerdo de unión civil, tiene derecho a permiso pagado por el empleador por cinco días hábiles continuos. El trabajador puede utilizar a su elección, este permiso en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la celebración. Estos días de permiso son adicionales al período de vacaciones y deben ser solicitados como máximo 30 días antes de su utilización.
- **Permiso por nacimiento:** Permiso especial, pagado y otorgado por el empleador de 5 días en caso de nacimiento de un hijo o más, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Su solicitud se deberá realizar conforme a los lineamientos de la Institución.
- **Permiso por fallecimiento:** De conformidad con lo establecido en el inciso 2º del artículo 66 del Código del Trabajo este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.
 - a) En caso de la muerte de un hijo: 10 días corridos de permiso pagado.

- b) En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil: 7 días corridos de permiso pagado.
 - c) En caso de la muerte de un hijo en gestación: 7 días hábiles.
 - d) En caso de la muerte de un hermano, del padre o la madre: 4 días hábiles.
- **Derecho maternal:** Se refiere al beneficio que la mujer trabajadora goza desde el inicio del embarazo y hasta un año y 84 después desde la fecha del parto. Esto implica que en este periodo el Hospital no puede poner término a la relación laboral. La funcionaria con fuero maternal tendrá todos los derechos que establece la ley y deberán ser respetados por todos los funcionarios.

8. GENERALIDADES FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL

- **Deberes funcionarios:**
 - El/la funcionario/a, tiene la obligación de mantener actualizado sus datos personales en el sistema dispuesto para ello en el Establecimiento e informar a su Jefatura de eventuales modificaciones.
 - Los/as funcionarios/as podrán rotar, de acuerdo a sus capacidades y capacitación.
 - Los/as funcionarios/as podrán tener trabajos extraordinarios (horas extras) cuando se deban cumplir tareas impostergables.
 - Los/as funcionarios/as deberán informar con anticipación la ausencia inesperada. El no cumplimiento de esto podrá ser motivo de amonestación verbal o escrita.
 - Cumplir con horarios establecidos, marcando horario en reloj control tanto en el ingreso, como en la salida.
 - Todo funcionario de la Unidad, deberá presentar una adecuada presentación personal en la que contempla: Utilizar ropa limpia, adecuada para el entorno laboral. Será posible usar jeans los días viernes o días de festividades en la institución.
 - Todo funcionario de la Unidad, deberá mantener una buena higiene corporal, cuidar el estado de cabello, uñas, etc.
 - Portar credencial de identificación en un lugar visible.
 - Mantener un ambiente grato en el trabajo presentar un trato adecuado, respetuoso frente a sus compañeros de trabajo.
 - Respetar jerarquías de acuerdo al cargo y presentar inquietudes de acuerdo al conducto regular del servicio.
 - Velar por el cuidado de los equipos, materiales e insumos, informando de manera oportuna el desperfecto de estos.
 - Mantener el orden de las áreas de trabajo, tanto áreas clínicas como unidad del paciente.
 - Solicitar a jefatura directa permisos administrativos, feriado legal, cambios de turno. Dar aviso en caso de ausencias y licencias médicas.
 - Capacitarse permanentemente, ya sea asistiendo dentro del servicio, o fuera del hospital.
 - Basar sus actividades de acuerdo a los reglamentos y protocolos del hospital, como también toda normativa legal atinente a su ámbito de acción.
- **Derechos funcionarios:** El Estatuto Administrativo reconoce a los funcionarios públicos derechos derivados de su calidad de tal, pero también establece a su respecto obligaciones correlativas.

Los derechos se pueden agrupar en los siguientes:

- Derechos derivados de la Carrera funcionaria: como, por ejemplo, la estabilidad en el empleo, el derecho al ascenso, a permuta, entre otros.
- Derechos de naturaleza Social o de la Familia: por ejemplo, los feriados, los permisos administrativos, las licencias médicas, o el último mes de remuneraciones del funcionario para su cónyuge, hijos o padres, en ese orden, en caso de fallecimiento.
- Derechos de naturaleza Económica: por ejemplo, el derecho a las remuneraciones, a las asignaciones y bonificaciones legales.
- Derechos de Seguridad Social: como, por ejemplo, asignaciones familiares y maternales, permiso prenatal, post natal y post-parental, acceso a seguro y subsidio por la Ley de Accidentes del Trabajo, declaración de irrecuperabilidad.
- Derechos Gremiales: por ejemplo, el derecho a constituir asociaciones gremiales, o la afiliación a servicios de bienestar, etcétera.

- SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos, para el registro, gestión de dotación y antecedentes laborales.
- SII: Servicio de Impuestos Internos, organismo público encargado de la administración y fiscalización de los impuestos en Chile.
- MICROSOFT POWER BI: Herramienta para el análisis, modelamiento y visualización de datos, utilizada para reportes y tableros de control.
- ACEPTA: Proveedor privado de certificados digitales y servicios de firma electrónica acreditado ante el SII y el Ministerio de Economía, utilizado para la emisión y gestión de documentos tributarios electrónicos.
- PERC: Herramienta para análisis de costos en salud (Producción, Eficiencia, Recursos y Costos), utilizada para estimaciones y análisis de costos por centro de costo.
- VEEOS: Indicador/herramienta utilizada por el MINSAL para la línea base y el seguimiento de bandas de costos hospitalarios.

11. INDICACIONES INSTITUCIONALES

11.1 DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO PARTICIPANTE

El Hospital ha definido que, para el logro de los objetivos planteados, es necesario definir y establecer la estructura organizacional y funcional de los Departamentos de la Subdirección, sobre todos aquellos que tienen implicancia directa con los procesos de contratación como son el Departamento de Adquisiciones, Departamento de Operaciones y Logística y el Departamento de Finanzas. Por lo anterior, la descripción de los Manuales de Organización y de Funciones de cada Departamento, deberán ser abordados por el Departamento de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, y autorizados por el Acto Administrativo correspondiente.¹

Que, conforme a lo establecido en el Artículo N° 13 del DS 661/2024, El Hospital deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. **Requeriente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. **Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente:** La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. **Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. **Visador jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

11.2 ORIGEN DEL REQUERIMIENTO Y SUS AUTORIZACIONES

Toda necesidad que el Establecimiento desee levantar mediante un proceso de contratación Pública, deberá formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras, (Referencia, Artículo N° 166 del DS 661/2024). En el caso, de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone los artículos 8° bis y 12 inciso final de la Ley de Compras, pero además previamente deberá gestionar las siguientes autorizaciones:

¹ Ver Anexo N° 1 – Manual de Organización y Funciones de los tres departamentos mencionados Departamento de Adquisiciones, Departamento de Operaciones y Logística y el Departamento de Finanzas.

I) SOLICITUDES FUERA DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Para gestionar solicitudes fuera del Plan Anual de Compras se deberá utilizar el formato del documento llamado "Solicitud de Compras²" y considerar que la equivalencia de la UTM será a la correspondiente a enero del año de la emisión del documento de solicitud, y derivar según el siguiente desglose:

- **Compras menores o iguales a 100 UTM:** Estos requerimientos deberán ser enviados Directamente al Departamento de Adquisiciones para proceder con la evaluación de compras siempre y cuando corresponda a productos de Economatos y otros, y/o bienes o servicios que no requieran validación o evaluación técnica. En el caso de fármacos y dispositivos médicos la solicitud por este monto deberá ser presentado al Subdirector Administrativo.
El Departamento de Adquisiciones deberá reportar de manera mensual a la Subdirección Administrativa (SDA) de manera mensual, detalle de dichas adquisiciones señalando al menos la Unidad requirente, monto, fecha, descripción y medio de contratación.
- **Compras mayores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM:** Estas solicitudes deberán ser presentados por el jefe de la unidad o servicio requirente al Subdirección a la cual pertenece para su revisión y autorización, y posterior a ello a la Subdirección Administrativa.
- **Compras mayores a 1.000 UTM:** Estas solicitudes deberán ser presentados por el jefe de la unidad o servicio requirente al Subdirección a la cual pertenece para su revisión y autorización, y posterior a ello a la Subdirección Administrativa quién deberá convocar al Comité de Compras³, instancia institucional cuyo funcionamiento deberá encontrarse aprobado mediante el Acto Administrativo respecto, y estará compuesto por:
 - Subdirector Administrativo, o quien lo subrogue, quién lo preside
 - Subdirector Médico, o quien lo subrogue
 - Jefe del Departamento de Finanzas, o quien lo subrogue
 - Subdirector de Apoyo Clínico y Terapéutico, o quien lo subrogue
 - Subdirector de aquella rama que corresponda en atención al origen del requerimiento, o quien lo subrogue
 - Requirente de la "solicitud de compras" de los bienes o servicios en revisión

Que además dentro de las principales funciones del Comité de Compras se encuentran:

- Revisar pertinencia técnica y presupuestaria de Solicitudes de compras
- Formular los criterios para la generación del Plan Anual de Compras
- Revisar las normas para la adquisición de bienes y servicios
- Proponer el uso racional de los bienes y servicios
- Coordinar o convocar a otros comités o participantes para evaluar contrataciones de bienes o servicios.

11.3 PARÁMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones y emisión de las órdenes de compras. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 115 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Por lo anterior, todo funcionario usuario de la plataforma deberá velar por mantener su acreditación VIGENTE, indicación que será de exclusiva responsabilidad de cumplimiento de cada funcionario.

En caso de funcionarios nuevos tendrán un plazo de un mes desde su ingreso para obtener su respectiva acreditación en Compras Públicas, en el evento que no cuente con ella, o esta no se encuentre vigente.

11.4 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo a lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

- **Listado de Bienes y/o Servicios:** Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- **Cantidad estimada:** El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- **Presupuesto Estimado:** El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.

- **Procedimiento de Contratación:** El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
- **Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato:** El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Esta planificación, y revisión será liderada por el Subdirector Administrativo, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones y las diferentes Subdirecciones, quienes deberán convocar a sus unidades y servicios para revisar y programar necesidades según los lineamientos institucionales.

12. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

12.1. REQUERIMIENTO Y MODALIDADES

I) REQUERIMIENTO

El requerimiento es la descripción de la necesidad de realizar un proceso de adquisición y/o contratación, y este llega desde los servicios o unidades clínicas, de apoyo clínico y administrativas de la gestión hospitalaria.

El requerimiento debe considerar requisitos administrativos y técnicos que sean acordes a los bienes y/o servicios y montos estimados de la compra, deben ser definidas en lenguaje claro y preciso, sin cláusulas inconsistentes entre sí. El requerimiento debe establecer las condiciones para alcanzar la combinación más ventajosa, propendiendo a la eficiencia, eficacia, calidad y al ahorro. Un requerimiento debe considerar que:

- Las especificaciones sean genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. De requerir una marca específica, se podrá especificar el nombre de la marca agregando la frase "o equivalente".
- Las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de satisfacer las necesidades de las respectivas Entidades (Compras Públicas Innovadoras).
- Priorizar el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien y/o servicio a contratar.

En esta etapa el requirente, elabora los requerimientos que estima comprar o contratar durante un periodo determinado, analiza y/o modifica la descripción y consumo, de acuerdo al plan anual de compras sancionado y vigente, o de lo contrario, contar con las autorizaciones correspondientes de acuerdo a los lineamientos del Hospital, como estar aprobado por el comité de Compras – si corresponde – entre otros.

El requerimiento deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Código del Producto, bien y/o Servicio.
- Descripción del bien y/o servicios, los que deberán ser genéricos, sin hacer mención a marcas específicas.
- Unidad de medida.
- Cantidad única o mensual.
- Precio unitario con IVA incluido, deberá especificar si es exento de IVA cuando corresponda.
- Vigencia de la solicitud, esto es; en días, meses, años u otra medición.
- Criterios de Evaluación.
- Bases Técnicas.

Nº	CÓDIGO INTERNO	CÓDIGO CONVENIO MARCO*	BIEN O SERVICIO DESCRITO SIN MARCAS NI CODIGOS INTERNOS DE EMPRESAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL	CANTIDAD DE MESES	CANTIDAD ESTIMADA (COLUMNA G X COLUMNA H)	ÚLTIMO MEDIO DE COMPRA	ÚLTIMO PROVEEDOR	PRECIO REFERENCIAL NETO	PRECIO REFERENCIAL CON IVA	MONTO TOTAL (COLUMNA I X COLUMNA M)
										\$	\$	\$
											TOTAL	\$
											UTM	

Debe ser completado el "requerimiento" según formato:

- **Código Interno:** nomenclatura definida por el Departamento de Abastecimiento del Hospital que identifica al bien o servicio.

² Anexo N° 2 – Formato Solicitud de Compras

³ Anexo N° 3 – Resoluciones de Aprobación del Comité de Compras

- **Código Convenio Marco:** número que identifica el bien o servicio en la plataforma de Mercado Público. El Bien o Servicio se encuentra en convenio Marco debe venir adjunta la cotización de oferta más ventajosa.
- Bien o Servicio descrito sin marcas ni códigos internos de empresas.
- **Unidad de Medida:** presentación del bien o servicio.
- **Programación Mensual:** Cantidad programada en el plan anual de compras del año más cantidad correspondiente al aumento, si corresponde y debe adjuntar la documentación de la autorización.
- Cantidad de meses.
- Cantidad estimada (Columna G x Columna H).
- **Último medio de Compra:** Identificar por ID de la Orden de Compra, licitación, Trato Directo, compra ágil, según corresponda.
- **Último proveedor:** nombre del proveedor del último medio de compra.
- **Precio referencial Neto:** Precio del último medio de compra.
- Precio referencial con IVA.
- Monto total (Columna I x Columna M).

Las Unidades compradoras del establecimiento dispondrán de este formulario llamado "Requerimiento", para las unidades y/o servicios requirentes.

La selección del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual, desde la Subdirección Administrativa en colaboración con el Departamento de Adquisiciones, según la materia, definen el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien y/o servicio. Teniendo presente que existen los siguientes.

Los principales mecanismos o modalidades de contratación que utilizan los organismos públicos chilenos son:

- **Convenios Marco:** Un sistema gestionado por la Dirección de ChileCompra, que permite a los organismos públicos adquirir bienes y servicios estandarizados directamente de proveedores que han sido seleccionados previamente mediante licitaciones. Que por contrataciones superiores a las 1000 UTM permitirá un proceso de contratación simplificado en la plataforma llamado "Grandes Compras"
- **Licitación Pública:** El procedimiento general y principal. Es un llamado abierto a todos los proveedores interesados que cumplen con los requisitos establecidos en las bases de licitación.
- **Trato o Contratación Directa:** Un mecanismo excepcional que solo se puede utilizar bajo causales específicas y justificadas, establecidas por ley.

Que además existen procedimientos especiales de contratación.

- **Compra Ágil:** Un procedimiento simplificado para compras de bienes y servicios por montos inferiores a las 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Se debe solicitar al menos tres cotizaciones a proveedores locales y empresas de menor tamaño. (EMT), Si no se elige la oferta más económica, se debe justificar en la Orden de Compra.
- **Compra por Cotización:** Aplica cuando se requiere negociar directamente con proveedores y Se deben solicitar al menos tres cotizaciones.
- **Contratos para la Innovación:** Diseñados para adquirir bienes o servicios innovadores que aún no están en el mercado.
- **Diálogo Competitivo de Innovación:** Se usa para necesidades públicas complejas, permitiendo un diálogo con proveedores para definir especificaciones técnicas.
- **Subasta Inversa Electrónica:** Se aplica a bienes y servicios estandarizados que no están en Convenio Marco, y los proveedores presentan ofertas sucesivas, compitiendo en precios.

