



REF.: Aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento y Gestión de Contratos para el Hospital Metropolitano.

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE
HOSPITAL METROPOLITANO
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

N°183/2026

VPM/MTA/FEE

EXENTA N° 2089

SANTIAGO, 27 AGO. 2026

VISTOS

1. El Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. La Ley N°19.886 de 2003 de *"Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios"* modificada por la Ley N°21.634/2023 que *"moderniza La Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda;*
3. La Ley N°20.285, de *"Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la información de la Administración del Estado"*;
4. La Ley N°19.880, de 2003, que *"Establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado"*;
5. El D.F.L. N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763, de 1979, y de las leyes N°18.933 y N°18.469;
6. El Decreto Supremo N°140/04: Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud;
7. La Resolución de la Contraloría General de la República N°36/2024 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y sus respectivos montos;
8. La Resolución Exenta N°813, de fecha 31 de mayo de 2022, de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Metropolitano Oriente, que encomienda funciones de Directora del Hospital Metropolitano de Santiago a la Dra. Margarita Samamé Martín;
9. Las facultades que me delega la Resolución Exenta N°779 de fecha 27 de mayo de 2022, del Servicio de Salud Metropolitano Oriente, publicada en el Diario Oficial con fecha 03 de junio de 2022, y:

CONSIDERANDO

1. Que, el Hospital Metropolitano, para el cumplimiento de las funciones que le son propias, celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes y servicios regulados por la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y por su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda;
2. Que, a los procesos de contratación pública de bienes y servicios, le resultan aplicables los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2 del decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. Que, según lo dispuesto en el artículo 6 del decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, el que se ajustará a lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento;
4. Que, con la finalidad de dar cumplimiento a esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna del Hospital, en cuanto a uniformar los procesos, determinar responsabilidades y optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos, conforme a las modificaciones de ley;
5. Que, debido a lo anterior, y siendo necesario que el Manual de Adquisiciones sea aprobado mediante resolución, debiendo ser publicado en la Intranet Institucional y en la plataforma de Chile Compra, dicto la siguiente:

RESUELVO:

- 1º. **APRUÉBESE**, a contar de esta fecha, el Manual de Procedimientos de Abastecimiento y Gestión de Contratos del Hospital Metropolitano de Santiago, que, adjunto a esta resolución exenta, se entiende formar parte de la misma, y tendrá carácter obligatorio para el personal del Hospital.
- 2º. **PUBLÍQUESE** en la página web www.chilecompra.cl, el Manual de Procedimientos de Abastecimiento y Gestión de Contratos del Hospital Metropolitano de Santiago, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (ChileCompra).

- 3º. **DISPÓNGASE** que, a contar de esta fecha, se encuentre disponible para todos los funcionarios del establecimiento, en la página de intranet del Hospital Metropolitano de Santiago, para su adecuado conocimiento y aplicación.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



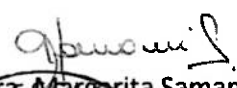
DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Hospital Metropolitano.
- Subdirección Administrativa Hospital Metropolitano.
- Departamento de Abastecimiento Hospital Metropolitano.
- Departamento de Asesoría Jurídica Hospital Metropolitano.
- Departamento de Auditoría Hospital Metropolitano.
- Oficina de Partes.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO
Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

Elaborado Junio 2026	Revisado Agosto 2026	Aprobado
 Miguel Torres Aravena Jefe Departamento de Abastecimiento, Hospital Metropolitano	 Víctor Parra Matthe Subdirector Administrativo Hospital Metropolitano	 Dra. Margarita Samamé Directora Hospital Metropolitano

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE	2
3. CONCEPTOS Y DEFINICIONES:	2
4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	9
5. ORGANIGRAMA	10
6. RESPONSABLES Y ROLES EN EL PROCESO DE COMPRA	11
7. CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA <u>WWW.CHILECOMPRA.CL</u>	12
8. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	15
9. PRINCIPIOS QUE REGULAN LAS ADQUISICIONES DEL SECTOR PÚBLICO.....	17
10. PROCESO DE ADQUISICIONES	18
11. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA AL MERCADO	35
12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	36
13. DOCUMENTOS DE GARANTIA, CUSTODIA, MANTENCIÓN Y DEVOLUCIÓN	42
14. ADMINISTRACIÓN DE BODEGA DE ABASTECIMIENTO	45
15. GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES.	45
16. POLÍTICA DE INVENTARIOS	45
17. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA ASEGURAR LA PROBIDAD	45
18. GESTIÓN DE RECLAMOS.....	46

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento de adquisiciones se establece dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 sus modificaciones incorporadas por la Ley N°21.634, su respectivo Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, marco legal vigente y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El contenido de este manual presenta la forma en que se llevarán a cabo todos los procesos de compras y contrataciones para el abastecimiento de bienes, insumos, dispositivos médicos y servicios, requeridos para el cumplimiento de las funciones del Hospital Metropolitano, definiendo plazos de trabajo, responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, además de la coordinación y comunicación entre los actores y responsables del proceso.

Su objetivo es poner a disposición de todos los funcionarios que participan en cada una de las etapas del proceso de abastecimiento institucional, un conjunto de herramientas de gestión y procedimientos de trabajo, para contribuir a un mejoramiento significativo del proceso de compras y contrataciones de los bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de la misión del Hospital Metropolitano.

2. ALCANCE

El Manual de Abastecimiento y Gestión de Contratos del Hospital Metropolitano, será la guía fundamental para el desarrollo de todos los Procesos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios efectuados por la Institución, respetando el marco normativo de Compras Públicas vigente, y que por ende será de público conocimiento en el Hospital, definiendo además la responsabilidad de los actores responsables en cada proceso.

3. CONCEPTOS y DEFINICIONES:

- 3.1. Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N°19.886, en adelante también, la “Ley de Compras”.
- 3.2. Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionado en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 3.3. Analista de Compras:** Usuario/a acreditado/a ante la Dirección Chile Compra (Dirección de Compras y Contratación Pública) para operar la plataforma de compra www.mercadopublico.cl y que es responsable de ejecutar las actividades inherentes a un Proceso de Compras.
- 3.4. Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este concepto incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 3.5. 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 compra.

3.6. 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.

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

3.8. Catálogo de Convenio Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

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

3.10. Certificado acreditación de competencias: Documento emitido por la Dirección de Compras y contratación pública (DCCP), mediante el cual, se acredita la aprobación de la prueba de evaluación de competencia de los usuarios de la plataforma de Mercado Público.

3.11. Certificado de disponibilidad presupuestaria: Documento mediante el cual, la Corporación efectúa la confirmación sobre la existencia de los recursos para cada uno de los procesos de compras y contratación, conforme al artículo N° 5 del Reglamento de la Ley de Compras.

3.12. Comisión Evaluadora: Se refiere a los trabajadores designados para la evaluación de ofertas en un proceso licitatorio, en conformidad al artículo 54 del reglamento de la Ley de Compras; dichos trabajadores deben cumplir con las regulaciones de la Ley N° 20.730, la cual regula el Lobby para los casos de las comisiones de evaluación formadas en el marco de la Ley de Compras, por lo cual se constituyen en sujetos pasivos, en lo que respecta al ejercicio de esas funciones mientras integran estas comisiones. Asimismo, deben 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 conflicto de intereses. (artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras)

3.13. Compra ágil: Procedimiento de contratación de bienes o servicios, realizado mediante el Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, para adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

3.14. Compra por cotización: Procedimiento de compra en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, previo a 3 cotizaciones. Se debe llevar a cabo bajo la circunstancia de que se termine un contrato anticipadamente con remanente menor a 1.000 UTM o se ejecuten contratos de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (artículo 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Compras)

3.15. Compra coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras,

pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción,

- 3.16. Compra coordinada conjunta:** Procedimiento de compra donde dos o más organismos públicos se asocian, recibiendo asesoría de Chilecompra, gracias a un convenio de colaboración entre los organismos públicos interesados y Chilecompra. Debe realizarse por mecanismos de compra competitivos, ya sea licitación pública o modalidad de gran compra de convenio marco.
- 3.17. Compra coordinada por mandato:** Procedimiento de compra en que Chilecompra representa a organismos públicos solicitantes, que requieren mediante oficio que detalle el alcance de la representación, para la contratación de bienes o servicios a través de licitación. El bien o servicio a adquirir debe cumplir con requisitos de relevancia en materia de presupuesto, estandarización y grado de concentración, entre otros.
- 3.18. Consulta al Mercado (RFI):** Herramienta que permite efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios, características, u otros aspectos de los bienes o servicios requeridos.
- 3.19. Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- 3.20. Contrato:** Documento que formaliza las adquisiciones de bienes y o servicios regidos por la ley 19.886 el cual debe contener, la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y, demás menciones y cláusulas establecidas en las bases de licitación.
- 3.21. Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 3.22. Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 3.23. Convenio de Suministro:** Acuerdo de intencionalidad o convención, que permite pactar la compra de bienes o la suscripción de servicios, durante un período determinado, sobre la cual no se cuentan con variables ciertas para establecer el consumo requerido. Ejemplos para la suscripción de contratos de suministros son: los de mantenciones de vehículos, servicios de mantención de edificios, transportes y fletes, mantención de equipos de comunicaciones, compra equipamiento de protección personal, entre otros.
- 3.24. Contrato para la innovación:** Procedimiento competitivo que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de problemáticas respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Entidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de

prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. (artículo 185 y siguientes del Reglamento)

3.25. Convenio Marco (CM): Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes y/o servicios estandarizados a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en cada convenio. Los bienes y servicios de los Convenio Marco son estandarizados, con demanda regular y transversal de parte de las Instituciones del Estado.

3.26. Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

3.27. Criterios sustentables: Criterios de evaluación que consideran aquellas materias relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el alto impacto social, como el uso sustentable del medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, igualdad de género, impulso a las empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, entre otras.

3.28. Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP): Instrumento regulado por la ley N°20.880 que tiene como función cautelar la probidad pública transparentando las relaciones económicas y patrimoniales de quienes podrían tener conflictos de interés al tomar decisiones en la función pública. Debe realizarse dentro de 30 días de asumido el cargo.

3.29. Departamento de Abastecimiento: Departamento responsable de coordinar y gestionar todas las acciones de compras solicitadas por las distintas unidades del HOSMET en el Nivel Central de acuerdo al marco legal vigente y la normativa interna.

3.30. Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): Servicio Público descentralizado dependiente del Ministerio de Hacienda creado por medio de la ley 19.886 Bases de Contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio mencionado. Para efectos de este manual también se podrá denominar como Dirección Chile Compra.

3.31. Diálogo competitivo de innovación: Procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. (artículo 195 y siguientes del Reglamento)

3.32. Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés: Documento simple que debe ser firmado por los integrantes de la Comisión Evaluadora, la cual debe ser publicado, en la plataforma de www.mercadopublico.cl, en cada proceso licitatorio.

3.33. Documentos administrativos: 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.

3.34. Economía circular: Principio que regula la transferencia del dominio, goce o uso de bienes en desuso a otros organismos del Estado, a través de un catálogo en Chile

compras, o al público; y, en caso de no poder ser reutilizado, su eliminación de acuerdo a la ley N°20.920.

- 3.35. Empresas de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la ley N°20.416.
- 3.36. Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- 3.37. Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- 3.38. Firma Electrónica Avanzada:** Se entiende la firma electrónica avanzada, aquella certificada por un prestador acreditado, ante la Subsecretaría de Economía, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.
- 3.39. Fondo fijo:** Monto en pesos asignado de forma mensual a un responsable definido por resolución, con la finalidad de ejecutar compras menores del ítem del subtítulo 22 de “bienes y/o servicios de consumo”, que hayan sido solicitados a través de un requerimiento inferiores a 3 UTM, lo cual se relaciona directamente con lo establecido en el Artículo 116 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas, en que señala las Exclusiones del Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, en donde en su letra a), indica que podrán efectuarse fuera del sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- 3.40. Formulario:** Formatos o documentos elaborados con ocasión de un llamado a licitación, los cuales deberán ser completados por las oferentes interesados en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
- 3.41. Formularios de Bases Tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
- 3.42. Garantía:** Son instrumentos financieros que deben emitir oferentes y/o proveedores, a favor de la entidad licitante o contratante, cuyo objetivo es resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta/contrato. Se pueden emitir los siguientes tipos de garantía: Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Pólizas de seguros, Certificados de Fianza, entre otros. Sus cauciones pueden ser: a) garantizar la seriedad de una oferta presentada, b) el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato,

- c) la correcta ejecución de una obra determinada, d) la devolución de valores anticipados, entre otros.
- 3.43. Garantía de seriedad de la oferta:** Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 5.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 3% del monto de licitación.
- 3.44. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo:** Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 1.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 5% del monto final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Son opcionales en licitaciones inferiores a 1.000 UTM en virtud del riesgo involucrado en la contratación.
- 3.45. Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual HOSMET invita a un mínimo de 3 proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 3.46. Licitación Pública (LP):** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual HOSMET 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.
- 3.47. Orden de Compra (OC):** documento electrónico emitido por la entidad compradora a un Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- 3.48. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- 3.49. Plan Anual de Compras:** El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario.
- 3.50. Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 3.51. Principio de Probidad Administrativa:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular, ajustándose a las leyes y normas establecidas.
- 3.52. Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
- 3.53. Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

- 3.54.Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito en la ley de compras y su reglamento.
- 3.55.Requerimiento de Compra:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Departamento de Abastecimiento. Incluye las especificaciones y/o bases técnicas que deben regular el proceso de compra. Su gestión forma y composición se encontrará disponible en Manual de Sistema ERP. .
- 3.56.Resolución:** Acto administrativo firmado por la autoridad competente, que cuenta con las facultades pertinentes de un proceso de adquisición y/o contratación.
- 3.57.Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por el hospital, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 3.58.Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- 3.59.Subasta inversa electrónica:** Procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en convenios marco vigentes. (artículo 101 y siguientes del Reglamento)
- 3.60.Trato o Contratación Excepcional Directa con publicidad:** Procedimiento de contratación que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicios, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un comprador en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujetos a las normas de publicidad establecidas en la 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.
- 3.61.Tribunal de contratación pública:** Organismo jurisdiccional especial, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la corte suprema; cuyo ámbito de competencia se enmarca en conocer de las acciones de impugnación interpuestas contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante los procedimientos de contratación, ejecución administrativa de contrato, y procedimientos y acciones relativas al registro de proveedores, con organismos del Estado. Igualmente, de las acciones de nulidad contra los contratos celebrados por los órganos de la administración del Estado.
- 3.62.Unidad de Compra:** Unidades creadas en la plataforma www.mercadopublico.cl, que poseen una identificación, tienen usuarios compradores asociados y efectúan contrataciones a través del portal.
- 3.63.Unión temporal de proveedores:** Asociación de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un

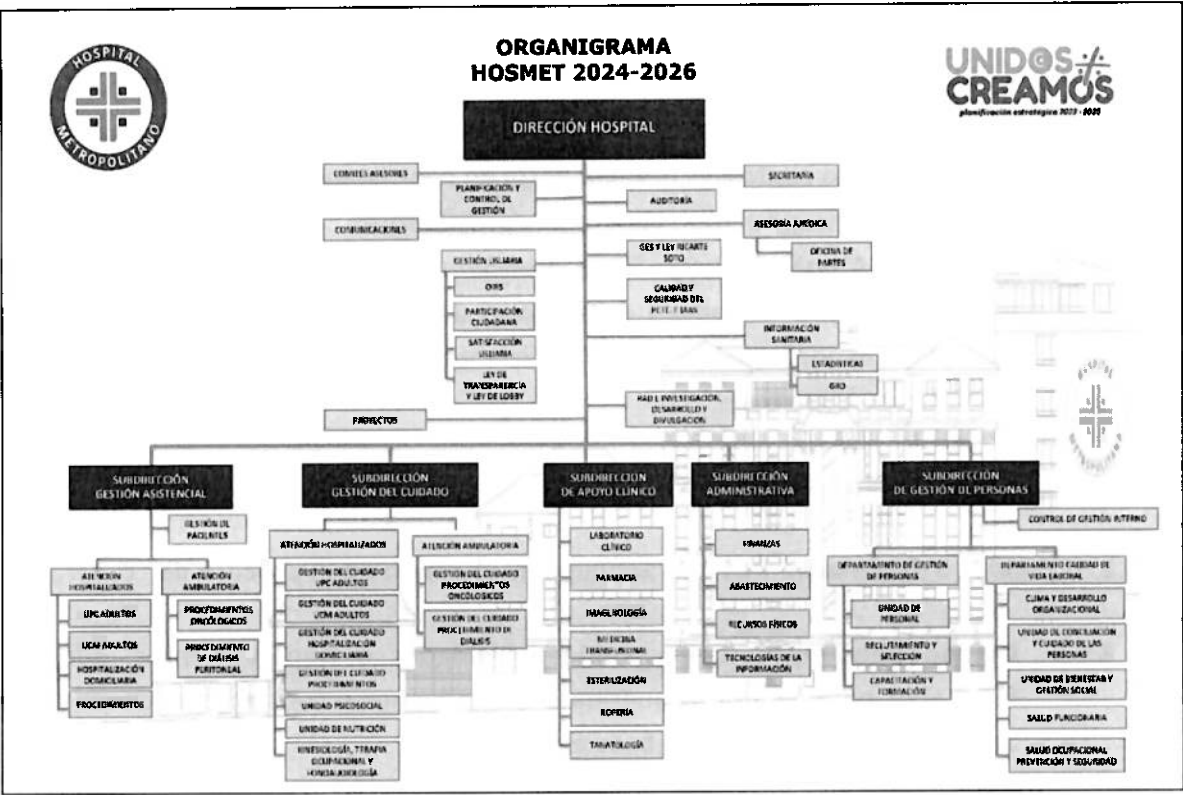
contrato, en caso de una contratación directa, sin necesidad de constituir una sociedad.