Además, también se dispone de:

- **Compras Coordinadas:** Si varios organismos públicos necesitan el mismo bien o servicio, pueden agrupar la demanda para obtener mejores condiciones comerciales. Este tipo de gestión podrá aplicar la modalidad de compra que corresponda (Convenio Marco o Licitación Pública, por ejemplo).
- **Economía Circular:** El sistema dispone una plataforma que permite a los organismos públicos obtener o vender bienes muebles en buen estado para extender su vida útil, evitando así compras innecesarias y reduciendo residuos.

La Unidad requirente **deberá considerar dentro de su planificación un plazo mínimo de anticipación para la entrega del requerimiento a las Unidades de Compradoras**, de acuerdo a los siguientes parámetros:

MECANISMO	TIEMPO DE ANTICIPACIÓN
Convenios Marcos, compra ágil y otras compras menores:	10 días hábiles de anticipación a la fecha estimada para su publicación en el sitio web www.mercadopublico.cl

Contrataciones Directas y Licitaciones iguales o menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)	20 días hábiles de anticipación
Para Licitaciones iguales o mayores a 100 y menores a 1000 UTM	40 días hábiles de anticipación
Para Licitaciones iguales o mayores a y menores a 1000 y menores a 5000 UTM	60 días hábiles de anticipación
Para Licitaciones iguales o mayores a 5000 UTM o Grandes Compras	60 días hábiles de anticipación
Otro tipo de contrataciones	60 días hábiles de anticipación

Importante: El tiempo dispuesto en tabla anterior, no considera la gestión previa de revisión, y de autorización que podrían necesitar algunas contrataciones, sobre todo aquellas que no están consideradas en el Plan Anual de Compras.

Que, los tiempos de desarrollo de los procesos de contratación, tendrán relación, a las priorizaciones y necesidades propias del establecimiento.

12.2. GRANDES COMPRAS

I. DEFINICIÓN

El mecanismo de "Grandes Compras", no corresponde a un procedimiento licitatorio, ya que se encuentra circunscrito sólo a los proveedores adjudicados vía Convenio Marco, y se llevarán a cabo cuando el monto estimado del bien o servicio a adquirir supere las a 1.000 UTM. Asimismo, si bien no deben confeccionarse Bases de Licitación, pues estos se encuentran sujetos a los procesos desarrollados por la Dirección de Compras.

II. ELABORACIÓN DE LA INTENCIÓN DE COMPRAS

Una vez recibido el requerimiento la Unidad de Compras (según su materia), corresponderá al Profesional del área, elaborar la Intención de compras de acuerdo a las Bases de licitación de la Dirección de Compras, y crear la Ficha electrónica en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Además, en el documento llamado "Intención de compras" debe establecer los aspectos técnicos y administrativos para el proceso, los cuales deberán contener un lenguaje preciso, directo y a lo menos las siguientes materias:

- Fecha de la decisión de compra
- Descripción del ítem, producto o servicio requerido.
- Cantidad y las condiciones de entrega
- Criterios de evaluación, donde se deben emplear aquellos utilizados por la Dirección de Compra en su proceso licitatorio.

La Intención de compra, podrá considerar en la contratación, en el evento de corresponder:

- Forma para que los interesados en participar puedan formular consultas.
- Regular la posibilidad de requerir documentos omitidos, o de solicitar aclaraciones a las ofertas recibidas.
- Establecer la posibilidad de reelegir la mejor oferta.
- Establecer mecanismos de desempate.
- La posibilidad de suscribir un acuerdo complementario.

a. Certificado de Prefectación

La Unidad de Control presupuesto del Hospital será la responsable de emitir el certificado de Prefectación el cual dará cuenta de la disponibilidad presupuestaria para la eventual adquisición de los bienes y/o servicios que son individualizados en la intención de compra en confección.

Para la Confección del documento corresponderá a la Profesional del área y encargada del proceso remitir a través de correo electrónico la siguiente información:

- Nombre del Proceso de contratación
- Descripción del bien o servicio a licitar
- Monto de la Contratación, deberá especificar si es exento de IVA cuando corresponda.
- Vigencia del proceso

Con lo anterior, la Unidad de Control presupuestario y Revisión de compras al Extrasistema emitirá un documento que deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre del Proceso licitatorio
- Monto de la Contratación

- Vigencia del proceso
- Ítem presupuestario
- Número de certificado y fecha de emisión

Una vez completado el documento, este será derivado a la Unidad de Compra requirente para ser adjuntado a la Intención de Compra como antecedente.

b. Creación número ID en el Sistema de Información Mercado Público

Como todo documento deberá precisar el número del proceso de Gran Compra a excepción de aquellos que requieren Toma de Razón del órgano Contralor, se deberá considerar el siguiente proceso para contar con él desde Mercado Público:

- En el módulo de "Catálogo" se debe abrir → "Grandes Compras"
- Se genera un buscador de solicitud de Grandes Compras, más se debe seleccionar en la Parte inferior → "Crear nueva solicitud de Grandes Compras"
- En la ventana emergente se definirán los cuatros módulos del aplicativo donde deberá ir a → "Agregar productos"
- Aquí podrá añadir producto mediante el nombre, ID, Modelo, precio máximo entre otros criterios para encontrar el producto que se requiere para el proceso. Una vez listo los parámetros se debe dar clic → "Buscar".
- Encontrado el listado de productos este debe ser seleccionado y dar clic → "Agregar a Gran Compra"
- Volviendo a la ventana emergente, en el primer módulo "Productos" debe verificarse que la descripción y cantidad del producto requerido están correctos. A modo de información se generará un resumen del presupuesto estimado. De estar conforme se debe dar clic en → "siguiente".

En un primer momento se dejará el proceso hasta este módulo, para retomarlo una vez se encuentre la Intención de Compra tramitada con su respectivo Acto Administrativo.

c. Autorizaciones

Una vez confeccionado y revisado el documento se debe proceder a solicitar las firmas de a lo menos Jefatura de la Unidad y/o Jefatura del Departamento dependiente, jefe de la Unidad Administrativa Legal o similar autorizado por resolución, Subdirector Administrativo y Director. Lo anterior podrá ser firmado por los titulares o subrogantes de cada cargo, y con ello se podrá obtener posterior la respectiva aprobación.

Una vez que el documento se encuentra autorizado por la autoridad de la Entidad este debe ser derivado a Oficina de Partes, quienes serán los encargados de digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos en original que reciben, como también rotular (enumerar) e informar a los distintos interesados lo dispuesto en el respectivo documento a través de los medios o sistemas dispuestos para ello.

d. Publicación de la Gran Compra en el Sistema de Información Mercado Publico

Una vez tramitada la intención de compra se retoma el procedimiento iniciado como "Creación número ID en el Sistema de Información Mercado Publico" del presente capítulo, donde:

- Una vez completado el primer módulo "Productos" y se da clic en "siguiente", cambia al segundo módulo llamado "Descripción", donde se deben completar los campos del aplicativo como nombre del proceso, fecha de creación, presupuesto estimado, entre otros. En este campo también podrá indicarse la fecha y hora en que se realizará la Reunión Informativa para Proveedores, siempre y cuando la Intención de Compra así lo haya considerado. Completado lo anterior se da clic en "Guardar" y "siguiente".
- En el tercer módulo "Proveedores" se visualizarán todos los proveedores que serán invitados, donde no se pueden eliminar proveedores de la lista, ya que, el sistema realiza selección automática por lo cual se debe dar clic en → "siguiente".
- En el último y cuarto módulo se muestra la invitación a los proveedores donde además deberá adjuntar los documentos del proceso como: La intención de Compras, formularios y/o anexos si existen, Certificado de Prefactación entre otros.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas operativamente por Chile Compras como "Grandes Compras", las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, donde el procedimiento debe realizarse en un plazo mínimo de 10 días corridos.

En la fecha y condiciones establecidas en la intención de compra, el Profesional de Licitaciones del proceso procederá a considerar las preguntas que los oferentes realizarán en razón del proceso de contratación, donde de existir consultas estas serán derivadas a la comisión de evaluación para su oportuna respuesta. Con todo, las respuestas sólo pueden ser aclaratorias de la intención de compra. En la fecha y condiciones establecidas en tal documento, el profesional de licitaciones deberá proceder a subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl, como así mismo gestionar el respectivo Acto Administrativo con

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

III. APERTURA

Corresponde al proceso donde se dan a conocer las ofertas recibidas por el Hospital a través del Sistema de Información. Se debe tener en cuenta que excepcionalmente se podrán recibir en soporte papel (sólo en casos en donde el artículo 115 lo permita), en el domicilio de la entidad licitante, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la entidad licitante, o en el acto público de apertura de las ofertas, esto conforme a lo establecido en el DS 661/2024.

El acto de Apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases de Licitación, por ello es importante asegurar con certeza dichos datos y así permitir a los oferentes conocer a lo menos la siguiente información del resto de las ofertas:

- Individualización del oferente
- Descripción básica del bien o servicio ofrecido
- Precio unitario y total de la oferta

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad en los casos previstos en el artículo N° 51 y 115 del Reglamento de Compras DS 661/2024. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los oferentes, lo cual deberá ser indicado y aprobado previamente en la Intención de Compra.

a. Reunión de Apertura

Corresponde a una práctica interna en que los miembros designados en la Intención de Compra se reúnen para conocer las ofertas. La reunión debe ser concertada previamente vía correo electrónico con al menos 48 horas de anticipación, sin perjuicio que podrán existir excepciones las cuales quedarán consignadas en el respectivo correo de citación y las que se llevarán a cabo con la coordinación previa de todos los integrantes de la comisión. De no poder asistir los funcionarios designados, podrán ser estos reemplazados por el subrogante que se encuentre autorizado en el Acto Administrativo correspondiente.

Previamente a la reunión de apertura, los integrantes de la comisión evaluadora deberán conocer y revisar la Intención de Compra del proceso en análisis.

La cita será presidida por un funcionario de la Unidad de compras correspondiente, quién presentará el proceso, guiará a la comisión en la revisión de los antecedentes, y actuará como secretario de la instancia, para dejar registro de las acciones, observaciones y alcances del proceso, como también será el nexo entre la comisión evaluadora y los posibles asesores, en el caso que esta última requiera para su gestión.

La comisión evaluadora deberá revisar y analizar los formularios presentados por el o los oferentes, los cuales deben coincidir con lo requerido en la Intención de Compra del proceso.

En esta etapa, la comisión evaluadora podrá declarar inadmisibles una oferta cuando se verifique el incumplimiento de requisitos o formularios establecidos en la intención de compra, si corresponde.

IV. PROCESO DE EVALUACIÓN

En esta etapa se materializa la evaluación de las ofertas, en base a los criterios definidos en la intención de compra y donde se otorgará el puntaje que le corresponda a cada oferta. En el evento de tener alguna duda respecto algún criterio, se podrá solicitar la asesoría la Unidad Administrativa Legal u otros asesores de la Entidad, según corresponda.

La Intención de compra deberá establecer el plazo con el que cuenta la comisión evaluadora para llevar a cabo su labor de revisión de ofertas, como también para presentar su propuesta de resolución a la autoridad competente de la Entidad.

a. Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora deberá participar en las instancias formales de análisis y evaluación del proceso licitatorio, pudiendo sus integrantes ser reemplazados por sus respectivos subrogantes debidamente designados, cuando corresponda, por el cual deberán mantener estricta confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso, y de la documentación en revisión. A su vez tampoco deberán tener contacto con los proveedores, a menos que, estuviera establecido en la Intención de Compra, ya sea, por ejemplo, a través de entrega de muestra, visitas a terrenos u otros motivos específicos.

Además, dichos integrantes deberán suscribir una declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva contratación o adquisición. En el caso que el conflicto de interés se visualice al momento de la apertura, será responsabilidad del funcionario involucrado el informar a su jefatura y a la jefatura de la Unidad de Compra a cargo del proceso, su deber de abstenerse de participar del proceso, su no cumplimiento conllevará las sanciones que correspondan de acuerdo la normativa vigente sobre la probidad administrativa y el deber de abstención. De darse la situación antes descrita, deberá asumir el subrogante de dicho funcionario, y en el evento que no exista subrogante, mediante Acto Administrativo, la autoridad de la entidad deberá nombrar un nuevo integrante que reemplace a aquel funcionario inhabilitado.

La comisión evaluadora, deberá elaborar un informe final con la propuesta que resuelva el proceso de contratación o adquisición en revisión, para esto, el informe y la documentación que lo acompaña deberá contar con la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de la comisión evaluadora, todo antecedente que dé cuenta de la evaluación realizada.

b. Reunión de Evaluación

Corresponde a la instancia en que los miembros designados en la Intención de Compra se reúnen para llevar a cabo la evaluación de las ofertas que se hayan aceptado en el proceso de Apertura, excepcionalmente, podrá darse que la reunión de apertura y de evaluación se concreten en el mismo acto, lo cual quedará consignado en la respectiva acta.

Que, la reunión debe ser concertada previamente vía correo electrónico con al menos 48 horas de anticipación, sin perjuicio que podrán existir excepciones las cuales quedarán consignadas en el respectivo correo de citación y las que se llevarán a cabo con la coordinación previa de todos los integrantes de la comisión. De no poder asistir los funcionarios designados, podrán ser estos reemplazados por su subrogante.

La Comisión evaluadora deberá tener claridad en esta etapa de los criterios y ponderaciones establecidas en la Intención de Compra para poder llevar a cabo la respectiva evaluación de las ofertas.

La cita será presidida por un funcionario de la Unidad de compras correspondiente, quién presentará el proceso, guiará a la comisión en la revisión de los antecedentes, y actuará como secretario de la instancia, para dejar registro de las acciones, observaciones y alcances del proceso, como también será el nexo entre la comisión evaluadora y los posibles asesores, en el caso que esta última requiera para su gestión.

La comisión evaluadora deberá revisar y analizar, en el evento que corresponda, todos los documentos, y antecedentes presentados por el o los oferentes como parte de su propuesta, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la Intención de Compra. Una vez que todos los antecedentes hayan sido revisados la comisión evaluadora deberá elaborar y presentar los informes que den cuenta de las labores realizadas en esta etapa.

c. Informe de la Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora, deberá elaborar un informe final con la propuesta que resuelva el proceso de adquisición en revisión, para esto, el informe y la documentación que lo acompaña deberá contar con la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de la comisión evaluadora y todo antecedente que dé cuenta de la evaluación realizada.

La documentación que deberá presentar la comisión al menos deberá ser la siguiente:

- Acta de apertura
- Pauta de evaluación
- Acta de preadjudicación/propuesta de adjudicación
- Declaración de conflicto de intereses

Estos documentos deberán referirse a lo menos a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La asignación de puntajes para cada criterio y la fórmula de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resulten conveniente a los intereses de la Entidad a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, cuando corresponda.
- La proposición de adjudicación dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, cuando corresponda.