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

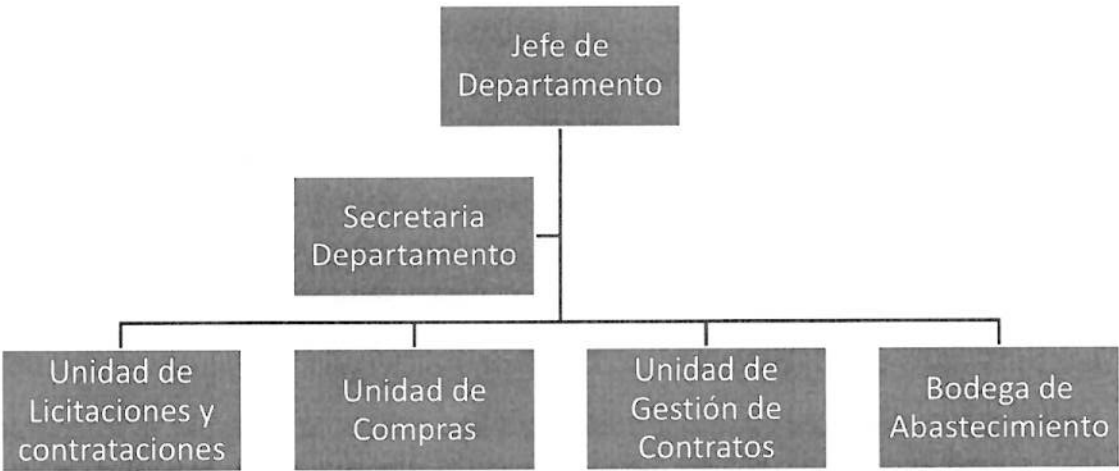
La normativa general e interna que regula los procesos de compras y contrataciones públicas del HOSMET es:

- 4.1.** Constitución Política de la República de Chile, artículo 38.
- 4.2.** DFL N.º 1/2000 fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N.º 2.763, de 1979 y de las leyes N.º 18.933 y N.º 18.469. Ministerio de Salud.
- 4.3.** Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.4.** Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de
- 4.5.** Servicios (conocida como “Ley de Compras Públicas”).
- 4.6.** Ley N.º 21.634 que moderniza la Ley 19.886.
- 4.7.** Decreto Supremo N.º 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.
- 4.8.** Ley N.º 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 4.9.** Ley N.º 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- 4.10.** Ley N.º 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- 4.11.** Ley N.º 20.730 sobre Lobby y gestión de intereses particulares (8 de marzo de 2014).
- 4.12.** Resolución N.º 36 (19 de diciembre de 2024) de la Contraloría General de la República – normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- 4.13.** Ley de Presupuestos del Sector Público vigente (cada ejercicio anual).
- 4.14.** Clasificador Presupuestario de los Servicios de Salud y Establecimientos Experimentales (normas del Ministerio de Hacienda).
- 4.15.** Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda.
- 4.16.** Políticas y Condiciones de uso del sistema de compras y contrataciones públicas (Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra) y del portal electrónico Mercado Público.
- 4.17.** Manuales de buenas prácticas, guías de compras públicas, documentación complementaria del Observatorio de Compras Públicas.
- 4.18.** Normas sobre transparencia, datos abiertos y participación ciudadana vinculadas al sistema de compras públicas (artículos introducidos por la Ley 21.634).

5. ORGANIGRAMA



5.1. Organigrama Departamento de Abastecimiento



Funciones y responsabilidad de Unidades del Departamento de Abastecimiento

- 5.1.1. Unidad de Licitaciones y contrataciones:** es la unidad encargada de administrar, gestionar, coordinar y supervisar los procesos de licitaciones públicas, grandes compras, contratación directa y otros, según normativa legal vigente, de acuerdo a los requerimientos de compra emitidos por las diferentes unidades de HOSMET. Sus funciones deberán velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos según las indicaciones de la Ley de Compras Públicas, su reglamento y demás disposiciones legales que le sean aplicables.
- 5.1.2. Unidad de Compras:** es la unidad encargada de gestionar, administrar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, insumos y dispositivos médicos, conforme requerimientos especiales o adicionales, como aquellos autorizados en PAC. Aplicando una gestión eficaz, eficiente y oportuna de los procesos de

compras para el abastecimiento central, en cumplimiento del Plan anual de Compras; y atendidas sus debidas modificaciones.

5.1.3. Unidad de Gestión de Contratos: es la unidad encargada de gestionar, administrar y supervisar los contratos para la adquisición de bienes y servicios, que emanan de licitaciones, Grandes Compras o Contratación Directa, velando por su correcto control y cumplimiento, en coordinación con administradores de contratos de Hospital Metropolitano y proveedores.

5.1.4. Bodega de Abastecimiento: será la encargada de la administración, recepción, almacenamiento, custodia y distribución de insumos, materiales y dispositivos médicos, gestionando de manera eficiente el correcto abastecimiento de las unidades requirentes.

6. Responsables y roles en el proceso de compra

6.1. Unidades o departamentos que actúan e intervienen en el proceso de compra:

6.1.1. Unidad Requirente: Corresponde a Unidades o Departamentos, que están facultados para generar requerimientos de bienes o contratación de un servicio a través de sus Jefaturas en base al PAC.

6.1.2. Departamento de Gestión Financiera: es el encargado de refrendar presupuestariamente cada Requerimiento de Compra gestionado por el Departamento de Abastecimiento, además tiene la responsabilidad de registrar contablemente los compromisos presupuestarios, cursar pagos de Facturas y custodia de documentos de Garantía.

6.1.3. Departamento de Abastecimiento: tiene por responsabilidad principal llevar a cabo los procesos de adquisiciones del establecimiento, determinar la modalidad de compra correspondiente. Deberá velar por aplicar la ley de compras públicas vigente y su reglamento, el presente manual y toda otra normativa relacionada, preservando máxima eficiencia, transparencia y probidad.

6.1.4. Departamento de Asesoría Jurídica: Responsable por velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compra, como también de prestar asesorías y orientar a la unidades funcionales internas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

6.2. Personas (roles) que participan en el Proceso de Adquisiciones:

6.2.1. Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado/a por el Jefe/a de Servicio. Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

6.2.2. Jefe/a Departamento de Abastecimiento: Encargado de coordinar la Gestión de adquisiciones y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada, preservando máxima eficiencia y transparencia. Es encargado además de coordinar y gestionar el Plan Anual de Compras de la Institución.

6.2.3. Analista de Compras: Funcionario/a del Departamento de Abastecimiento encargado de la gestión de compras a través de la Plataforma de Mercado Público según la normativa vigente. Está encargado de gestionar, revisar y validar los requerimientos de compras para la publicación en la Plataforma de Mercado Público.