Además, la documentación deberá contener a lo menos:

- Individualización del o los oferentes
- Descripción básica del bien o servicio requerido.
- Precios unitarios y/o totales de acuerdo a lo requerido en la Intención de Compra.

- Individualización de los integrantes de la comisión y sus respectivas firmas.

V. RESULTADOS DE UN PROCESO DE GRAN COMPRA

Una vez que se ha desarrollado la evaluación del proceso en análisis la comisión evaluadora propondrá al Director del Hospital declarar:

Dejar sin efecto la Intención de Compra, porque no se presentaron ofertas, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del Hospital o cualquier otro motivo de acuerdo a lo establecido en la Intención de Compra. Lo anterior, mediante el Acto Administrativo que corresponda.

Seleccionar Oferta por la Intención de Compra, acto mediante el cual el Hospital aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, de acuerdo a lo establecido en la Intención de Compra. Lo anterior, mediante el Acto Administrativo que corresponda.

a. Asignación de presupuesto

La Unidad de Control presupuesto del Hospital será la responsable de emitir el certificado de Disponibilidad presupuestaria que dará cuenta del presupuesto disponible para la contratación en revisión. Corresponderá a dicha unidad, además:

- Revisar la preadjudicación del proceso en el Sistema de Información
- Incluir en el Acto Administrativo, en su formato editable, el cuadro de propuesta de adjudicación por proveedor, donde se indicarán cada uno de los ítems preadjudicados con la descripción del comprador.
- Incluir en el Acto Administrativo, en su formato editable, un segundo cuadro de propuesta de adjudicación por proveedor, donde se indicarán cada uno de los ítems preadjudicados, la descripción del proveedor, el ítem presupuestario y el valor unitario o total según corresponda.
- Deberán incluir el número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestaria, como también el ítem presupuestario imputado.
- Deberá realizar registro de los datos del proceso licitatorio en los sistemas internos de la unidad.

Una vez completado el documento, este será derivado a la Unidad de Compras correspondiente para la gestión de firmas correspondiente.

b. Autorizaciones

Una vez confeccionado y revisado el documento se debe proceder a solicitar las firmas de a lo menos Jefatura de la Unidad y/o Jefatura del Departamento dependiente, jefe de la Unidad Administrativa Legal o similar autorizado por resolución, Subdirector Administrativo y Director. Lo anterior podrá ser firmado por los titulares o subrogantes de cada cargo, y con ello se podrá obtener posterior la respectiva aprobación.

Una vez que el documento se encuentra autorizado por la autoridad de la Entidad este debe ser derivado a Oficina de Partes, quienes serán los encargados de digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos en original que reciben, como también rotular (enumerar) e informar a los distintos interesados lo dispuesto en el respectivo documento a través de los medios o sistemas dispuestos para ello.

c. Publicación en el Sistema de Información Mercado Publico.

Cuando se cuente con el Acto Administrativo que, de cuenta del resultado del proceso de gran compra, este deberá ser publicado en el sistema de Información donde:



Presentará todas las ofertas recibidas, donde se debe "seleccionar el proveedor" y "seleccionar el producto" aprobada mediante Resolución completando el formulario que se despliega automáticamente.



Permite dejar sin efecto la invitación, y donde se debe ingresar el motivo y el Acto Administrativo que da cuenta del hecho.



Permite adjuntar documentos al proceso, como actas, pautas de evaluación, declaración de conflicto de Intereses entre otros documentos.

En el evento, que sea seleccionada una oferta se generará automáticamente una orden de compra desde el proceso de grandes compras la cual deberá ser informada a todo el personal interesado.

VI. ACUERDO COMPLEMENTARIO

Que, de acuerdo al Artículo N° 91 del DS N° 661/20224 es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

Para llevar a cabo la suscripción del acuerdo complementario, el profesional de licitación a cargo de la contratación correspondiente, deberá velar que este cumpla con todos los aspectos dispuestos en la Intención de Compra, y deberá contener a lo menos, Garantía de fiel cumplimiento de contrato, según corresponda, especificaciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios, vigencia, efectos derivados de los incumplimientos, como también contar con la debida suscripción, y con el Acto Administrativo correspondiente que autorice la contratación y/o adquisición. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas bases del Convenio Marco.

12.3. PROCESO LICITATORIO

I. ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Definido el Requerimiento, y este tiene relación a procesos licitatorios, es derivado a la Unidad de Compra correspondiente, ya sea desde, Subdirección Administrativa, Comité de Compras u servicio requirente, se procederá a verificar la información entregada, revisando que este se encuentre conforme a lo autorizado en el Plan Anual de Compras, o que cuente con las autorizaciones correspondientes de acuerdo a los lineamientos internos del Hospital.

Que, corresponderá realizar al Profesional de Licitaciones elaborar las Bases de licitación, de acuerdo al "Formato de Bases" administrativas consensuado por el Departamento Jurídico del Hospital, y también crear en la Ficha electrónica del Sistema de Información. Además, en un documento establecer los aspectos técnicos y administrativos para el proceso, los cuales deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias mínimas de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 41 del DS. N° 661/2024:

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente. Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.
- c. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
- d. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- e. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.
- f. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- g. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituídas.
Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

- h. 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. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
- i. 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 presente reglamento.
- j. 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.
- k. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.
- l. 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.

Sin perjuicio de la anterior, todo proceso de contratación y/o adquisición podrá considerar además el contenido adicional, conforme a lo establecido en el Artículo N° 42 del DS. N° 661/2024.

a. Criterios de Evaluación

Completar

b. Documento Bases de Licitación

En el documento "formato de Bases", revisar las siglas que correspondan a lo menos a:

SDA/JUR/JD y/o EU/persona que las confecciona (en minúscula), donde:

- SDA: Subdirector Administrativo.
- JUR: Jefe Departamento Jurídico.
- JD: Jefe de Departamento correspondiente
- EU: Encargado Unidad correspondiente
- Y/O quien Subrogue los respectivos cargos.

Revisar los "vistos" que se encuentren actualizados y/o modificarlos según la normativa vigente, teniendo presente recomendaciones e instrucciones del Departamento Jurídico.

Incluir en los considerandos del documento a lo menos la siguiente información:

- Nombre del proceso Licitatorio
- La revisión del Catálogo electrónico de Convenio Marco
- La revisión y/o consulta a la Plataforma de Economía Circular.
- Que el requerimiento se encuentra aprobado de acuerdo a la normativa interna del Hospital.
- Modificar en el pie de página el nombre de la licitación y la ID de la misma de acuerdo al proceso en confección.
- Luego se deben verificar los distintos puntos de las Bases de Licitación los cuales deben ser concordantes entre sí y con el proceso en confección, como: Los criterios de evaluación deben ser los definidos en el requerimiento, de acuerdo a la información entregada por el requirente. Las multas deben ser concordantes con la contratación del bien o servicio que se desarrollará.

c. Certificado de Prefectación

La Unidad de Control presupuestario y Revisión de compras al Extrasistema del Hospital será la responsable de emitir el certificado de Prefectación el cual dará cuenta de la disponibilidad presupuestaria de los bienes y/o servicios que son individualizados en las Bases de Licitación en confección.

Para la Confección del documento corresponderá al Profesional de Licitaciones del proceso remitir a través de correo electrónico la siguiente información:

- Nombre del Proceso licitatorio
- Descripción del bien o servicio a licitar
- Monto de la Contratación, deberá especificar si es exento de IVA cuando corresponda.
- Vigencia del proceso

Con lo anterior, la Unidad de Control presupuestario y Revisión de compras al Extrasistema emitirá un documento que deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre del Proceso licitatorio

- Monto de la Contratación
- Vigencia del proceso
- Ítem presupuestario
- Número de certificado y fecha de emisión

Una vez completado el documento, este será derivado a la Unidad de Compras correspondiente para ser adjuntado a las Bases de Licitación como antecedente.

Este documento será obligatorio para procesos licitatorios cuyo monto estimado supere las 1.000 UTM, sin perjuicio, que excepcionalmente podrá ser solicitado para procesos de menor monto, siempre y cuando estos sean considerados un Convenio de suministro cuya vigencia sea igual o superior a doce meses.

d. Creación Número ID en el Sistema de Información Mercado Público

Como todo documento deberá precisar el número de licitación (ID), a excepción de aquellos que requieren Toma de Razón del órgano Contralor, se deberá considerar el siguiente proceso para contar con él desde Mercado Público:

- vii. En el módulo de "Licitaciones" se debe abrir → "Crear Licitación"
- viii. Se deberá seleccionar entre el formulario simplificado o el formulario normal.
- ix. Para el formulario simplificado se debe considerar los siguientes campos: Ingresar nombre de la licitación, Ingresar descripción de licitación, Monto de la licitación, Moneda, Tipo de monto, entre otros. Luego de ello se debe dar clic en "Crear número de licitación".
- x. Para el formulario normal deberá considerar los siguientes campos:
 Seleccionar ítems y tipo de adquisición: Se debe seguir los pasos del formulario, que requiere "Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir", "Seleccionar el tipo de licitación a realizar" y dar clic "Crear Licitación".
- xi. El formulario llevará a una siguiente pestaña que requerirá completar: nombre de la licitación, objeto de la contratación, estimación en base a (tipo de presupuesto), monto bruto estimado, moneda a utilizar en las ofertas económicas, tipo de licitación, indicar si el proceso permite readjudicación y guardar, donde se generará el número de ID para el proceso en creación.

e. Autorizaciones

Una vez confeccionado y revisado el documento se debe proceder a solicitar las firmas de a lo menos Jefatura de la Unidad y/o Jefatura del Departamento dependiente, jefe de la Unidad Administrativa Legal o similar autorizado por resolución, Subdirector Administrativo y Director. Lo anterior podrá ser firmado por los titulares o subrogantes de cada cargo, y con ello se podrá obtener posterior la respectiva aprobación.

Una vez que el documento se encuentra autorizado por la autoridad de la Entidad este debe ser derivado a Oficina de Partes, quienes serán los encargados de digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos en original que reciben, como también rotular (enumerar) e informar a los distintos interesados lo dispuesto en el respectivo documento a través de los medios o sistemas dispuestos para ello.

f. Publicación de Bases de Licitación

El Profesional de Licitaciones el que deberá encontrarse acreditado en Mercado Público, completará la ficha del portal y realizará la publicación de las bases de licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en las bases de licitación y enviará por correo electrónico la notificación del cronograma a las unidades involucradas en el proceso.

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

De acuerdo al Artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas de la Ley de Compras N°19.886, y como se indica en el siguiente cuadro, los plazos señalados podrán rebajarse en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y así hayan sido justificados en el respectivo Acto Administrativo, donde se indique que dicha contratación y/o adquisición razonablemente conlleva un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, además se debe tener presente que el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

MONTOS LICITACIÓN (IMPUESTO INCLUIDO)	TIEMPO DE PUBLICACIÓN
Inferior a 100 UTM	5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de oferta. Su tiempo no podrá ser rebajado.

Igual o superior a 100 e inferior a 1000 UTM	10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de oferta, pudiendo ser rebajadas hasta 5 días corridos.
Igual o superior a 1000 e inferior a 5000 UTM	A lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de oferta, pudiendo ser rebajadas hasta 10 días corridos.
Igual o superior a 5000 UTM	A lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de oferta. Su tiempo no podrá ser rebajado.

No obstante, para la gestión de publicación en el sistema de información se deberá disponer de los siguientes documentos para adjuntar:

- Resolución aprueba Bases Administrativas (Formato PDF).
- Formularios (Formato Word)

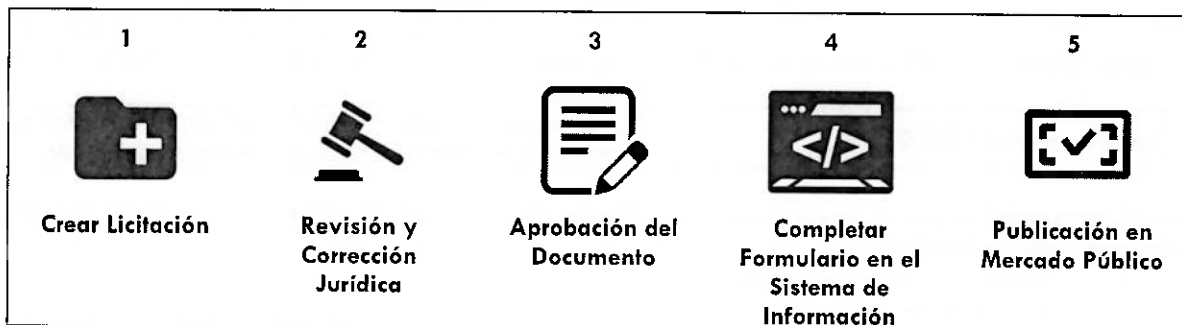
En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el Profesional de Licitaciones del proceso procederá a revisar el foro de la licitación, donde de existir consultas estas serán derivadas a la comisión de evaluación para su oportuna respuesta. Con todo, las respuestas sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en ningún caso las pueden contradecir. En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el Profesional de Licitaciones deberá proceder a subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl, como así mismo gestionar el respectivo Acto Administrativo con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.

g. Publicación Licitación en el Sistema de Información Mercado Público

- i. Ingresar a Mercado Publico (www.mercadopublico.cl)
- ii. En la parte superior, en el módulo "Licitaciones" → "Búsqueda y Gestión de Licitaciones"
- iii. En "Nombre o ID de la adquisición" escribe el número de la licitación creado según el punto anterior sobre la materia del presente manual → Presiona Buscar.
- iv. Luego en la columna "Acciones" selecciona "Editar" lo que dará paso al formulario de creación de un proceso licitatorio el cual debe ser completado de acuerdo a las Bases de Licitación autorizada y el que se divide en tres grandes grupos como: "especificaciones administrativas", "especificaciones técnicas bienes y servicios requeridos", y "documento y personas que autorizan la adquisición".
Donde especificaciones administrativas contiene:
 1. Nombre y Datos Básicos
 2. Datos del Organismo Demandante
 3. Etapas y Plazos de la Licitación
 4. Antecedentes para incluir en la oferta
 5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 6. Criterios de Evaluación
 7. Montos, Duración y Delegación del Contrato
 8. Garantías Requeridas
Especificaciones técnicas bienes y servicios requeridos contiene:
 9. Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 10. Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 11. Otros Anexos
 12. Tipos de Empresas Participantes
Documento y personas que autorizan la adquisición contiene:
 13. Documento que Autoriza la Adquisición
- v. Una vez completado el formulario, se debe dar clic en "Guardar"
- vi. En la lista de autorizaciones se debe seleccionar al o los usuarios del sistema que autorizaran el proceso.
- vii. Luego se debe continuar con "Enviar a autorizar" donde se deben completar los campos allí requeridos.
- viii. Aparecerá un cuadro que dice textual "La Licitación será enviada a autorizar para su publicación" → Selecciona Aceptar.
- ix. En el próximo recuadro que aparece indicando "Operación Exitosa" → Selecciona Aceptar
- x. Se debe volver al módulo de "licitaciones" → "Autorizar licitaciones".
- xi. En número de licitación: Se escribe el número de licitación que buscamos → Buscar.
- xii. En la parte inferior nos vamos a "Acciones" → Se presiona el icono "Firmar".
- xiii. Se desplegará una ventana en la que debemos ingresar "Usuario" y "Clave" → Autorizar y firmar → Aceptar.
- xiv. Luego en la parte superior nos vamos a "Licitaciones" → Buscador y gestión de licitaciones → En Nombre o ID
- xv. de la licitación: Ingresamos el Número de la licitación → Buscar.
- xvi. Luego en la parte inferior nos vamos a "Acciones" → Publicar → Aceptar → Aceptar.

Una vez finalizada la Publicación en el Sistema de información corresponderá al profesional de licitaciones, notificar a través de correo electrónico la publicación de las Bases de Licitación y los períodos (fechas) a tener en consideración. Además, deberá registrar la información del proceso en los instrumentos destinados para ello, como Excel, drive u otro sistema, destinado para el registro y trazabilidad de la unidad, según corresponda.

RESUMEN PÚBLICACIÓN



II. APERTURA


Corresponde al proceso donde se dan conocer las ofertas recibidas por el Hospital a través del Sistema de Información. Se debe tener en cuenta que excepcionalmente el Artículo N° 51 del Reglamento establece que se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la entidad licitante, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la entidad licitante, o en el acto público de apertura de las ofertas.

El acto de Apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases de Licitación, por ello es importante asegurar con certeza dichos datos y así permitir a los oferentes conocer a lo menos la siguiente información del resto de las ofertas:

- Individualización del oferente
- Descripción básica del bien o servicio ofrecido
- Precio unitario y total de la oferta
- Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si así se ha estipulado en las Bases de Licitación del proceso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad en los casos previstos en el artículo N° 51 del Reglamento. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los oferentes, lo cual deberá ser indicado en las Bases de Licitación.

a. Procedimiento para la Apertura

- En portal Mercado público, sección de búsqueda y gestión de Licitaciones, se busca la ID de la licitación; inmediatamente se desplegará un cuadro con distintos títulos, de los cuales se debe seleccionar "Acciones" y a su vez la opción "Apertura" Acto seguido se debe dar clic en "Apertura de las ofertas" representada con , con ello se visualizará toda la información respecto de las ofertas recibidas, como: RUT proveedor, proveedor, nombre oferta, las opciones de aceptar o rechazar, y los anexos.
- Por defecto la página se mostrará el "resumen de la oferta", donde se visualizarán todos los antecedentes de los oferentes y donde además a través de Mercado Público por las ofertas se podrá:
 - **Aceptar:** Ud. podrá evaluar todos los documentos enviados en las ofertas ingresadas.
 - **Rechazar:** los requisitos presentados en esta etapa implican descartar la oferta dejándola fuera del proceso de licitación.
- En "Anexos" podrán encontrarse los siguientes módulos:



Información Proveedor

Donde se encontrará toda información relevante del proveedor, como es su información general, habilidad, comportamiento base e idoneidad base.



Anexos Administrativos

Se encontrarán los anexos administrativos adjuntos por el proveedor oferente en su oferta.



Anexo Técnico

Se encontrarán los anexos técnicos adjuntos por el proveedor oferente en su oferta.



Anexo Económico

Se encontrarán los anexos económicos adjuntos por el proveedor oferente en su oferta.



Comprobante de Oferta

Es el Comprobante de Ingreso de Oferta donde se encontrarán a modo de resumen los datos de la adquisición, datos del proveedor, datos de la oferta, la totalidad de los anexos de la oferta y el total de la oferta, mostrando los ítems por los cuales el oferente realizó su oferta.



Garantías

Donde se encontrará los datos de la licitación y campos para incluir las garantías presentadas.

- iv. Habiendo visualizado los antecedentes del proceso licitatorio en el Sistema de información se deberá proceder a confeccionar el archivo Excel para la apertura, el cual deberá contener a lo menos los siguientes datos:
 - Proveedor: corresponde a la Razón Social
 - Rut: del proveedor
 - Monto de la oferta que corresponde al indicado en el comprobante de oferta. Tener presente que los valores indicados en Mercado Público son netos.
 - Monto total con IVA, corresponde al monto anterior incluido el IVA.
 - Garantía de la seriedad de la oferta, El monto y la forma de cálculo corresponderá a lo indicado en las Bases de Licitación para este documento, siempre y cuando corresponda solicitarse.
 - Los Formularios requeridos en las Bases de Licitación y que serán revisados
 - Observaciones
- v. Se debe dar cita a la comisión de evaluación definida en las Bases de Licitación del proceso en revisión, para revisar los antecedentes del o los oferentes participantes.

b. Reunión de Apertura

Corresponde a la instancia en que los miembros designados en las bases de licitación se reúnen para conocer las ofertas y posteriormente aceptar o no dichas propuestas. La reunión debe ser concertada previamente vía correo electrónico con al menos 48 horas de anticipación, sin perjuicio que podrán existir excepciones las cuales quedarán consignadas en el respectivo correo de citación y las que se llevarán a cabo con la coordinación previa de todos los integrantes de la comisión. De no poder asistir los funcionarios designados, podrán ser estos reemplazados por su subrogante.

Previamente a la reunión de Apertura, los integrantes de la comisión evaluadora deberán conocer y revisar las Bases de Licitación del proceso en análisis.

La cita será presidida por un funcionario de la Unidad de Compras correspondiente quién presentará el proceso y guiará a la comisión en la revisión de los antecedentes, como también será el nexo entre la comisión evaluadora y los posibles asesores que esta última requiera para su gestión.

La comisión Evaluadora deberá revisar y analizar, en el evento que corresponda, que las Garantías de Seriedad de la oferta sean presentadas de acuerdo a lo indicado en las Bases de Licitación. Así también deberán revisar y analizar los formularios presentados por el o los oferentes, los cuales deben coincidir con lo requerido en las Bases de Licitación del proceso.

En esta etapa la comisión evaluadora podrá rechazar una oferta conforme a los motivos indicados en las Bases de Licitación en lo relativo a la Garantía de seriedad de la oferta y/o también declarada inadmisibles si la oferta en análisis no cumple con alguno de los aspectos dispuestos en las Bases de Licitación, en cuanto a los Formularios.

Una vez teniendo claridad del estado de las ofertas en el sentido indicado en el punto "Procedimiento para la Apertura" del presente manual, el Profesional de Licitaciones en el portal Mercado Público deberá aceptar o rechazar las ofertas según corresponda. Para realizar esta gestión es necesario buscar la ID de la licitación en cuestión, y en las opciones que se visualizan en acciones y seleccionar apertura (como se indica en el Punto anterior del presente manual), luego la página se situará en resumen de la oferta donde estará habilitado un botón para aceptar y otro para rechazar por proveedor. En caso de rechazo se debe expresar la debida justificación.

Por último, la información de las ofertas, como de las garantías presentadas (si corresponde), deberán ser ingresadas en las planillas de registro dispuesto por la Unidad de Compras correspondiente para ello y derivarlas a través de memorándum a la Unidad de Contabilidad y a la unidad de tesorería de la Entidad para su resguardo.

c. Reincorporación de Oferta

El proceso de reincorporación de ofertas corresponde a la funcionalidad que faculta a la Entidad a reincorporar una oferta en caso de que se haya descartado a un oferente por error durante el acta de apertura.

La reincorporación de ofertas se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado cerrado.

Una vez reincorporada, puede continuar con la Apertura y la Adjudicación según corresponda. Para ello, deberá contar con el respectivo Acto Administrativo que permita dicha acción e ingresar al Portal de Mercado Público, en el menú de "licitaciones" seleccionar "Reincorporar Ofertas", donde en la ventana emergente deberá ingresar

el número de Licitación ID y dar clic en el botón verde "ver". Posterior a ello deberán realizarse las acciones que el sistema requiera en Acciones, "Reincorporar ofertas" Una vez finalizado este procedimiento el proceso licitatorio volverá al estado "Cerrada".

III. PROCESO DE EVALUACIÓN

En esta etapa se materializa la evaluación de las ofertas, en base a los criterios definidos en las bases de licitación y donde se otorgará de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta. En el evento de tener alguna duda respecto algún criterio, se podrá solicitar la asesoría del Departamento Jurídico u otros asesores de la Entidad, según corresponda.

Se entiende por criterio de evaluación toda aquella variable que será medida objetivamente una vez que se realice la revisión de las ofertas. Estos deben ser medibles, es decir, de objetiva evaluación, de manera de permitir a los proveedores conocer el modo en que la comisión evaluadora escogerá la oferta más conveniente. La selección de criterios de evaluación transparenta el proceso de compras en general y el proceso de elección de las ofertas más convenientes para los intereses del hospital, mejora la percepción de los proveedores y la ciudadanía respecto a los procesos de compra de los servicios públicos y clarifica a los oferentes la forma en que serán evaluadas las ofertas que ellos presenten. Para un proceso de licitación pública, la Unidad Solicitante debe establecer al menos dos criterios de evaluación uno económico y otro técnico.

Es factible solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron. El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases del proceso en revisión.

Las Bases de Licitación deberán disponer el plazo que cuenta la comisión evaluadora para llevar a cabo su labor de revisión de ofertas, como también para presentar su propuesta de resolución a la autoridad de la Entidad.

a. Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora del proceso debe estar presente en todas las reuniones que se discuta, analice, revise y evalúe el proceso licitatorio en revisión, por el cual deberá mantener estricta confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso, y de la documentación en revisión. A su vez tampoco deberán tener contacto con los proveedores, a menos que, estuviera establecido en las bases de licitación, ya sea, por ejemplo, a través de entrega de muestra, visitas a terrenos u otros motivos específicos.

Además, dichos integrantes deberán suscribir una declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación. En el caso que el conflicto de interés se visualice al momento de la apertura, será responsabilidad del funcionario involucrado el informar a su jefatura y a la jefatura de la Unidad de Compras correspondiente su deber de abstenerse de participar del proceso, su no cumplimiento conllevará las sanciones que correspondan de acuerdo la normativa vigente sobre la probidad administrativa y el deber de abstención. De darse la situación antes descrita, deberá asumir el subrogante de dicho funcionario, y en el evento que no exista subrogante, mediante Acto Administrativo, la autoridad de la entidad deberá nombrar un nuevo integrante que reemplace a aquel funcionario inhabilitado.

La comisión evaluadora, deberá elaborar un informe final con la propuesta que resuelva el proceso licitatorio en revisión, para esto, el informe y la documentación que lo acompaña deberá contar con la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de la comisión evaluadora, todo antecedente que dé cuenta de la evaluación realizada.

b. Reunión de Evaluación

Corresponde a la instancia en que los miembros designados en la Intención de Compra se reúnen para llevar a cabo la evaluación de las ofertas que se hayan aceptado en el proceso de Apertura, excepcionalmente, podrá darse que la reunión de apertura y de evaluación se concreten en el mismo acto, lo cual quedará consignado en la respectiva acta.

La reunión debe ser concertada previamente vía correo electrónico con al menos 48 horas de anticipación, sin perjuicio que podrán existir excepciones las cuales quedarán consignadas en el respectivo correo de citación y las que se llevarán a cabo con la coordinación previa de todos los integrantes de la comisión. De no poder asistir los funcionarios designados, podrán ser estos reemplazados por su subrogante. La Comisión evaluadora deberá tener claridad en esta etapa de los criterios y ponderaciones establecidas en las Bases de Licitación para poder llevar a cabo la respectiva evaluación de las ofertas.

La cita será presidida por un funcionario de la Unidad de compras correspondiente, quién presentará el proceso, guiará a la comisión en la revisión de los antecedentes, y actuará como secretario de la instancia, para dejar

registro de las acciones, observaciones u alcances del proceso, como también será el nexo entre la comisión evaluadora y los posibles asesores, en el caso que esta última requiera para su gestión.

La comisión evaluadora deberá revisar y analizar, en el evento que corresponda, todos los documentos, y antecedentes presentados por el o los oferentes como parte de su propuesta, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación. Una vez que todos los antecedentes hayan sido revisados la comisión evaluadora deberá elaborar y presentar los informes que den cuenta de las labores realizadas en esta etapa.

c. Informe de la Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora, deberá elaborar un informe final con la propuesta que resuelva el proceso licitatorio en revisión, para esto, el informe y la documentación que lo acompaña deberá contar con la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de la comisión evaluadora, todo antecedente que dé cuenta de la evaluación realizada.

La documentación que deberá presentar la comisión al menos deberá ser la siguiente:

- Acta de apertura
- Pauta de evaluación
- Acta de preadjudicación/propuesta de adjudicación
- Declaración de conflicto de intereses

Estos documentos deberán referirse a lo menos a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La asignación de puntajes para cada criterio y la fórmula de cálculos aplicados para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resulten conveniente a los intereses de la Entidad a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, cuando corresponda.
- La proposición de adjudicación dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, cuando corresponda.

Además, la documentación deberá contener a lo menos:

- Individualización del o los oferentes
- Descripción Básica del bien o servicio requerido.
- Precios unitarios y/o totales de acuerdo a lo requerido en las Bases de Licitación.
- Individualización de los Integrantes de la comisión y sus respectivas firmas.

IV. RESULTADOS DE UN PROCESO LICITATORIO

Una vez que se ha desarrollado la evaluación del proceso en análisis la comisión evaluadora propondrá al director del Hospital declarar:

Desierto el proceso licitatorio, porque no se presentaron ofertas, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del Hospital o cualquier otro motivo de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación. Lo anterior, mediante el Acto Administrativo que corresponda.

En el evento que un ítem o un proceso se declare desierto y esté deberá ser considerado en un nuevo proceso licitatorio, el Profesional de licitaciones **tendrá un plazo de 10 días hábiles** desde publicado el Acto Administrativo en el sistema de información para realizar tal gestión, salvo que existan atenuantes de revisión del requerimiento que no permitan cumplir con el plazo, lo cual deberá ser debidamente informado a la jefatura de la unidad.

Adjudicada el proceso licitatorio, acto mediante el cual el Hospital aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación. Lo anterior, mediante el Acto Administrativo que corresponda.

El Hospital adjudicará una o más ofertas mediante acto administrativo debidamente notificado al o los adjudicatarios y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases, hayan permitido al o los adjudicatarios obtener la calificación de oferta más conveniente.

Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del reglamento de Compras Públicas.

a. Inadmisibilidad de las Ofertas

El Hospital declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la ley o el reglamento. Lo cual deberá quedar dispuesto en el Acto Administrativo correspondiente, el cual deberá estar publicado en el Sistema de Información.

Que podrá existir la inadmisibilidad de las ofertas simultáneas de proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. En ese sentido se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presentaren en el proceso de contratación ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, lo anterior según el artículo 9 de la Ley de Compras Públicas.