6.2.4. Profesional de Licitaciones y Contrataciones: funcionario del Departamento de Abastecimiento encargado de elaborar y participar en la preparación de bases, requerimientos y todos los documentos necesarios para la gestión de procesos de licitación y contratación de adquisiciones para la institución, según la normativa vigente.

7. Condiciones de Uso del Sistema www.chilecompra.cl

Los usuarios del Hospital deberán dar estricto cumplimiento a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.chilecompra.cl, la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl y el Registro de Proveedores, haciendo uso de ellas para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N°19.886 de 2003 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios” modificada por la Ley N°21.634/2023 y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda;

7.1. Responsabilidad de uso de las funcionalidades de www.chilecompra.cl

Los organismos públicos deben realizar sus adquisiciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems que estén disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición.

Igualmente, los proveedores del Estado que participen en los procesos de adquisiciones deberán hacerlo sólo por www.chilecompra.cl, utilizando cada una de las funcionalidades que ofrece este sistema para ingresar oportunamente toda la información relativa a su participación en todas las etapas del proceso.

7.1.1. Responsabilidad por claves de usuario

Los usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a www.chilecompra.cl. Suspensión o Eliminación de Usuarios

La Dirección de Compras y Contratación Pública se reserva el derecho de suspender y/o eliminar unilateral y automáticamente de www.chilecompra.cl a los usuarios que incumplan las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones: www.chilecompra.cl.

7.1.2. Acreditación de Usuarios y Competencias de los Usuarios.

Los usuarios del Hospital deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para

operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información Electrónica. A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al Sistema de Información hasta que obtenga la certificación respectiva. Para operar en el Sistema, los usuarios se inscribirán por el Administrador en función de los roles que les son asignado según su perfil de trabajo al interior de la institución.

7.1.3. Perfiles específicos

La asignación de perfiles específicos es autogestionable y es responsabilidad del administrador del portal, nombrado por la institución. Solamente en el caso de que no exista administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección ChileCompra.

PERFIL	ATRIBUCIONES
Jefe de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibos en la institución, ver los indicadores institucionales. Podrá buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, emitir reportes, Suspende, revocar y retrotraer Licitaciones. Del mismo modo podrá buscar, autorizar, editar, crear, enviar a proveedor y generar reportes de Órdenes de Compra, incluidas aquellas de Convenio Marco. Podrá generar cotizaciones y OC de Compra Ágil. De acuerdo a las funciones se le asignarán Atributos Adicionales.
Administrador	Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos, y Direcciones. Podrá buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, emitir reportes, Suspende, revocar y retrotraer Licitaciones. Del mismo modo podrá buscar, autorizar, editar, crear, enviar a proveedor y generar reportes de Ordenes de Compra, incluidas aquellas de Convenio Marco. Podrá generar cotizaciones y OC de Compra Ágil. De acuerdo a las funciones se le asignarán Atributos Adicionales.

7.1.4. Perfiles generales

La asignación de perfiles generales es responsabilidad del Administrador, o su suplente en caso de ausencia, quien puede designar los siguientes perfiles:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Supervisor	Podrá buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, emitir reportes, Suspende, revocar y retrotraer Licitaciones. Del mismo modo podrá buscar, autorizar, editar, crear, enviar a proveedor y generar reportes de Ordenes de Compra, incluidas aquellas de Convenio Marco. Podrá generar cotizaciones y OC de Compra Ágil. De acuerdo a las funciones se le asignarán Atributos Adicionales.
Operador	Podrá Crear, editar, buscar y autorizar licitaciones y ordenes de compra, incluidas aquellas de Convenio Marco. Podrá generar cotizaciones y OC de Compra Ágil. De acuerdo a las funciones se le asignarán Atributos Adicionales .
Auditor	Podrá consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución y Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución. Revisar reportes de licitaciones y Revisar reportes de órdenes de compra

	De acuerdo con las funciones se le asignarán Atributos Adicionales.
Abogado	Podrá editar, buscar y autorizar licitaciones y órdenes de compra. De acuerdo con las funciones se le asignarán Atributos Adicionales.
Observador	Podrá buscar y autorizar licitaciones, podrá buscar órdenes de compra. De acuerdo con las funciones se le asignarán Atributos Adicionales.

7.1.5. Atributos de usuarios

La asignación de atributos a los usuarios es responsabilidad del Administrador, o su suplente en caso de ausencia, quien puede designar, para todos los perfiles antes mencionados, los siguientes atributos:

ATRIBUTO	FUNCIONALIDADES
Gestión de Reclamos	Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución (actualmente esta designación se autogestiona).
Catálogo Electrónico Comprador	Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Indicadores de Resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma de reclamos	Permite visualizar las estadísticas específicas de la institución.
Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
Usuario PMG	Permite Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar compras coordinadas
Administrador de Contrato	Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento y configurar alarmas.
Supervisor de Contrato	Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos.
Recepción Conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE)

7.2. Medidas ante la indisponibilidad de plataforma www.mercadopublico.cl

Ante la indisponibilidad del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la Ley de Compras y su Reglamento establecen un procedimiento de contingencia excepcional para que los procesos de adquisición no se interrumpan y puedan desarrollarse temporalmente fuera de la plataforma detallan en nuestro Centro de Ayuda. Para ello las entidades públicas deben emitir órdenes de compras manualmente, en formato físico a través de un documento de la entidad que contenga la información propia de una orden de compra. Las acciones, plazos y obligaciones aplicables ante esta situación son:

7.2.1. Supuestos de indisponibilidad contemplados

- a) **Caso fortuito o fuerza mayor:** Permite operar fuera del portal cuando una

situación imprevista e insuperable impide el uso de la plataforma por un período superior a 24 horas continuas.

- b) **Indisponibilidad técnica del sistema:** Ocurre ante fallas en la plataforma en momentos críticos del proceso, como el cierre de una licitación.

7.2.2. Acciones y plazos obligatorios para resguardar las ofertas

- a) **Solicitud de certificación:** La indisponibilidad técnica debe ser ratificada formalmente por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante un **certificado de indisponibilidad**.
- b) Este certificado debe ser solicitado por los canales oficiales informados por la Dirección.
- c) Los **oferentes afectados** tienen la obligación de solicitar dicho certificado en un plazo máximo de **24 horas contadas desde el cierre de la recepción de las ofertas**.

7.2.3. Plazo para la presentación de ofertas alternativas

Una vez que la Dirección emita y envíe el certificado de indisponibilidad, los oferentes afectados dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar formalmente sus propuestas fuera del sistema electrónico (por ejemplo, en soporte físico o papel).

7.2.4. Deberes de formalización y transparencia posterior

- a) **Resolución fundada previa:** La decisión de llevar a cabo el proceso de compra o de ejecución contractual fuera de la plataforma electrónica debe plasmarse en una resolución fundada dictada por la entidad pública. Esta fundamentación puede constar en la misma resolución que autoriza la firma del contrato o en un acto administrativo previo.
- b) **Publicación obligatoria a posteriori:** La indisponibilidad no exime del deber de transparencia activa. Una vez que el sistema técnico vuelva a estar plenamente operativo, la institución compradora tiene la obligación estricta de publicar en Mercado Público todos los documentos, antecedentes, ofertas y actos que se hayan tramitado de forma física durante la contingencia

8. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

La necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 165 del reglamento de la ley 19.886 de, en cuanto a la obligación de cada entidad de elaborar y evaluar un plan anual de compras. La Resolución Folio: 568, del 24 de diciembre de 2025, APRUEBA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 6/2025 SOBRE “PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES”, por su parte en los artículos N°s 166, 167 y 168, del reglamento de la ley de compras, dispone la obligación para cada entidad de publicar su Plan Anual de Compras en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en forma y plazos que se establezcan; el Hospital Metropolitano debe elaborar y evaluar su Plan Anual de Compras cada año.

Las indicaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública en su Directiva N°6 de 2025 “Sobre Plan Anual de Compras”, establece las orientaciones específicas para la elaboración de este instrumento como guía de la gestión Institucional en sus procesos de compras y abastecimiento.

Así también se establece en el artículo N°169 del reglamento de compras, el Hospital Metropolitano podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras. Asimismo, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, su reglamento, la jurisprudencia, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a la entidad compradora.