En este caso, el Hospital deberá considerar para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisibles las demás. En caso de que las Bases no señalen criterios específicos, será considerada como oferta más ventajosa la de menor precio, siempre que no se encuentre en el supuesto de ser una oferta riesgosa o temeraria, esto conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 60 y N° 61 del DS. 661/2024.

b. Inadmisibilidad de las Ofertas

La entidad puede declarar inadmisibles ofertas consideradas riesgosas o temerarias si los precios son significativamente más bajos que el promedio o mercado sin justificación adecuada en las especificaciones técnicas. Las bases pueden incluir criterios específicos para determinar este riesgo. La justificación del proveedor se considerará insuficiente si es incompleta, basada en suposiciones o prácticas inadecuadas, o si compromete el cumplimiento del contrato. Las ofertas también serán rechazadas si se basan en el incumplimiento de normativas sociales, laborales, medioambientales, o prácticas anticompetitivas. Antes de declarar una oferta inadmisible, la entidad debe analizar su viabilidad conforme a los aspectos dispuestos en el Artículo N° 61 del DS 661/2024.

c. Procedimiento de Preadjudicación en el Sistema de Información

Si la propuesta de la comisión evaluadora es Adjudicar el proceso licitatorio en revisión, el Profesional de Licitaciones, deberá realizar el siguiente paso a paso en el sistema de información:

- i. Ingresar a Mercado Publico (www.mercadopublico.cl)
- ii. En la parte superior, en el módulo "Licitaciones" → "Búsqueda y Gestión de Licitaciones"
- iii. En "Nombre o ID de la adquisición" escribe el número de la licitación en revisión.
- iv. Luego en la columna "Acciones" selecciona "Acta de Adjudicación" lo que dará paso "Seleccionar líneas para adjudicar". Este formulario, presentará las líneas de productos o servicios que componen la adquisición en revisión y donde se debe definir si cada línea quedará adjudicada o desierta.
- v. Teniendo claridad de los estados de cada línea o ítem, el Profesional de Licitaciones podrá realizar las siguientes acciones por cada una de ellas:



Este icono permite elegir al proveedor que se adjudicará el ítem y en las cantidades que se ingrese en el formulario.

Al ingresar se abre un nuevo formulario llamado "Adjudicar Ofertas a Línea" donde salen datos básicos del proceso licitatorio y del producto en revisión. En este apartado se ingresa las cantidades y se debe dar clic en "Adjudicar".

Una vez finalizado este paso, seleccione el botón verde "guardar y volver" para continuar el proceso, con ello en el cuadro de "Estado" aparecerá "Adjudicada".



Este icono permite desertar la línea seleccionada, al dar clic sobre él se abrirá una ventana emergente de mercado público que indicará "¿Está seguro de desertar la línea?", Si la respuesta es afirmativa se selecciona el botón "aceptar" y automáticamente en el cuadro de "Estado" aparecerá "Desierta (o art. 3 ó 9 Ley 19.886)".

- vi. El formulario también permite:

Declarar Desierta

Declarar desierta toda la adquisición y avanza el formulario hasta "Datos de Aprobación de la Deserción".

Cancelar Adjudicadas

Cancela todas las líneas ya adjudicadas, permite volver a seleccionar los proveedores por cada una de ellas.

Comisión Evaluadora

Abre una ventana emergente donde permite buscar a los integrantes de la comisión a través de su nombre o Rut, de no existir, puede seleccionarse "Agregar nuevo", donde se solicitará nombre, apellido paterno, apellido materno, Rut, email y ocupación para añadir al integrante de la comisión al listado que aparecerá en Mercado Público. Es obligatorio que esta gestión se realice en procesos superiores a las 1.000 UTM.

- vii. Además, aparecerán datos de identificación del proceso licitatorio en revisión.

- viii. Una vez terminada la gestión de adjudicar o desertar todas las líneas se debe dar clic en el botón azul "Siguiente >>>" para continuar el proceso.
- ix. El formulario cambiará a la segunda parte del proceso de Adjudicación llamado "Ingresar Monto Estimado del Contrato" donde según el Artículo N° 32 Reglamento de Compras: En el campo de Monto Estimado de Contrato deberá indicar el monto aproximado del contrato, calculando la duración de este. En caso que coincida con el valor adjudicado, solo presione el botón Siguiente paso. Por Ejemplo: Contratación de servicios de hotelería: cuando la oferta económica total es detallada en un adjunto, se debe informar el monto de la adjudicación. Compra de uniformes: cuando la oferta económica del proveedor está presentada en precios unitarios y no en precios totales del contrato. Se debe ingresar el monto total del contrato por la compra de todos los uniformes.
- x. Aparecen por defecto el "Monto Estimado" ingresado cuando se creó el proceso en el sistema, el "Monto de la adjudicación" que corresponde a la sumatoria realizada por todas las líneas adjudicadas en el paso "Seleccionar líneas para adjudicar", y el "Monto total del contrato" el cual debe coincidir con el anterior. En el evento que este monto superé el 30% al monto estimado, el Hospital deberá explicitar en el Acto Administrativo que adjudicará el proceso, las razones técnicas y económicas que justifiquen la diferencia. debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador.
- xi. Terminado el paso se debe dar clic en el botón celeste "guardar". Para retomar las acciones en la siguiente etapa.

Teniendo preadjudicadas las ofertas en el sistema corresponde al Profesional de Licitaciones confeccionar documento del Acto Administrativo que da cuenta de la propuesta de la comisión evaluadora, el cual deberá tener la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, de las actas e informes desarrollados por la comisión, como también los cuadros comparativos, es decir, debe contener al menos:

- Identificación del proceso licitatorio, como es el nombre y número de licitación.
- Identificación del Acto Administrativo que aprobó las Bases de Licitación
- Detalle del proceso de apertura, identificando las ofertas recibidas
- Resumen de la pauta de evaluación
- Informar si existieron líneas desiertas u ofertas inadmisibles.
- Propuesta de adjudicación
- Identificación del Certificado presupuestario
- Identificación del ítem presupuestario imputado por la contratación

Listo el borrador del Acto Administrativo, este enviado a través de correo electrónico a la Unidad de Control presupuesto del Hospital, sólo en el evento que la propuesta será presentada para "Adjudicar". Si el proceso será propuesto como "Desierto" no corresponde cumplir la etapa de "Asignación de presupuesto", por lo cual debe pasar a la etapa siguiente.

d. Asignación de Presupuesto

La Unidad de Control presupuesto del Hospital será la responsable de emitir el certificado de Disponibilidad presupuestaria que dará cuenta del presupuesto disponible para la contratación en revisión. Corresponderá a dicha unidad, además:

- Revisar la preadjudicación del proceso en el Sistema de Información
- Incluir en el Acto Administrativo, en su formato editable, el cuadro de propuesta de adjudicación por proveedor, donde se indicarán cada uno de los ítems preadjudicados con la descripción del comprador.
- Incluir en los actos administrativos, en su formato editable, un segundo cuadro de propuesta de adjudicación por proveedor, donde se indicarán cada uno de los ítems preadjudicados, la descripción del proveedor, el ítem presupuestario y el valor unitario o total según corresponda.
- Deberán incluir el número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestaria, como también el ítem presupuestario imputado.

Una vez completado el documento, este será derivado a la Unidad de Compras correspondiente para la gestión de firmas correspondiente.

e. Autorizaciones

Una vez confeccionado y revisado el documento se debe proceder a solicitar las firmas de a lo menos Jefatura de la Unidad y/o Jefatura del Departamento dependiente, jefe de la Unidad Administrativa Legal o similar autorizado por resolución, Subdirector Administrativo y Director. Lo anterior podrá ser firmado por los titulares o subrogantes de cada cargo, y con ello se podrá obtener posterior la respectiva aprobación.

Una vez que el documento se encuentra autorizado por la autoridad de la Entidad este debe ser derivado a Oficina de Partes, quienes serán los encargados de digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos en original que reciben, como también rotular (enumerar) e informar a los distintos interesados lo dispuesto en el respectivo documento a través de los medios o sistemas dispuestos para ello.

f. Publicación en el Sistema e Información Mercado Público.

- i. Ingresa a Mercado Publico (www.mercadopublico.cl)
- ii. En la parte superior, en el módulo "Licitaciones" → "Búsqueda y Gestión de Licitaciones"
- iii. En "Nombre o ID de la adquisición" escribe el número de la licitación en revisión → Presiona Buscar.
- iv. Luego en la columna "Acciones" selecciona "Acta de Adjudicación" lo que dará paso a "1. Seleccionar Líneas para Adjudicar" lo cual ya fue completado conforme a lo dispuesto en el punto anterior del presente manual por lo cual se debe dar clic en → "siguiente >>>" dando paso a "2. Ingresar Monto Estimado del Contrato".
- v. En esta segunda etapa del proceso se debe verificar que lo indicado en la resolución aprobada corresponde a lo allí dispuesto, ya que, estas deben ser concordantes entre sí, si no fuera así, se deberán realizar los cambios que correspondan para subsanar las diferencias y así poder avanzar a la siguiente etapa del proceso con el botón celeste "siguiente >>>" lo cual avanzará a "3. Adjuntar Documentos"
- vi. La tercera parte del proceso del sistema cuenta con dos recuadros los cuales al hacer clic en el botón celeste "Adjuntar documentos" abrirán una venta emergente que permitirá:

a. En el primer recuadro, en el cual se destaca el siguiente importante: "Se recomienda subir la documentación complementaria a la contratación, como cuadros comparativos, minutas de evaluación, entre otros." Se deben completar:

- **Seleccionar Tipo de Archivo:** Siendo las opciones Todos, otros anexos, Resolución/Decreto Adjudicación, Documento de Compra y Acta de Evaluación
- **Archivo:** Donde se debe adjuntar el respectivo documento digitalizado, teniendo presente la advertencia del sistema que el tamaño máximo permitido para el archivo, en Kbytes: 300000 y que el largo máximo del nombre de archivo debe ser de 70 caracteres.
- **Descripción:** Donde se debe dar cuenta de que trata el documento adjunto.

Una vez completado esos tres campos se debe dar clic en el botón "Ingresar Archivo" para que el documento sea publicado en la plataforma. Esta acción debe repetirse por cada uno de los documentos que se deseen adjuntar al proceso.

En esta Punto el Profesional de Licitaciones, según corresponda deberá procurar publicar los siguientes documentos:

- Resolución de Adjudicación o deserción, según corresponda
- Acta de apertura
- Pauta de evaluación
- Pauta de Evaluación en formato Excel, si corresponde
- Acta de preadjudicación/propuesta de adjudicación
- Declaración de conflicto de intereses

b. El segundo recuadro, en el cual se destaca el siguiente importante: "Es requisito para poder adjudicar este proceso licitatorio ingresar el certificado de disponibilidad presupuestaria, según lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886" Se deben completar:

- **Seleccionar Tipo de Archivo:** donde está predeterminado "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria"
- **Archivo:** Donde se debe adjuntar el respectivo documento digitalizado, teniendo presente la advertencia del sistema que el tamaño máximo permitido para el archivo, en Kbytes: 300000 y que el largo máximo del nombre de archivo debe ser de 70 caracteres.
- **Descripción:** Donde se debe dar cuenta de que trata el documento adjunto.

Una vez completado esos tres campos se debe dar clic en el botón "Ingresar Archivo" para que el documento sea publicado en la plataforma. Esta acción debe repetirse por cada uno de los documentos que se deseen adjuntar al proceso.

Es importante tener presente que, una vez publicado un documento en este segundo recuadro emergente éste no podrá ser eliminado.

Por otra parte, se debe tener presente que, en ambos recuadros, en sus ventas emergentes disponen lo siguiente: "Recuerde que, de acuerdo con la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, por ningún motivo puede incluir datos personales de terceros en la orden de compra o en los antecedentes relacionados con un trato directo, porque ingresarían a un portal de acceso público. Por ejemplo: Datos personales de menores de edad (ej. nombre, RUT y domicilio), Datos sensibles relativos a la salud (ej. nombre y RUT de pacientes, el tratamiento o la enfermedad) y Datos de beneficiarios de programas asistenciales (ej. nombre, RUT, condición social, nacionalidad o dirección)".

- vii. Una vez adjunto los documentos se debe dar clic en "siguiente >>>" lo cual avanzará a "4 Datos de la Aprobación de la Adjudicación" en el cual se deberán completar los siguientes campos:
 - **Tipo de Aprobación:** Debe ingresar el tipo de documento que autoriza la adjudicación o deserción de la adquisición, como: Autorización, Resolución, Acuerdo, Decreto, Otros o Resolución Electrónica.

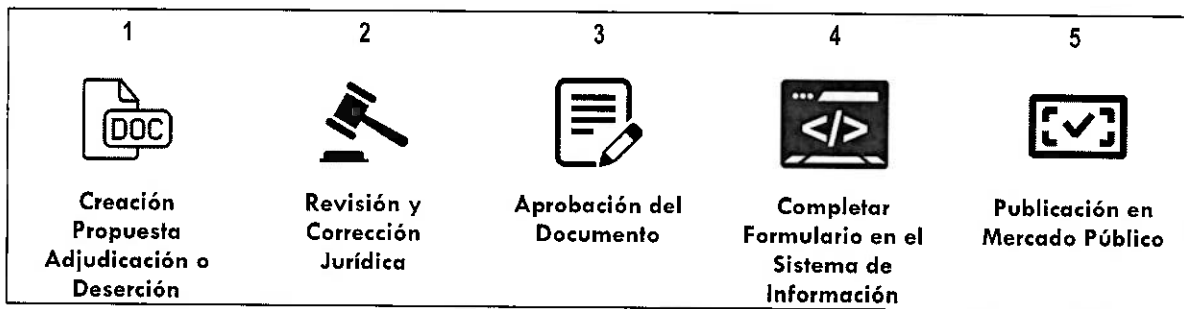
- **Número:** Debe ingresar el número de documento que autoriza la Adjudicación o Deserción de la adquisición (Autorización, Resolución, Acuerdo, Decreto, Otros o Resolución Electrónica).
 - **Fecha:** Debe ingresar la fecha de documento que autoriza la Adjudicación o Deserción de la adquisición (Autorización, Resolución, Acuerdo, Decreto, Otros o Resolución Electrónica).
 - **Vistos:** Debe citar las normas que facultan la adjudicación o deserción de la adquisición.
 - **Considerando:** Debe especificar los fundamentos institucionales para adjudicar o desertar la adquisición.
 - **Resuelvo:** Debe especificar las necesidades institucionales que motivan la publicación de la adquisición.
 - **Nombre de la Persona que Firma:** Ingresar el nombre de la persona facultada o con facultades delegadas para adjudicar, desertar o contratar en su organismo (Director del Servicio, Alcalde, Jefe de Administración y Finanzas, entre otros).
 - **Cargo:** Ingresar el cargo de la persona facultada o con facultades delegadas en su institución para firmar las Resoluciones, Decretos u otros que aprueben la adjudicación o deserción de un proceso de adquisición (Director del Servicio, Alcalde, Jefe de Administración y Finanzas, entre otros).
- viii. Completados los campos anteriores se debe dar clic al botón celeste central de "Guardar" y posteriormente a "siguiente >>>" donde aparecerá la 5 parte del proceso llamada "5. Acta Adjudicación" la cual entrega un resumen de todos los campos completados anteriormente a modo de comparar. De encontrarse la información correcta se da clic en "siguiente >>>".
- ix. En la lista de autorizaciones se debe seleccionar a él o los usuarios del sistema que autorizaran el proceso.
- x. Luego se debe continuar con "Enviar a autorizar" donde se deben completar los campos allí requeridos.
- xi. Aparecerá un cuadro que dice textual "La Licitación será enviada a autorizar para su adjudicación y/o deserción" → Selecciona Aceptar.
- xii. En el próximo recuadro que aparece indicando "Operación Exitosa. La licitación fue enviada a autorizar para su adjudicación" → Selecciona Aceptar
- xiii. Se debe volver al módulo de "licitaciones" → "Autorizar licitaciones".
- xiv. En número de licitación: Se escribe el número de licitación que buscamos → Buscar.
- xv. En la parte inferior nos vamos a "Acciones" → Se presiona el icono "Firmar".
- xvi. Se desplegará una ventana en la que debemos ingresar "Usuario" y "Clave" → Autorizar y firmar → Aceptar.
- xvii. Luego en la parte superior nos vamos a "Licitaciones" → Buscador y gestión de licitaciones → En Nombre o ID
- xviii. de la licitación: Ingresamos el Número de la licitación → Buscar.
- xix. Luego en la parte inferior nos vamos a "Acciones" → "Adjudicar" donde aparecerá una ventana emergente con los datos de la adquisición, líneas de adjudicación y proveedores adjudicados → Adjudicar.
Tener presente la siguiente información que destaca la ventana antes señalada: **"IMPORTANTE! Al presionar este botón usted estará confirmando DEFINITIVAMENTE la Adjudicación de la Adquisición. Los proveedores participantes serán notificados y los resultados quedarán disponibles en la zona pública del sistema. Se atenderá notificada la Adjudicación luego de transcurridas 24 horas desde la aprobación del Acta de Adjudicación".**

Una vez finalizada la Publicación en el Sistema de información corresponderá al Profesional de licitaciones, notificar a través de correo electrónico la publicación de la Adjudicación del proceso. Además, deberá registrar la información del proceso en los instrumentos destinados para ello, como Excel, drive u otro sistema, destinado para el registro y trazabilidad de la unidad, según corresponda.

La información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información respecto a la Licitación Pública, según el Artículo N° 108 del DS N° 661/2024 es:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el Artículo N° 45 del Reglamento de Compras Públicas.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El Acto Administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
4. El Acto Administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el Artículo N° 57 del Reglamento de Compras Públicas.
8. El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

RESUMEN RESULTADOS DE UN PROCES LICITATORIO



12.4. OTROS ESTADOS DE UN PROCESO LICITATORIO

a. Readjudicar un Ítem o Licitación

Se podrá readjudicar un ítem que sea parte de un proceso licitatorio, o el proceso completo, mediante Resolución Fundada, en caso de que el oferente adjudicado presente algún problema para dar cumplimiento a lo establecido en las bases de licitación o para cumplir con su oferta. Se readjudicará al oferente que obtenga el segundo mejor puntaje, de acuerdo al acta de evaluación de la propuesta. Lo anterior previa verificación del presupuesto disponible para la propuesta, es decir, se verificará si la oferta que se quiere readjudicar se enmarca dentro del presupuesto que dispone el Establecimiento.

Por otra parte, se deberá notificar a la Dirección de Compras Públicas sobre el incumplimiento del proveedor para todos los efectos legales que procedan, haciendo el reclamo respectivo en Chileproveedores. Si, verificada la adjudicación a un proponente cuya inscripción en el Registro de Proveedores no figure hábil; o que no registre inscripción en el Registro de Proveedores y no se inscribiere en un plazo máximo de quince 15 días corridos desde la adjudicación, se entenderá desistido de su oferta y se procederá a readjudicar. En el caso de que no se hayan presentado más ofertas o si se estima que el resto de las ofertas no son convenientes a los intereses del Establecimiento, se procederá por resolución a declarar desierta la licitación y se podrá realizar un nuevo llamado a licitación, conforme al Art. 9 de la Ley de Compras.

b. Retrotraer una Licitación

Corresponderá al cambio de estado de un proceso licitatorio de adjudicada a cerrada. Este se llevará a cabo cuando existan situaciones que deban ser subsanadas por lo que se hace del todo necesario volver a la etapa de evaluación, esta acción podrá llevarse a cabo siempre y cuando exista el debido Acto Administrativo que dé cuenta de ello.

c. Revocación de una Licitación

Se aplica a las licitaciones públicas o privadas, donde el organismo de manera justificada y fundamentado en un Acto Administrativo detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. La Ejecutiva o Coordinadora del proceso, según corresponda debe publicar dicho Acto Administrativo mediante la aplicación disponible en el portal para cambiar el estado de la licitación a revocada.

g. Suspensión de una Licitación

Se trata de congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación e inclusive hasta cuando está adjudicada. Para llevar a cabo la acción deberá existir un Acto Administrativo que dé cuenta de ello.

12.5. LICITACIÓN PRIVADA

Se trata de un procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada, mediante el cual la Corporación invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La Licitación Privada procederá si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Es en consecuencia similar a una licitación pública, con la salvedad de que sólo participan los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo es de tres invitaciones, de acuerdo a lo establecido en el capítulo V del reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Igualmente, se debe considerar que se deben enviar invitaciones para participar a proveedores respecto de los cuales se tenga expectativa de recibir respuesta de la oferta.

La Entidad licitante podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en

participar.

En tal caso se utilizarán las mismas bases usadas para la licitación pública, si se hubiere desarrollado un proceso de ese tipo con anterioridad que hubiera sido declarado desierto, debiendo la Unidad Requirente enviar una lista de proveedores a quienes se invitará a participar, considerando un mínimo de 3 proponentes a la Unidad de Compras correspondiente. En caso de que las bases de licitación a utilizar en la licitación privada fueran modificadas, la licitación debe ser llevada a cabo nuevamente bajo la modalidad de licitación pública.

La información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información respecto a la Licitación Privada es:

- La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
- Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del DS N° 661/2024.
- El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

12.6. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD

Corresponde al procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza 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 Públicas, Ley N° 19.886. 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 determine el reglamento, cuya definición se encuentra establecida en el Capítulo N° VI del Reglamento de Compras Públicas DS N° 661/2024.

I. CAUSALES DE COMPRA POR TRATO DIRECTO

Las causales contempladas en el Capítulo N° VI del Reglamento de Compras Públicas DS N° 661/2024, para lo cual en atención a su publicidad y excepcionalidad se deberá considerar al menos la siguiente documentación para su debida tramitación:

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
<p>Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio (Art. N°71, numeral 1, reglamento). Supuestos de invocación:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida (Art. N°72, reglamento de Compras Públicas)▪ Igualmente, se podrá invocar cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros (Art. N°72, reglamento de Compras Públicas).	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud de compra y/o requerimiento▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria▪ Cotización▪ Certificado de habilidad del proveedor▪ Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo.▪ Declaraciones Juradas del Proveedor▪ Informe técnico según el artículo 80, del reglamento de Compras Públicas <p>Si la contratación supera las 1.000 UTM:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Publicación de intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, según el Artículo N°78 del reglamento de Compras Públicas.
<p>Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles (Art. N°71, numeral 2, reglamento de Compras Públicas).</p> <p>Supuestos de invocación:</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud de compra y/o requerimiento▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria▪ Cotización▪ Certificado de habilidad del proveedor▪ Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo.▪ Declaraciones Juradas del Proveedor

<ul style="list-style-type: none"> Haber realizado anteriormente un llamado a licitación pública, y luego, privada, que quedaran desiertas por falta de interesados u ofertas inadmisibles (Art. N°73, numeral 1 y 2, reglamento de Compras Públicas). Se debe llevar a cabo la contratación directa con las mismas bases de licitación que fueron utilizadas para llamar a concurso (Art. N°73, reglamento de Compras Públicas) 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas. Acto administrativo que deje constancia en el Sistema de Información de la falta de interesados/inadmisibilidad de las licitaciones anteriores.
<p>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 (Art. N°71, numeral 3, reglamento de Compras Públicas).</p> <p>Supuestos de invocación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Emergencia según aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364 (Art. N° 74, letra a), reglamento de Compras Públicas). Urgencia entendida como aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad (Art. N°74, letra b), reglamento de Compras Públicas). Imprevisto entendido como aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación (Art. N°74, letra c), reglamento de Compras Públicas). 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra y/o requerimiento Certificado de disponibilidad presupuestaria Cotización Certificado de habilidad del proveedor Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. Declaraciones Juradas del Proveedor Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas. Acto administrativo que debe contener los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado y los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran. Publicación de resolución fundada orden de compra, y contrato si lo hubiera, dentro de 24 horas en el Sistema de Información, según artículo 78 del reglamento de Compras Públicas.
<p>Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley (Art. N° 71, numeral 4, reglamento de Compras Públicas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra y/o requerimiento Certificado de disponibilidad presupuestaria Cotización Certificado de habilidad del proveedor Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. Declaraciones Juradas del Proveedor Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas.
<p>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 (Art. N°71, numeral 5, Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas).</p> <p>Supuestos de invocación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza (Art. N°75, letra a del reglamento de Compras Públicas). Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida (Art. N°75, letra b del reglamento de Compras Públicas) 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra y/o requerimiento Certificado de disponibilidad presupuestaria Cotización Certificado de habilidad del proveedor Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. Declaraciones Juradas del Proveedor Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas. Publicación de intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, según el artículo 78 del reglamento de Compras Públicas.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante (Art. N°75, letra c del reglamento de Compras Públicas). ▪ Sólo podrá llevarse a cabo por adquisiciones superiores a 1.000 UTM (Art. N°75, letra d del reglamento de Compras Públicas). 	
<p>Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social (Art. N°71, numeral 6, del reglamento de Compras Públicas).</p> <p>Materias de alto impacto social:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulso a Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento (Art. N°76, letra a), del reglamento de Compras Públicas). ▪ Impulso a la descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los proveedores locales (Art. N°76, letra b), del reglamento de Compras Públicas). ▪ Impulso a la sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente (Art. N°76, letra c), del reglamento de Compras Públicas). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra y/o requerimiento ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria ▪ Cotización ▪ Certificado de habilidad del proveedor ▪ Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. ▪ Declaraciones Juradas del Proveedor ▪ Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas. ▪ Acto administrativo que fundamenta el cumplimiento de los objetivos de alto impacto social y que indique que el precio del contrato responde a valores de mercado.

Así mismo el Artículo N°71, numeral 7 del Reglamento de Compras Públicas señala que cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a Trato o Contratación Directa con Publicidad se podrá realizar en los siguientes casos:

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra y/o requerimiento ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria ▪ Cotización ▪ Certificado de habilidad del proveedor ▪ Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. ▪ Declaraciones Juradas del Proveedor ▪ Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas.
<p>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 contrata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra y/o requerimiento ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria ▪ Cotización ▪ Certificado de habilidad del proveedor ▪ Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. ▪ Declaraciones Juradas del Proveedor ▪ Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra y/o requerimiento ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria ▪ Cotización ▪ Certificado de habilidad del proveedor

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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. ▪ Declaraciones Juradas del Proveedor ▪ Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas.
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra y/o requerimiento ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria ▪ Cotización ▪ Certificado de habilidad del proveedor ▪ Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. ▪ Declaraciones Juradas del Proveedor ▪ Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas.
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra y/o requerimiento ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria ▪ Cotización ▪ Certificado de habilidad del proveedor ▪ Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. ▪ Declaraciones Juradas del Proveedor ▪ Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del D.S. N° 250, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información el Acto Administrativo que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. La necesidad de publicidad no aplica al numeral 4 del Artículo N°71 del reglamento de Compras Públicas, por "servicios de naturaleza confidencial".

Respecto al proceso de consideración, registro y gestión de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento se deberá considerar lo dispuesto en el presente manual, como también lo señalado en el Artículo 11 de la Ley de Compras.

II. ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD

Definido el Requerimiento, y la solicitud de contratación y/o adquisición, derivado a la Unidad de Compras correspondiente, ya sea desde, Subdirección Administrativa, Comité de Compras u servicio requirente, se procederá a verificar la información entregada, revisando que este se encuentre conforme a lo autorizado en el Plan Anual de Compras, o que cuente con las autorizaciones correspondientes de acuerdo a los lineamientos internos del Hospital.

Como Unidad de Compras correspondiente corresponderá realizar al ejecutivo(a) de compras recopilar los antecedentes necesarios y elaborar el memorándum correspondiente para realizar la solicitud de confección de resolución al Departamento Jurídico que permitirá la aprobación de la contratación o adquisición respectiva. Dicho documento deberá establecer los aspectos técnicos, considerados por la unidad técnica requirente y administrativos para el proceso, los cuales deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias mínimas:

- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos de la contratación, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- Las condiciones
- Multas y sanciones de la contratación
- Si corresponde establecer el monto de las garantías de fiel cumplimiento que se exigirán a los oferentes, como también la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Sugerencia de causal de trato directo, sin perjuicio, que corresponderá al Departamento Jurídico determinar la causal aplicable a la solicitud.

a. Certificado de Prefactación

La Unidad de Control presupuestario y Revisión de compras al Extrasistema del Hospital será la responsable de emitir el certificado de Prefactación el cual dará cuenta de la disponibilidad presupuestaria de los bienes y/o servicios que son individualizados en el Trato o Contratación Directa en confección.

Para la Confección del documento corresponderá al Ejecutivo del proceso remitir a través de correo electrónico la siguiente información:

- Nombre del Proceso de contratación
- N° de Memorándum de la Unidad de compras con el cual se tramitará la contratación y/o adquisición.
- Descripción del bien o servicio a licitar
- Monto de la Contratación, deberá especificar si es exento de IVA cuando corresponda.
- Vigencia del proceso

Con lo anterior, la Unidad de Control presupuestario y Revisión de compras al Extrasistema emitirá un documento que deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre del Proceso de contratación
- Monto de la Contratación
- Vigencia del proceso
- Ítem presupuestario
- Número de certificado y fecha de emisión

Una vez completado el documento, este será derivado a la Unidad de Compras correspondiente para ser adjuntado como antecedente al memorándum que deberá ser enviado al Departamento Jurídico con la solicitud.

b. Autorizaciones

Una vez confeccionado y revisado el documento se debe proceder a solicitar las firmas de a lo menos Jefatura de la Unidad y/o Jefatura del Departamento dependiente, jefe de la Unidad Administrativa Legal o similar autorizado por resolución, Subdirector Administrativo y Director. Lo anterior podrá ser firmado por los titulares o subrogantes de cada cargo, y con ello se podrá obtener posterior la respectiva aprobación.

Una vez que el documento se encuentra autorizado por la autoridad de la Entidad este debe ser derivado a Oficina de Partes, quienes serán los encargados de digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos en original que reciben, como también rotular (enumerar) e informar a los distintos interesados lo dispuesto en el respectivo documento a través de los medios o sistemas dispuestos para ello.

c. Publicación de la Resolución

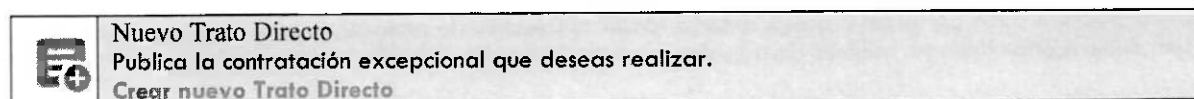
El ejecutivo(a) de compras, realizará el envío de la Orden de compra, como se señalará más adelante, por medio del sistema de información www.mercadopublico.cl, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato Directo sea consecuencia de las excepciones establecidas en la Ley N° 19.886 o en su Reglamento.