El plan anual de compras y contrataciones debe estar publicado a más tardar el 31 de enero

del año correspondiente, o de acuerdo a las directrices emanadas por la dirección de compras públicas.

El capítulo XI del reglamento indica que, como entidad, el Plan Anual de compras y contrataciones debe contener la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. 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 reglamento.
5. 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.

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Cabe señalar que la elaboración del plan de compras es una gestión conjunta, realizada con las áreas que intervienen en los procesos de compras (requirentes), cuya finalidad es gestionar de manera eficiente y eficaz la adquisición de los bienes y/o servicios planificados para el año calendario del Hospital.

Finalmente, el director /a del hospital, a través de acto administrativo, deberá autorizar la publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones, para que sea publicado por el administrador institucional de Mercado Público en el Sistema de Información dentro de los plazos establecidos anualmente.

8.1. Difusión

El Subdirector Administrativo, será responsable de difundir el documento del Plan de Compras del año, autorizado por resolución exenta, a las distintas subdirecciones, departamentos y unidades, según corresponda, y éstos derivar a jefaturas medias o responsables de los procesos autorizados, quienes deberán administrar de manera correcta la ejecución del mismo.

8.2. Modificaciones

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras y contrataciones, deberá justificarse en el acto administrativo que autoriza la contratación, considerando criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Estas modificaciones podrán ser realizadas en cualquier oportunidad, según las instrucciones generales que dicte la Dirección de compras. Igualmente, la Dirección de compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contrataciones de los organismos, cuando contemplen procedimientos que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas N°19.88, modificada con la Ley 21.634, las disposiciones del Reglamento, la jurisprudencia de

la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la misma Dirección.

En cualquier caso, tanto el Plan Anual de Compras y contrataciones como sus modificaciones deberán publicarse en la plataforma mediante los formularios electrónicos estandarizados que se dispondrán y que contendrán información del plan respectivo.

8.3. Evaluación y publicidad

El Plan Anual de Compras y Contrataciones debe ser evaluado conforme a la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda, publicando los resultados de la evaluación en el Sistema de Información para asegurar la transparencia y disponibilidad de la información.

En el Sistema de información se deberá publicar:

8.3.1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.

8.3.2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.

8.3.3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

9. Principios que regulan las adquisiciones del sector público.

Todos los procedimientos de adquisiciones del sector público deben llevarse a cabo de acuerdo a los principios establecidos en el artículo N°2 bis de la Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634, los que se describen a continuación:

9.1. Libre acceso a las licitaciones: También conocido como el principio de libre concurrencia, señala que es el derecho de todo proveedor que cumpla con los requisitos legales y técnicos a competir en igualdad de condiciones para venderle al Estado, sin que existan trabas que impidan su participación.

9.2. Competencia: El organismo comprador debe incentivar que la mayor cantidad de oferentes idóneos presenten propuestas. Se prohíben los acuerdos colusorios entre proveedores y las bases que "dirigen" la compra a un solo actor.

9.3. Publicidad y transparencia de los procedimientos: Es el deber de los organismos de permitir el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones adoptadas en el sistema de compras. Consiste en que todo el proceso (desde el llamado, las actas de evaluación, hasta la adjudicación) debe ser de público conocimiento, por lo que se debe publicar todo el proceso en el Sistema de Información (Mercado Público).

9.4. Igualdad de trato y no discriminación: se define en el sistema de compras públicas como la obligación de las entidades de mantener una competencia justa, donde todos los proveedores compiten bajo las mismas reglas, sin tratos preferenciales, asimetrías de información, ni barreras o exclusiones arbitrarias.

9.5. Probidad: Es el desempeño honesto y leal de la función pública, con preeminencia del interés general sobre el particular. Los miembros de una comisión evaluadora deben firmar declaraciones de ausencia de conflictos de interés para con los oferentes. La

probidad exige que la adjudicación se base estrictamente en los criterios de evaluación de las bases y no en simpatías personales.

9.6. Valor por dinero: Este principio consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, buscando obtener la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

Adicionalmente, este mismo artículo señala que se promoverá la participación de las empresas de menor tamaño y la incorporación de manera transversal de criterios de sustentabilidad con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.

10. PROCESO DE ADQUISICIONES

Los procesos de adquisiciones del HOSMET se ordenan según la definición de cada modalidad de adquisición, las que serán según tipos de bienes o servicios específicos, y bajo la ponderación de complejidad de cada uno, conforme a La Ley N° 19.886, sus modificaciones y su nuevo Reglamento (D.S. N° 661 de 2024), donde se establecen una serie de mecanismos y procedimientos de contratación administrativa, los cuales se dividen en mecanismos tradicionales, procedimientos especiales y mecanismos orientados a la innovación, cuyas definiciones son:

10.1. Procedimientos Tradicionales o Generales

10.1.1. Licitación Pública: Es la regla general. Corresponde al procedimiento administrativo concursal donde se realiza un llamado público convocando a cualquier interesado para que formule propuestas. Es obligatoria para las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo que aplique alguna excepción legal.

10.1.2. Licitación Privada: Es un procedimiento excepcional de carácter concursal mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (un mínimo de tres posibles proveedores) para que formulen propuestas. Requiere resolución fundada y procede, por ejemplo, cuando en una licitación pública previa no se presentaron interesados o las ofertas fueron declaradas inadmisibles.

10.1.3. Trato Directo (o Contratación Excepcional Directa con Publicidad): Es un procedimiento excepcional que se efectúa sin los requisitos de la licitación pública o privada. Solo puede invocarse en causales taxativas dispuestas por la ley, tales como: si existe un único proveedor, emergencias, servicios de naturaleza confidencial, adquisiciones inferiores a 30 UTM de alto impacto social, entre otras.

10.2. Procedimientos Especiales de Contratación

10.2.1. Convenios Marco: Se utiliza para la adquisición de bienes o servicios estandarizados, de demanda regular y transversal. La Dirección de Compras realiza la licitación y los proveedores adjudicados forman parte de un catálogo electrónico. Las entidades públicas están obligadas a consultar este catálogo y pueden comprar directamente emitiendo una orden de compra, si el bien/servicio se encuentra allí.

10.2.2. Compra Ágil: Procedimiento expedito para adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM. Solo requiere solicitar al menos tres cotizaciones a

través del Sistema de Información (no exige acto administrativo) y está enfocada preferentemente en empresas de menor tamaño y proveedores locales.

10.2.3. Compra por Cotización: Espacio de negociación excepcional con un mínimo de tres cotizaciones previas. Solo aplica para remanentes de contratos terminados anticipadamente que no superen las 1.000 UTM o para convenios con personas jurídicas extranjeras que se ejecuten fuera de Chile.

10.2.4. Subasta Inversa Electrónica: Proceso electrónico repetitivo aplicable a la adquisición de bienes o servicios estandarizados que no estén en Convenio Marco. Los proveedores precalificados participan en rondas sucesivas ofreciendo precios a la baja o mejorando las condiciones de su oferta.

10.3. Compra Pública de Innovación y Sustentabilidad

10.3.1. Contratos para la Innovación: Procedimiento competitivo cuyo objetivo es adquirir bienes o servicios para solucionar un problema respecto del cual no existen productos adecuados disponibles en el mercado. Incluye fases exploratorias, de investigación, desarrollo y financiamiento de prototipos.

10.3.2. Diálogo Competitivo de Innovación: Procedimiento para satisfacer una necesidad pública compleja. Permite realizar un debate estructurado o diálogo bilateral con los oferentes preseleccionados para adaptar técnicamente soluciones disponibles en el mercado a la necesidad de la entidad, culminando con la presentación de ofertas definitivas.

Es importante considerar que cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación. (artículo 7 letra d) de la Ley N° 19.886)

10.3.3. Catálogo de Economía circular

Primera opción de compra: Este es un catálogo electrónico que reúne bienes muebles en buen estado, que han sido dados de baja por instituciones públicas.

Dicho catalogo se encuentra disponible dentro del Sistema de información de mercado público, y se puede acceder desde el menú superior del escritorio.

Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta.

Entre sus objetivos se encuentran:

- Evitar Compras innecesarias
- Generar ahorros para el estado
- Contribuir a la reducción del impacto ambiental

10.3.3.1. ¿Cómo funciona?