En dicha Publicación se deberá considerar:

- Acto Administrativo que aprueba la contratación
- Antecedentes que fundaron la contratación
- Validación presupuestaria

d. Publicación Trato o Contratación Directa en el Sistema de Información

Para la formalización del Trato o Contratación Directa, el ejecutivo deberá proceder a publicar los antecedentes en el módulo "Trato Directo" dispuesto en el Sistema de Información donde deberá dar clic en el siguiente módulo:



En dicho módulo se deberá considerar al menos la siguiente información:

a. Origen del Trato Directo

- Informar si el Trato Directo proviene de una resolución firmada antes del día 12 de diciembre de 2024
- Datos del Acto Administrativo o documento de la Intención de Trato Directo, cómo número y fecha
- Responsable de la contratación

b. Antecedentes básicos

- Causal de Trato Directo
- Informar si el Trato Directo será por un monto mayor a 1.000 UTM
- Información del requirente del proceso

c. Información general

- Antecedentes sobre la Causal de Trato Directo como nombre, descripción y Justificación del Trato Directo, duración del contrato, categoría del contrato, Tipo de contrato y tipo de moneda.
- Registrar si corresponde a una compra sustentable.
- Adjuntar archivos de la contratación directa de respaldo, como el informe técnico que justifique la procedencia de la causal, como cualquier otro documento opcional. Tener presente que el sistema admite archivos con un peso máximo de 20mb.
- Si la contratación requiere la publicación de una intención de trato directo, es en dicho módulo donde se debe especificar la fecha de cierre, la cual debe considerar a lo menos 5 días hábiles posteriores a la publicación.
- Identificación del proveedor
- Datos respecto de las cotizaciones. Deben incluir la o las cotizaciones recibidas haz clic en "Adjuntar nueva cotización", completa el formulario con la información del proveedor y adjunta tus archivos.
- Registrar los productos y/o servicios a solicitar mediante la contratación en publicación.
- Dirección de entrega o ejecución del servicio, que será donde sean despachados los productos o donde se realizará el servicio contratado.

Una vez registrados todos los datos requeridos se deberá dar clic en "Crear nuevo Trato Directo".

12.7. COMPRA ÁGIL

Procedimiento especial de contratación establecido en el Artículo N° 97 del Reglamento de Compras Públicas, mediante el cual, a través del módulo "Compra Ágil" dispuesto en el Sistema de Información de la Dirección de Compras, se puedan adquirir de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos 3 cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Este monto debe incluir todos los gastos asociados a la adquisición, como impuestos, despacho o armado de bienes, entre otros.

La compra puede realizarse incluso si no se han recibido las 3 cotizaciones antes mencionadas, ya que es un requisito solicitar 3 cotizaciones, no recibirlas.

Se debe considerar que como requisito de publicación la solicitud debe estar al menos 24 horas en el sistema, sin embargo, para su elaboración se deberá tener presente las condiciones y alcances del requerimiento o solicitud de compra que se gestionará para una contratación o adquisición eficiente.

Para llevar a cabo la publicación en el sistema el Ejecutivos de compras, responsable del proceso informará en la plataforma todos los antecedentes necesarios que permitan a los eventuales oferentes realizar una oferta, como, por ejemplo, adjuntando el requerimiento entregado por la contraparte técnica.

En primera instancia o en su primer llamado, al ingresar la solicitud de cotización por compra ágil, sólo serán notificadas las empresas de menor tamaño y proveedores locales. En caso de que las cotizaciones recibidas no se ajusten al requerimiento, o no se reciban cotizaciones, se podrá realizar un segundo llamado a los proveedores que no cumplan con las características previamente señaladas, sin necesidad de publicar una nueva compra ágil.

Ejecutivos de compras, responsable del proceso, remitirá a la contraparte técnica, los antecedentes necesarios y publicados por los oferentes para que éste pueda realizar el análisis de las cotizaciones entregadas por los proveedores, basándose en el requerimiento y seleccionará la oferta más económica que cumpla con todos los requisitos descritos en el requerimiento.

La contraparte como parte del proceso, deberá remitir al Ejecutivo de compras, la evaluación de las ofertas la cual deberá estar firmada, además de adjuntas la respectiva declaración de Conflicto de Intereses.

Si no se seleccionará al proveedor que haya presentado la oferta más económica, deberá fundamentarse dicha decisión en la pestaña que se abrirá en Mercado Público para justificar la compra. Las justificaciones deben basarse en el "principio de estricta sujeción a las bases", que son los requisitos descritos en el requerimiento.

Luego de seleccionar una cotización, la orden de compra se generará automáticamente en la Plataforma Mercado Público para su confección. Una vez confeccionada la orden de compra, esta debe ser enviada a la Unidad de Control presupuestario y Revisión de compras y con ello aplicará el proceso de "Envío de Orden de Compra" de este manual.

Conforme al Artículo N°108 del Reglamento de Compras Públicas en el caso de Contrataciones mediante Compra Ágil la información que debe estar publicada en el sistema es la siguiente:

1. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. La selección del Proveedor.

12.8. COMPRA POR COTIZACIÓN

Es un procedimiento especial de contratación en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas. Debe realizarse según las siguientes causales:

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
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 (Artículo 100, numeral 1 del reglamento).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra y/o requerimiento ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria ▪ Cotización ▪ Certificado de habilidad del proveedor ▪ Mínimo 3 Cotizaciones ▪ Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. ▪ Declaraciones Juradas del Proveedor ▪ Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas. ▪ Acto administrativo fundado que indique las circunstancias de aplicación del numeral, publicado en el sistema de información.
Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional (Artículo 100, numeral 2 del Reglamento de Compras Públicas).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra y/o requerimiento ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria ▪ Cotización ▪ Certificado de habilidad del proveedor ▪ Mínimo 3 Cotizaciones ▪ Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. ▪ Declaraciones Juradas del Proveedor ▪ Informe técnico conforme al Artículo N°80, del reglamento de Compras Públicas. ▪ Acto administrativo fundado que indique las circunstancias de aplicación del numeral, publicado en el sistema de información.

12.9. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

COMPLETAR

12.10. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

COMPLETAR

12.11. DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

COMPLETAR

12.12. ENVIO DE ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es un documento electrónico emitido por el Hospital, el cual será generado y gestionado por el ejecutivo de compras, y enviado al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega

del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el bien o servicio a contratar, el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.

Estas órdenes de compra tienen una numeración única, generado por el sistema de información, donde además esté las genera a partir de los procesos de compra, por lo tanto, el ejecutivo deberá revisar que esta considere todas las condiciones establecidas en su proceso de origen.

El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

La emisión de Orden de compra será realizada por el ejecutivo de compras, ya sea, en base de solicitud de la Unidad requirente, Administrador de Contrato o por reposición, en el caso de los fármacos. Una vez recibida la solicitud en la Unidad el Ejecutivo(a) de compras tendrá un plazo de 3 días hábiles para enviar la Orden de compra mediante el sistema de Información, sin perjuicio, que dicho plazo podrá extenderse en virtud que su validación presupuestaria corresponde a la Unidad de Control presupuestario y Revisión de compras al Extrasistema

a. Validación Presupuestaria

La Unidad de Control presupuestario y Revisión de compras al Extrasistema del Hospital será la responsable de validar presupuestariamente el monto total de la Orden de compra en Mercado Público - SIGFE, en donde se indica además el ítem correspondiente, cuenta presupuestaria (Subtítulo 22 o'29). Una vez completado su proceso interno se enviará la Orden de compra con su validación a la Unidad de Compras correspondiente.

Además, la Unidad de Control presupuestario y Revisión de compras al Extrasistema debe registrarse en Planilla de Convenios indicando proveedores que conforman esta licitación (sea un proveedor o varios) con sus respectivos montos totales, producto o servicio requerido.

Que, en el caso de Ordenes de compra por licitaciones se emitirá un Certificado de Refrendación que indica los saldos que quedan tanto por proveedor como a la licitación, lo que permite que Unidad de Compras cuente con esta información para continuar emitiendo OC, si corresponde conforme a lo adjudicado por cada contrato.

b. Publicación de la Orden de Compra

El ejecutivo(a) de compras, realizará el envío de la Orden de compra, utilizando el menú del sistema de compra www.mercadopublico.cl.

12.13. COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM.

Según el artículo 116 del Reglamento, podrán efectuarse fuera del sistema de información las contrataciones de bienes o servicios según lo siguiente:

- a. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b. 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.
- c. 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.

a. Compras con Fondo Fijo.

Son recursos para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de funcionarios que efectúan las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores. Teniendo presente que:

- Cada gasto efectuado con el fondo fijo no debe exceder en sí mismo, de 3 UTM.
- Todo gasto requerirá la presentación de la boleta de compraventa que justifique la compra
- El Fondo Fijo, está destinado para realizar compras menores y/o de urgencia que podrían o no estar incluidas en el Programa anual de compras (PAC). Será asignado a funcionarios de la unidad de compras u otros, mediante el Acto Administrativo correspondiente, quien deberá rendir caución anualmente. El Fondo Fijo debe rendirse, como mínimo una vez al mes o una vez o que se haya gastado el 50% del total asignado, esto, para dar tiempo a su reposición.
- Estas solicitudes serán gestionadas por el ejecutivo(a) de compras, para lo cual tendrá un plazo de 5 días hábiles para coordinar y llevar a cabo el requerimiento, contados desde recepcionada la solicitud en la Unidad de compras.

Que, sin perjuicio de lo anterior, la revisión, gestión, rendición y registro de los fondos fijos deberá ejecutarse conforme a la normativa interna del establecimiento sobre la materia.

12.14. GARANTÍAS

Estas son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, Certificado de Fianza, entre otros.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, apoyando la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

En la etapa de "Elaboración de Bases de Licitación" se debe establecer el monto de las garantías de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento que se exigirán a los oferentes, como también la forma y oportunidad en que serán restituidas, si corresponde dependiendo del monto de la contratación esperada.

a. Tipos de Garantías

- **Garantías Seriedad de la Oferta:** De acuerdo al D.S. N° 661, Artículo N° 52 excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, 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. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Este documento garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado o seleccionado, de todos los compromisos que derivan del contrato o acuerdo complementario, pudiendo hacerse efectivas las eventuales multas y sanciones. Este documento se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán 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, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las Bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

La Entidad licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

No obstante, el Artículo N° 121 del Reglamento de Compras Públicas, dispone que atendidas las características del contrato establezcan de forma fundada suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, El Hospital podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a. Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;
 - b. Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y,
 - c. Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.
- **Garantías por anticipo.** Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N° 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

b. Plazo de Entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de 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 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.

c. Custodia

Las garantías que sean presentadas por los oferentes serán registradas y resguardadas por la Unidad de Tesorería del Hospital, para ello, el Profesional de Licitaciones o el Ejecutivo de compras, según el proceso de contratación, deberá remitir a través de Memorándum los documentos recibidos señalando a lo menos la siguiente información:

- Individualizar si corresponde a Seriedad de la Oferta o de Fiel Cumplimiento de Contrato
- Razón Social del Oferente
- Identificación del Proceso Licitatorio, nombre e ID
- N° Documento que será entregado en custodia
- Entidad Financiera de donde proviene la garantía
- Monto
- Fecha de vencimiento

El Memorándum con las garantías serán entregadas en primera instancia a la Unidad de Contabilidad, quienes realizarán el ingreso de éstas al sistema SIGFE, para posteriormente entregarlas a la Unidad de Tesorería donde se mantendrán en custodia hasta su devolución.

d. Devolución

A través del formulario que corresponda, aprobado en las Bases de Licitación el oferente autorizará expresamente al Hospital que una vez que las Garantías presentadas para algún proceso licitatorio se encuentren vencidas o liberadas, según sea el caso, estas podrán ser devueltas remitiéndose por medio de correo certificado a la dirección indicada como individualización del oferente, sin perjuicio que el representante legal o la persona que ellos autoricen podrán acercarse al Establecimiento, con previa coordinación a retirar la mencionada garantía, oportunidad donde deberán presentar certificado simple que autorice al personal a realizar la gestión

encomendada y la cédula de identidad del mismo. Dicho retiro deberá llevarse a cabo en la Oficina de Tesorería del Departamento de Finanzas donde se buscará la respectiva garantía endosándose por quién corresponda. Una vez que la devolución sea efectiva, corresponderá al personal de Tesorería registrar donde corresponda los datos del documento y la fecha de entrega de la misma.

e. Cobro de Garantía

En caso de incumplimiento del oferente el Hospital estará facultado para hacer efectiva la garantía que se encuentre en custodia, de acuerdo a los motivos o circunstancias señaladas en las Bases del proceso licitatorio, Intención de Compra, Acuerdo Complementario, Resolución Aprobatoria del Trato o Contratación Directa, o el Contrato. El cobro de la garantía será autorizado mediante el Acto Administrativo que corresponda.

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.

f. Procedimiento

Una vez dicta y aprobada el Acto Administrativo correspondiente que autoriza el cobro de la garantía, corresponderá a el Profesional de Licitaciones informar a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Cobranza, ambas del CR de Finanzas lo dispuesto en dicho documento.

La Unidad de Tesorería llevará a cabo los procedimientos internos para hacer entrega del documento en garantía a la Unidad de Cobranza, quienes serán los encargados de tomar contacto con la Entidad Financiera para realizar las gestiones que correspondan y el cobro del mencionado documento. Una vez que dicha acción sea realizada, corresponderá a la Unidad de Cobranza informar a las partes las acciones realizadas y finalizadas.

12.15. SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO

De acuerdo a la normativa de Compras Públicas, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, regidas por la Ley N° 19.886 se requerirá la suscripción de un contrato, o mediante la Aceptación de la Orden de Compra.

a. Formalización Mediante Orden de Compra

Si el proceso licitatorio será formalizado mediante la emisión de la orden de compra, y la aceptación de la misma por parte del proveedor, de acuerdo a lo indicado en el Artículo N° 117 del Reglamento se deberá considerar que las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse bajo esta modalidad, así mismo también podrán las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM siempre y cuando se trate de bienes o servicios de estándar de simple y objetiva especificación, sin perjuicio que en el caso de Contrataciones o Adquisiciones por Licitación las Bases podrán establecer lo siguiente:

4. **Para Oferentes que adjudiquen un monto inferior a las 50 UTM:** Su contratación se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.
5. **Para Oferentes que adjudiquen un monto entre 50 y 999 UTM:** Su contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de este por parte del proveedor, esto, toda vez que con dicho proceso licitatorio se pretende la adquisición s de bienes y/o servicios de estándar de simple y objetiva especificación, debiendo acompañar de igual manera la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de acuerdo a lo estipulado en las respectivas bases – si corresponde.

En los casos en que la contratación se formalice mediante el envío de la orden de compra, el proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 48 horas contabilizadas desde la emisión de la orden de compra para aceptar la misma, en caso de que una orden de compra no haya sido aceptada en el Sistema de Información de Compras Públicas. El Hospital podrá solicitar su rechazo mediante el correo electrónico designado por el oferente en su formulario respectivo, según lo dispuesto en las bases. Se podrá entender definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud, en caso el cual se entenderá que el proveedor se desiste de su oferta y podrá dar paso a la readjudicación, si así lo determinará el proceso de contratación respectivo.

b. Confección del Contrato

Para el caso de contrataciones superiores a las 1000 UTM las contrataciones se formalizarán mediante la suscripción de un contrato, el cual para su confección y tramite deberá estar acompañado con la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Se debe tener presente 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.