Al tratarse de una plataforma colaborativa, cada entidad podrá ingresar los bienes muebles en desuso que tenga disponibles, a título gratuito, como computadores, impresoras, sillas o materiales de oficina en buen estado, entre otros. Estos productos se podrán transferir en la plataforma cuando esté disponible el Reglamento de Economía Circular (según el artículo 2 de la Ley 21.634), actualmente en Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República.

10.3.3.2. Disponibilidad para la ciudadanía:

Si luego de 30 días, ningún organismo público manifiesta interés, el bien podrá venderse a la

ciudadanía, a través de la Dirección de Crédito Prendario.

10.3.3.3. Donación a organizaciones sin fines de lucro:

Si no hay ciudadanos interesados, el bien deberá ser donado a organizaciones inscritas en el catastro de entidades de interés público, esto es juntas de vecinos, centros de madres y otras entidades comunitarias sin fines de lucro.

Para conocer más del uso de la citada plataforma, consultar su reglamento en <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2025/07/292-resolucion-Políticas-condiciones-de-uso-Plataforma-Economía-Circular.pdf>

10.4. Proceso de compra para Bienes y Servicios de baja complejidad

Los primeros procesos de adquisiciones a ser considerados son los de baja complejidad, entendidos como los bienes y servicios que se adquieran mediante la modalidad de compra especial “Convenio Marco” menor a 1.000 UTM, mediante mecanismo simplificado en catálogo electrónico del Portal de Mercado Público, o mediante mecanismo de compra especial de compra ágil.

10.4.1. Convenio marco

Los Convenios Marco son un procedimiento de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a través de un solo clic. Los rubros de cada Convenio Marco cumplen con las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) respecto a representar rubros:

Con bienes altamente estandarizables.

- a) De consumo frecuente.
- b) De uso transversal por el Estado.
- c) Cada Convenio Marco cuenta con un catálogo de productos y servicios relacionados a un rubro en particular.

Todos los organismos públicos e instituciones regidas por la Ley de Compras Públicas, estarán obligadas a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de proceder a realizar otro procedimiento de compra, con excepción de la Compra Ágil.

Los Convenios Marco permitirán la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por **montos superiores a 100 UTM**.

Al momento de realizar la compra, las **condiciones más ventajosas** que argumenten los compradores públicos deberán referirse a **situaciones objetivas, demostrables y sustanciales** para la entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir. Los Convenios Marco pueden incluir en sus bases de licitación la posibilidad de reajustabilidad de precios según las fluctuaciones de las variables económicas del rubro durante la vigencia del convenio. Además, se define la frecuencia de aplicación y la fórmula de cálculo del porcentaje de reajuste.

10.4.2. Compra ágil

Es un procedimiento especial de contratación mediante el cual los organismos del Estado pueden adquirir bienes o servicios de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente a través del Sistema de Información. Las principales indicaciones y reglas para utilizar este mecanismo son las siguientes:

- a) **Monto máximo:** Aplica exclusivamente para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
- b) **Requisito de cotizaciones:** Se exige solicitar, a través del Sistema de Información

(Mercado Público), un mínimo de tres cotizaciones. Sin embargo, la contratación se puede llevar a cabo válidamente aunque se obtenga un número de respuestas inferior a tres.

c) **Foco en Mipymes y proveedores locales:** Por regla general, este tipo de compra debe realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales.

Para garantizar esto, el sistema notificará la solicitud de cotización *solo* a este grupo de proveedores.

d) **Excepción:** Si no se recibe ninguna cotización de este grupo bajo las especificaciones fijadas, el sistema habilitará excepcionalmente a la Entidad para notificar a proveedores de mayor tamaño, sin necesidad de realizar una nueva solicitud de cotizaciones.

e) **Justificación del precio:** Si la Entidad decide no seleccionar al proveedor que presentó la oferta de menor precio, está obligada a fundamentar y justificar esa decisión directamente en la respectiva Orden de Compra.

f) **Simplificación administrativa:** Es un proceso altamente desburocratizado, ya que no requiere la dictación de un acto administrativo (resolución) para aprobar la compra; el vínculo se perfecciona bastando solo con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

g) **Exención de Convenio Marco:** A diferencia de otros procesos, en la Compra Ágil no es aplicable la obligación de consultar previamente el Catálogo de Convenios Marco.

10.5. Proceso de compra para Bienes y Servicios de alta complejidad

Se entenderá como proceso de alta complejidad aquel que requiera de una definición de mayores competencias técnicas y que el monto involucrado exceda de 1.000 UTM., una vez cuenta con autorización para llevar a cabo la adquisición, se deberá definir el mecanismo de compra adecuado al requerimiento.

10.5.1. Grandes Compras - Convenio Marco

Se denomina gran compra a la adquisición a través de catálogo de convenios marcos de un bien o servicio cuyo monto es igual o mayor a 1.000 UTM.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, el Hosmet deberá comunicar a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl, la intención de compra, a todos los proveedores que resulten adjudicados en la respectiva categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886, la comunicación de la intención de compra debe efectuarse con la debida antelación, considerando los tiempos necesarios para la entrega de la cantidad de productos o servicios solicitados. En dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas, serán evaluadas debiendo confeccionarse un cuadro comparativo el que será fundamento de la resolución que aprueba la intención de gran compra, la que deberá ser publicada en el Portal www.mercadopublico.cl.

Toda vez que la naturaleza de la contratación lo requiera, el Hosmet podrá definir en su intención de compra lo siguiente:

- a) Las condiciones particulares de la adquisición, ciñéndose a las condiciones expuestas en las bases de cada convenio, para el que una vez hecha la selección de la mejor oferta, se firmará de un acuerdo complementario.
- b) Precisar el alcance de la subcontratación que aplica al proceso de gran compra.
- c) Indicar plazos y lugares de entrega
- d) Reunión informativa, cuando la complejidad de la adquisición, las condiciones especiales y la naturaleza de los productos a adquirir, así lo requieran.
- e) Utilizar los criterios de evaluación especiales para grandes compras, contemplados en las correspondientes bases de licitación.
- f) Cláusula de desempate y re-selección.
- g) Composición y forma de designación de comisión evaluadora.
- h) Plazos asociados para la suscripción del acuerdo complementario.

Las ofertas recibidas en el procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios adicionales definidos en las bases de licitación del respectivo Convenio Marco, asignándole las ponderaciones que estimen apropiadas en consideración a la naturaleza y características de la compra.

En el caso que el o los proveedores seleccionados originalmente se desistan de su oferta o no cumplan con los requisitos para ser contratados, se podrá seleccionar al siguiente proveedor mejor evaluado.

Cabe indicar que en estos procedimientos de contratación se podrán declarar inadmisibles las ofertas, en los casos en que las propuestas no cumplan con los requisitos exigidos. De la misma manera, se podrá declarar desierta la gran compra cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la entidad compradora.

10.5.2. Licitaciones Públicas (artículo 35 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

En conformidad a lo dispuesto en el artículo N°35 Bis de la Ley de Compras y contrataciones N°19.886, cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general el HOSMET celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una licitación pública.

En las licitaciones públicas el Hosmet realiza un llamado público, convocando a todos los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente a los intereses de la Institución.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo, de igualdad y de estricta sujeción a las bases que rigen el procedimiento.

Para efecto de determinar los plazos y condiciones de la licitación, habrá que determinar el tipo de licitación de acuerdo con el presupuesto estimado para la adquisición por parte de la Unidad Requirente, de acuerdo a lo indicado por ley.

Las bases de licitación estarán compuestas por un conjunto de documentos obligatorios para cada tipo de licitación pública, tales como:

- a) Requerimiento de Compra (ERP o Manual, según disponibilidad)
- b) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- c) Bases de licitación administrativas y técnicas
- d) Anexos de Bases de Licitación
- e) Análisis Técnico Económico * (Licitaciones superiores a 5.000 UTM)
- f) Resolución que aprueba bases de publicación de la licitación.

***Análisis técnico y económico:** documento que deberá entregar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ellos utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada según el artículo 31, del reglamento de Ley de Compras. Cabe destacar que la Ley, lo hace obligatorio en las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad.

10.5.2.1. Condiciones Obligatorias en licitación pública

Las Bases deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa para la selección del bien o servicio que se desea adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Como establece el **Artículo 41 del Reglamento**, las Bases de licitación deben contener, en un lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes 12 materias obligatorias:

- a) Requisitos y condiciones que obligatoriamente deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Especificaciones de los bienes y/o servicios, las cuales deben ser genéricas y orientadas a la mejor solución, considerando el desempeño y ciclo de vida útil del bien. No se pueden hacer referencias a marcas específicas, y si por algún motivo excepcional se hace, debe admitirse expresamente la competencia de bienes o servicios equivalentes o genéricos.
- c) El presupuesto disponible para el contrato, el cual debe ser acorde a los precios de mercado y considerar los costos directos e indirectos (salvo en procedimientos como Convenio Marco, Contratos para la Innovación o Diálogo Competitivo, donde no es exigible).
- d) Las etapas y plazos de toda la licitación (período de aclaraciones, fecha de cierre y apertura de ofertas, etapa de evaluación, adjudicación, duración del contrato y su firma).
- e) La condición, el plazo y el modo de pago que compromete la entidad, una vez que los bienes o servicios sean recibidos de forma conforme.
- f) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- g) Detalle de las garantías: El monto, la modalidad, la exigencia y la oportunidad de restitución de las garantías (de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento), las que no deben desincentivar la participación de los oferentes.
- h) Criterios de evaluación: Los criterios objetivos que se considerarán para decidir la adjudicación, atendiendo a la idoneidad de los oferentes y la naturaleza de lo que se licita.
- i) Modalidad de formalización: Para el tramo de compras superiores a 100 y menores a 1.000 UTM, las Bases deben definir si la contratación exigirá firmar un contrato formal o si se perfeccionará simplemente mediante la emisión y aceptación de la orden de compra.
- j) Acreditación de deudas laborales: Los mecanismos por los cuales el proveedor adjudicado deberá acreditar que no registra deudas de remuneraciones o de cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores actuales o de los últimos dos años.
- k) Comisión evaluadora: La forma en que será designada la comisión encargada de evaluar las propuestas.
- l) Sanciones y multas: La determinación clara de las medidas a aplicar en caso de incumplimiento por parte del proveedor, las causales expresas para cursarlas y el procedimiento mediante el cual se aplicarán

10.5.2.2. Tipos de licitaciones públicas.

Las licitaciones públicas se clasifican por tipos según el rango de precios total estimado a contratar, y son los siguientes:

TIPO DE LICITACIÓN	RANGO UTM	PLAZO DE PUBLICACIÓN	SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO FORMALIZACIÓN
L1	<100	5	NO	NO	Orden de Compra
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	NO	NO	Basta con OC, solo cuando se trate de servicios de simple y objetiva especificación. Sin perjuicio que podrá ser formalizada mediante suscripción de Contrato + Orden de Compra
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	NO	SÍ	Contrato + Orden de Compra
LR	>=5000	30	SÍ	SÍ	Contrato + Orden de Compra.

10.5.3. Licitaciones Privadas (artículo 64 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

La licitación o propuesta privada se define como un procedimiento administrativo de carácter concursal, el cual debe ser dispuesto mediante una resolución fundada, y a través del cual el Hosmet podrá invitar a determinadas personas o proveedores para que formulen propuestas, sujetándose a las bases fijadas, con el fin de seleccionar y aceptar la oferta más conveniente. La normativa actual de compras públicas establece reglas y condiciones estrictas para la utilización de este mecanismo:

- a) Procedencia excepcional: Este procedimiento solo procede si en una licitación pública previa no se presentaron interesados o las ofertas fueron declaradas inadmisibles.
- b) Condición estricta sobre las Bases: Las Bases que se fijen para la licitación privada deben ser exactamente las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública original. Si las bases son modificadas, es obligatorio volver a realizar el llamado a través de una licitación pública.
- c) Mínimo de invitados: La invitación a participar debe enviarse obligatoriamente a un mínimo de tres posibles proveedores que tengan experiencia comprobable, es decir, que hayan sido adjudicados previamente en negocios de naturaleza similar.
- d) Competencia e independencia: Los proveedores que sean invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o que estén relacionadas entre sí, ni tampoco pueden estar afectados por causales de inhabilidad para contratar con el Estado.
- e) Uso de la plataforma: La resolución que aprueba el proceso, la invitación a los proveedores (junto con las bases) y la recepción de ofertas deben realizarse a través del Sistema de Información (Mercado Público).

- f) Continuidad del proceso: Si tras realizar la invitación la entidad recibe solo una o dos ofertas (porque el resto de los invitados se excusa o no muestra interés), el organismo podrá seguir adelante con la licitación privada de todas formas. Solo en el caso de no encontrar nuevamente interesados en esta instancia privada, será procedente pasar al mecanismo de trato directo.

10.5.4. Elaboración De Bases

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En la determinación de las condiciones de las Bases, el Hospital Metropolitano deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

En la elaboración de las Bases se debe considerar lo dispuesto en los artículos 9, 19, 43 y 57 letra b) del Reglamento de Compra y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

10.5.4.1. Contenido De Las Bases Administrativas

Las Bases Administrativas son documentos que contienen el desarrollo de las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo, garantías, proceso de multas y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras, además de aquellas que el portal de mercado público exija en su publicación.

En las Bases se establecerán criterios, tanto técnicos como económicos, para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos pueden considerar uno o más factores medibles debido a la naturaleza de la contratación. Las mediciones de criterios serán por medio de ponderaciones para cada uno de los criterios y factores, así como los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. También se contempla un mecanismo para resolver empates, en caso de producirse uno tras el resultado final de la evaluación.

Para la elaboración de las Bases, el reglamento de la ley de compras establece que es posible considerar dentro de los criterios técnicos o económicos, los siguientes:

- a) Precio.
- b) Experiencia del Oferente.
- c) Metodología del trabajo.
- d) Calidad técnica.
- e) Asistencia técnica o soporte.
- f) Servicios de post-venta.
- g) Plazos de entrega.
- h) Recargos por fletes.
- i) Consideraciones medioambientales.
- j) Eficiencia energética.
- k) Consorcios entre oferentes.
- l) Comportamiento contractual anterior.
- m) Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.

n) Criterios sustentables

Así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados.

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

10.5.4.2. Contenido De Las Bases Técnicas

El contenido de las Bases Técnicas se obtiene a partir de los requerimientos específicos del producto o servicio emanados desde la Unidad Requirente, y deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) Ficha Técnica del producto o Propuesta Técnica del servicio
- b) Cantidad requerida
- c) Plazo requerido
- d) Servicios complementarios o accesorios requeridos
- e) Solicitud de Capacitación

Además de aquellos que sean necesarios de especificar y que guarden relación directa con el éxito y eficiencia del proceso que se licita.

10.5.4.3. Criterios De Evaluación

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

Se considerarán criterios tales como:

- a) **Criterios Económicos:** considera la evaluación del precio final del producto o servicio.
- b) **Criterios Técnicos:** define los criterios técnicos específicos del bien o servicio que el HOSMET licita, en los cuales pueden contenerse experiencia, metodología, calidad técnica, asistencia técnica o soporte, servicios de post-venta, plazos de entrega, recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, comportamiento contractual anterior, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados.
- c) **Criterios Administrativos:** tienen relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como lo son: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, documentos de garantía, cumplimiento de requisitos formales de la oferta, entre otros.
- d) **Criterios para servicios habituales:** En el caso de la prestación de servicios habituales, deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores

de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

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

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

10.5.5. Evaluación de las Ofertas

La evaluación de las ofertas se realiza a través de Criterios de Evaluación, los cuales son fundamentales y obligatorios, en donde se debe buscar la oferta más conveniente, de acuerdo a todos los criterios incluidos en las Bases y no atender sólo al factor económico de la oferta.

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Hospital Metropolitano de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, de acuerdo con las indicaciones de ley de compras, su reglamento y directiva n°14/2026 "Recomendaciones Para El Funcionamiento De Las Comisiones Evaluadoras", de la Dirección de Compras Públicas.

La integración de la comisión evaluadora debe encontrarse sancionada a través de un acto administrativo, dictado por la autoridad competente, el cual debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl

La Comisión de Evaluación revisará y analizará la información recibida en cada oferta, para luego de ello, proceder a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Informe de Evaluación, documento el cual deja constancia, entre otros aspectos, de:

- a) Nombre de las empresas o personas que presentaron ofertas con sus RUT o RUN.
- b) Cantidad de Ofertas.
- c) Ofertas aceptadas y rechazadas en Acto de Apertura.
- d) Preguntas y Respuestas del Foro.
- e) Ofertas Evaluadas.
- f) Integrantes de Comisión de Evaluación.
- g) Criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados en la evaluación.
- h) Solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y respuestas a dichas solicitudes.
- i) Evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación o propuesta de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe o Acta de Evaluación, firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de adquisición.