Para la confección del contrato el adjudicatario deberá presentar, en los plazos que corresponda la respectiva garantía de fiel cumplimiento de contrato y a lo menos los siguientes documentos:

- Certificado Conservador de Bienes Raíces.
- Certificado Vigencia de Poderes del Conservador de Bienes Raíces donde indica el nombre del Representante Legal.
- Escritura Pública, que debe tener relación con el Certificado Conservador de Bienes Raíces.
- Y demás exigidos en las Bases de Licitación.

Se deberá tener presente que los contratos de procesos licitatorios serán confeccionados por el coordinador(a) de la Unidad de Compras correspondiente, conforme al formato y directrices entregadas por el Departamento Jurídico.

En cuanto a los contratos por Trato Directo estos serán confeccionados por el Departamento Jurídico, a quienes la ejecutiva (o) de la Unidad de compra de Medicamentos deberá hacer llegar el documento firmado por el proveedor.

c. Contenido del Contrato

En el evento que deba formalizarse las adquisiciones de bienes o servicios mediante la suscripción de un contrato, este será redactado por el Hospital en conformidad a lo dispuesto en las Bases Administrativas, Técnicas, modificaciones o enmiendas, preguntas y respuestas, si las hubiere, y el contenido de la Oferta Técnica y Económica del Adjudicatario.

Cuando proceda, en el contrato deberá quedar establecido que el adjudicatario o contratante será exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de las obligaciones del mismo, el que deberá ser contratado de acuerdo a las normas que correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 20.123, sobre Subcontratación, en lo que sea aplicable.

Se debe indicar que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las Bases Administrativas, como en las Técnicas y/o términos de referencia se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en los contratos que se realicen con el adjudicatario y éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se derivan.

d. Suscripción del Contrato

El Contrato definitivo será firmado entre el Adjudicatario o contratante y el Hospital en los plazos establecidos en las Bases de Licitación o Trato Directo, si corresponde, el cual una vez se encuentre totalmente tramitado deberá ser publicado en el Sistema de Información.

En el evento, que las Bases de Licitación o el Trato Directo no establezcan un plazo, se entenderá que este deberá ser suscrito dentro de los 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación y/o publicación del Trato directo en el sistema de información.

Si el Adjudicatario desiste de suscribir el contrato o este no es firmado dentro de los plazos establecidos se procederá con el cobro de la garantía de seriedad de la oferta si corresponde, sin perjuicio, que exista el caso que el contrato no se suscriba dentro del plazo por causas imputables al Hospital, donde el adjudicatario tendrá derecho a desistirse de su oferta, a retirar los antecedentes y documentos presentados y además tendrá derecho a la devolución de la boleta de garantía de seriedad de la oferta debidamente endosada.

El Contrato podrá ser suscrito por medios electrónicos de acuerdo a la normativa vigente en lo relativo a la firma electrónica.

e. Aprobación del Contrato

Firmado el contrato por el adjudicatario, este será derivado a la Unidad de Compras correspondiente, donde de acuerdo a las directrices del Departamento Jurídico, se confeccionará el Acto Administrativo, que aprobará el mencionado contrato, el cual deberá ser visado y autorizado por quién corresponda.

Por otra parte, si el monto de la contratación es objeto de Toma de Razón del Órgano contralor, la Unidad de Compras correspondiente deberá derivar al Departamento Jurídico todos los antecedentes del proceso licitatorio para que este pueda gestionar, según corresponda la debida tramitación.

Una vez que haya sido totalmente tramitada la Resolución aprobatoria del Contrato, se procederá a hacer devolución a todos los proponentes que se hubiesen presentado a la licitación de sus boletas de garantía por seriedad de la oferta de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

Se deberá tener presente que la Resolución que Aprueba el contrato generado por procesos licitatorios serán confeccionados por el coordinador(a) de la Unidad de Compras correspondiente, conforme al formato y directrices entregadas por el Departamento Jurídico.

En cuanto a la Resolución que Aprueba el contrato por Trato Directo esta será confeccionada por el Departamento Jurídico, a quienes la ejecutiva (o) de la Unidad de compra de Medicamentos deberá hacer llegar el documento firmado por el proveedor.

f. Vigencia del Contrato

El contrato tendrá una vigencia de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación, dicho plazo rige a contar de la fecha de total tramitación del Acto Administrativo que lo apruebe, salvo que las mismas dispongan algo distinto.

Terminado el contrato, en el pertinente finiquito se harán efectivas o se devolverán, en su caso, las garantías que correspondan y se aplicarán las multas que procedan.

g. Autorizaciones

Una vez confeccionado y revisado el documento se debe proceder a solicitar las firmas de a lo menos Jefatura de la Unidad y/o Jefatura del Departamento dependiente, jefe de la Unidad Administrativa Legal o similar autorizado por resolución, Subdirector Administrativo y Director. Lo anterior podrá ser firmado por los titulares o subrogantes de cada cargo, y con ello se podrá obtener posterior la respectiva aprobación.

Una vez que el documento se encuentra autorizado por la autoridad de la Entidad este debe ser derivado a Oficina de Partes, quienes serán los encargados de digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos en original que reciben, como también rotular (enumerar) e informar a los distintos interesados lo dispuesto en el respectivo documento a través de los medios o sistemas dispuestos para ello.

h. Publicación en el Sistema de Información Mercado Publico

- i. Ingresar a Mercado Publico (www.mercadopublico.cl)
- ii. En la parte superior, en el módulo "Contratos" → "Elaboración de una ficha del contrato"
- iii. En "Elaboración de una ficha del contrato" podrá elaborar la ficha a partir "del número de ID de Licitación" o "del número de Orden de Compra", en este caso será mediante el número de ID Licitación, por lo cual al dar clic se deberá ingresar el número de la licitación en revisión→ Presiona Buscar.
- iv. Luego en el primer módulo "Datos de Contrato" se debe seleccionar el nombre y RUT del proveedor generándose automáticamente el listado de productos donde se deberá seleccionar los que son objeto el contrato, posterior a se debe dar clic en "siguiente" Esto permitirá completar el resto de formulario.
- v. El Formulario debe ser completado en todos sus campos los cuales están subdivididos en los siguientes módulos "Datos básicos del contrato", "Ingresar archivos adjuntos del contrato", "Hitos del contrato", "Ingresar instrumentos de garantía" e "Ingresar cláusulas del contrato". Una vez completados todos estos, según corresponda se da clic en "siguiente >" dando paso al segundo módulo.
- vi. El segundo módulo llamado "Confirmar y Publicar" entrega un resumen de todos los datos ingresados en el primer módulo, por lo que corresponderá revisar que la información ingresada es concordante con el Contrato, de ser así debe darse clic en "Publicar ficha del contrato >", pasando al tercer y último módulo.
- vii. El tercer y último módulo corresponde al "Comprobante" el cual genera una ventana emergente que indica que la ficha del contrato, mencionando el número que el sistema entregó a la gestión, ha sido publicada exitosamente, además del envío de una notificación y correo electrónico al administrador y proveedor relacionado al Contrato. Por último, entrega un cuadro resumen de los correos utilizados para la notificación.

Una vez finalizada la Publicación en el Sistema de información corresponderá a la Ejecutiva o Coordinadora de licitaciones, notificar a través de correo electrónico la publicación del Contrato y la entrada en vigencia del mismo. Además, deberá registrar la información del contrato en los instrumentos destinados para ello, como excel o drive, según corresponda.

RESUMEN GESTIÓN DE CONTRATOS

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



i. Multas y Sanciones

Ante el eventual caso de que un proveedor incumpla lo indicado en las Bases de Licitación, oferta, Orden de Compra y/o Contrato, el Hospital podrá cursar multas y eventuales sanciones, de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación, donde especifican las causales de incumplimiento, las condiciones y procedimientos a realizar para ejecutar la acción requerida.

De lo anterior, corresponderá a la Unidad Técnica usuaria del bien o servicio solicitar a la Unidad de Compras correspondiente, evaluar y gestionar el respectivo curso de multa o sanción.

Una vez que el Profesional de Licitaciones o el Ejecutivo de compras del proceso de contratación tome conocimiento de los hechos deberá analizar los antecedentes conforme a las Bases del proceso e informar al proveedor los eventos a acontecer. Posterior a ello, se confeccionará un Memorándum dirigido al Departamento Jurídico el cual dará cuenta de las omisiones o faltas del proveedor como de las acciones realizadas por el Hospital. Será el Departamento Jurídico el encargado de confeccionar y gestionar el Acto Administrativo que permita cursar la multa o sanción correspondiente, el cual deberá encontrarse debidamente tramitado para ser publicado por la ejecutiva o coordinadora de licitaciones en el Sistema de Información, además realizar la respectiva notificación al Proveedor para ejecutar el pago.

Sin perjuicio de lo anterior, existirán servicios que contarán con “Administradores de Contrato” como son el caso de Aseo, Seguridad y Alimentación de Funcionarios, los cuales dependen de la Unidad de Contratos del Departamento de Logística, quienes serán los encargados de solicitar, gestionar y notificar respecto al curso de una multa o sanción. En este caso, corresponderá a la Unidad de Compras correspondiente sólo la publicación en el sistema de Información del Acto Administrativo fundando, una vez que, el Administrador de Contrato así lo solicite.

Multas y sanciones podrán corresponder a amonestaciones, suspensiones, cobro de garantía y término anticipado de contrato.

En el caso del cobro de garantía debe revisarse lo indicado en los puntos correspondientes del presente manual.

El Profesional de Licitaciones o el Ejecutivo de compras del proceso de contratación tendrá un plazo de 30 días hábiles para realizar todas las gestiones del proceso de multas, contados desde la notificación del incumplimiento. Lo anterior incluye notificaciones al proveedor y gestión del o los actos administrativos correspondientes, mismo plazo corresponderá a los Analista de Cumplimiento Contractual, sin perjuicio de las consideraciones a abordar en atención a los plazos legales establecidos en la normativa o en las bases o intención de compras de la contratación respecto a presentar antecedentes sobre la reclamación o las instancias para presentar un Recurso de Reposición conforme a la Ley 19.880.

j. Modificaciones de un Contrato

Conforme al Reglamento de Compras Públicas los contratos solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato.
En ningún caso, las Entidades podrán prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial como:
 - Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;
 - Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato; o
 - Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

- Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
- Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

Conforme a la normativa, el Hospital estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al 30% del monto originalmente convenido entre el Proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

k. Término Anticipado de un Contrato

Los contratos administrativos regulados por la Ley de Compras y este reglamento podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 precedente del Reglamento de Compras Públicas. En tal caso, El Hospital sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el Artículo N° 135 del Reglamento de Compras Públicas.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la Ley de Compras Públicas, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

12.16. OTRAS CONSIDERACIONES

I. GESTIÓN DE RECLAMOS

La plataforma de mercado público dispone de un canal para recibir que entidades externas como proveedores puedan reclamar a los organismos Públicos por procesos de compras desarrollados a través del sistema de Información, para ello, la entidad dispondrá de un máximo de 2 días hábiles (ampliable en un día hábil adicional, si entidad así lo necesita) para responder el reclamo ingresado.

El sistema permite dos tipos de reclamos, "irregularidad en el proceso de compra" y "Pago no oportuno", cuando estos sean por irregularidad en el proceso de compra y tengan relación a un proceso licitatorio, corresponderá a la Coordinadora de Licitaciones gestionar la respuesta según concierna. Si este tiene relación a la evaluación del proceso, deberá convocar a la comisión evaluadora para elaborar la respuesta que será entregada al reclamante. Una vez confeccionada, esta deberá contar con el visto bueno del jefe del Departamento Jurídico o de quién subrogue, para posteriormente ser publicado en el sistema de información por el Administrador del Portal o su subrogante.

13. POLITICAS DE INVENTARIO

14. GLOSARIO

El siguiente glosario refiere a la terminología utilizada en el presente manual:

- **HFRZ:** Hospital Dr. Franco Ravera Zunino.
- **DSSO:** Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.
Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el Hospital, 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.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los organismos públicos.
- **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por la División de Administración y Finanzas que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado y permite respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Este 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:** Aquél mediante el cual el Hospital encomienda 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 de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento de compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los organismos públicos, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Documentos administrativos:** Para efectos del reglamento de compras, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y, en general, aquellos que dan

cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la DCCP, los cuales deberán ser completados por el Hospital, cuando está interesada en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Se trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Representa un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Hospital invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Hospital realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Grandes Compras:** Adquisiciones vía convenio marco las cuales superen a 1.000 UTM. Por ellas las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido y a su vez está deberá realizarse con la antelación necesaria.
- **Notificaciones:** Todas las notificaciones, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la publicación en el sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. Esta publicación solo puede ser realizada por los funcionarios del Departamento de Adquisiciones. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el capítulo V de la Ley N° 19.886.
- **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Hospital planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Adquisiciones:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la DCCP, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Compras.
- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica del Hospital, administrado y licitado por la DCCP y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra, cuyo actual acceso es www.mercadopublico.cl.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Garantías:** Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Las

garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Licitación, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Es responsable de la creación y desactivación de usuarios, supervisores y compradores. Además, es el encargado de la creación y desactivación de unidades de compra y de la modificación de perfiles comprador y supervisor y de datos básicos de la Institución. El administrador de ChileCompra del Hospital es el jefe del Departamento de Logística y su subrogante el Encargado de la Unidad de Compras correspondiente.
- **Comisión evaluadora:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades licitantes que lo requieran.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

15. REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	CAMBIOS		AUTORIZADO POR	REGISTRO
		DESCRIPCIÓN	MOTIVO		


16. BIBLIOGRAFÍA

17. ANEXOS

1. Proceso de Unidad de Inventario, Departamento de Finanzas, "Realizar inventario de Existencias, Versión N° 2 de fecha 30 de mayo de 2023
2. Resolución Exenta N° 3669 de fecha 09 de agosto de 2023, Aprueba actualización proceso sobre control de Activos y Existencias. Dejando sin efecto Resolución Exenta N° 1773/20-04-2022.
3. Procedimientos de Abastecimiento de Insumos Clínicos en Servicios y Unidades de Apoyo HRLBO, Versión N° 4 de fecha 27 de noviembre de 2023.
4. Procedimiento de Adquisición de Insumos Clínicos en el Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins, Versión N° 4 de fecha 27 de noviembre de 2023.
5. Protocolo de Recepción y Despacho de Insumos Clínicos en el Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins, Versión N° 3 de fecha 28 de noviembre de 2023.
6. Recepción de Dispositivos Médicos HRLBO, Versión N° 0 de fecha 21 de marzo de 2024.

3.- **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en el Portal de Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública conforme lo señalado en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886 aprobado por el D.S N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.



PAULA DANIELA STEGMAIER FLORES
DIRECTORA (S)
HOSPITAL DR. FRANCO RAVERA ZUNINO

DISTRIBUCION:

- ❖ Subdirección Administrativa.
- ❖ Depto. De Adquisiciones.
- ❖ Depto. Operaciones y Logística
- ❖ Depto. Finanzas.
- ❖ Unidad Administrativa Legal.
- ❖ Oficina Partes y Archivos.