10.5.6. Trato directo o contratación directa con publicidad (artículos 71 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas),

Es un procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación Pública y para la Privada.

Es una alternativa que se habilita en función de obtener un bien o servicio de forma directa, respetando las justificaciones que se encuentran en el artículo 8 bis de la ley N°19.886, y el capítulo VI del reglamento, que además de establecer las causales, establece los plazos en que deben estar publicados los tratos directos con publicidad, y la información y circunstancias concernientes a los tratos directos.

Deberá incluirse como cláusula específica del contrato de trato directo la acreditación de programas de integridad y ética empresarial de parte del oferente.

10.5.6.1. Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Para Adquisiciones por medio de Trato o Contratación Directa las causales indicadas en Reglamento de Ley pueden ser las siguientes:

Artículo 71.- Casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:
1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio. 2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente. 3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. 4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley. 5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad. 6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social. 7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

1. 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.
2. 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 sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
3. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
4. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
5. 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.

La suscripción de contratación por cualquiera de las causales contenidas anteriormente, deberán atender de forma obligatoria las “Disposiciones especiales para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad”, según lo siguiente:

Artículo 72.- Trato directo por único proveedor.

Esta causal 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.

Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en su reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Artículo 73.- Trato directo por licitaciones sin interesados. Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

1. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.

2. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

Artículo 74.- Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto. Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

- a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley Nº 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.
- b) La urgencia se refiere a 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.
- c) El imprevisto es 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.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

- a) 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.
- b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

Artículo 75.- Trato directo por seguridad y confianza. Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) 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.
- b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
- d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
- b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.

- c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

Artículo 76.- Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.
- c) 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.

Artículo 77.- Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada 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 exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del presente reglamento.

Artículo 78.- Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del reglamento, el HOSMET deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

- 1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
- 2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Tratándose del numeral 3 del artículo 71 del presente reglamento, la Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Artículo 79.- Reclamación. La decisión de la Entidad, de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras.

Artículo 80.- Informe técnico. En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

10.5.6.2. Requisitos de contratación: para llevar a cabo una contratación por cualquiera de las vías de trato directo definidas anteriormente, se deberá considerar, como mínimo, contar con la siguiente documentación:

- Requerimiento de compra
- Cotización
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Certificado de habilidad del proveedor
- Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo.
- Si la contratación supera las 1.000 UTM: Informe técnico según artículo 80, del reglamento.
- Publicación de intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, según el artículo 78 del reglamento.

Igualmente, se deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

10.5.7. 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:

Compra por cotización

Cuando 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).

Cuando 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).

Para llevar a cabo una contratación por cualquiera de las vías de trato directo definidas anteriormente, se deberá considerar, como mínimo, contar con la siguiente documentación:

- Requerimiento de Compra
- Mínimo 3 Cotizaciones
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Certificado de habilidad del proveedor
- Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo

Importante señalar que, este procedimiento permite realizar la adquisición sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

10.5.8. Subasta Inversa Electrónica

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

Para llevarlo a cabo se deberá indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, se deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Las bases deben incluir:

- Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio y cierre de la subasta, para la adjudicación.
- Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del reglamento.
- La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- El monto de las garantías requeridas, si existieren.

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

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

En la invitación, se deberá indicar la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación

La subasta se realizará en una fase o fases sucesivas, pero la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Para llevar a cabo este proceso, se deberá contactar al Departamento de Gestión y Asesoría a Organismos Compradores al correo comprasestrategicas@chilecompra.cl, para recibir orientación y acompañamiento durante el proceso.

10.5.9. Contratos para la innovación (artículo 185 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Debe contar como mínimo, con las siguientes fases dentro del procedimiento:

1. Exploratoria.
2. convocatoria y selección.
3. ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos.
4. Conclusión del procedimiento.
5. Evaluación.

Las Entidades deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable, los que se regirán de acuerdo al capítulo XVI, párrafo 1 del reglamento de la ley de compras.

En las bases de licitación de este procedimiento, se debe determinar:

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

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la ley N°21.634,

que prohíbe la comunicación entre entidad licitante y proveedores una vez iniciado el proceso de licitación, a menos que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Con todo, para el Inicio del proceso de Compra Pública de Innovación (CPI), se deberá completar el Formulario de diagnóstico CPI (disponible en Portal de Mercado Público), o contactar vía email a cpi@chilecompra.cl.

10.5.10. Compras excluidas del Sistema de Información

Se refiere a aquellas que podrán efectuarse fuera del Portal de Mercado Público, para esto en el artículo 116 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886 indica 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.

11. Procedimiento de Consulta al Mercado

Las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

11.1. Criterios de Obligatoriedad

La realización de una consulta al mercado será estrictamente obligatoria en los siguientes casos:

- a) Licitaciones y contrataciones cuyo monto estimado sea superior a **5.000 UTM**.
- b) Procesos de contratación que, por su naturaleza, revistan una **gran complejidad** en su evaluación técnica o económica.

11.1.1. Objetivos de la Consulta

Toda consulta al mercado deberá estar orientada a recabar antecedentes sobre:

- a) **Especificaciones Técnicas:** Características detalladas de los bienes o servicios.
- b) **Estructura de Precios:** Valores de mercado y costos asociados (considerando la vigencia de contratación).

11.1.2. Mecanismo General: Consulta Pública

Toda interacción con terceros ajenos al Estado para fines de prospección deberá ejecutarse mediante el Sistema de Información (Mercado Público), cumpliendo con los siguientes

estándares:

- a) **Apertura:** Acceso libre a cualquier proveedor interesado.
- b) **Estandarización:** Uso de formatos que permitan la comparación objetiva.
- c) **Especificidad:** Consultas dirigidas estrictamente al rubro del bien o servicio solicitado.

11.1.3. Mecanismos Excepcionales de Prospección

En caso de que el Sistema de Información no proporcione los datos necesarios, se autorizan las siguientes vías alternativas, con su respectiva justificación:

- a) **Cotizaciones Directas:** Obtención de valores vía correo electrónico, sitios web oficiales, catálogos o comparadores de precios.
- b) **Reuniones Técnicas:** Entrevistas presenciales o virtuales con proveedores, autorizadas únicamente cuando la complejidad del objeto de compra lo haga imprescindible.

11.1.4. Protocolo para Reuniones con Proveedores

De optarse por la realización de reuniones, el HOSMET deberá:

- a) **Notificar:** Informar la intención de reunión a través de Mercado Público para convocar a todos los interesados.
- b) **Verificar Registro:** Exigir que los proveedores se registren en la plataforma de la **Ley N° 20.730 (Ley de Lobby)** previo al encuentro.
- c) **Transparentar:** Cumplir estrictamente con el registro de la audiencia según el reglamento de Lobby y gestión de intereses particulares.

11.1.5. Transparencia y Publicidad

Es deber institucional garantizar la Publicidad Transversal del proceso. Se debe publicar obligatoriamente en el Sistema de Información:

- a) El historial completo de las consultas al mercado realizadas.
- b) El registro detallado de las reuniones sostenidas entre funcionarios y proveedores.
- c) El respaldo de las cotizaciones obtenidas mediante canales excepcionales (correos, web, etc.).

12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La **Unidad de Gestión de Contratos** es la responsable de la tramitación del proceso. Le corresponde recopilar y gestionar toda la documentación necesaria para la elaboración del instrumento contractual con el proveedor adjudicado (en procesos licitatorios) o seleccionado (en contrataciones directas), ya sea para el suministro de insumos, materiales, dispositivos médicos o la prestación de servicios.

12.1. De La Formalización Y Tramitación De Contratos

- a) Definición y Alcance Jurídico

El contrato se constituye como el acto jurídico de voluntad recíproca mediante el cual las partes se obligan al cumplimiento de una adquisición de bienes o prestación de servicios determinada. Este instrumento genera derechos y obligaciones mutuas, cuyo cumplimiento debe ajustarse estrictamente a los términos pactados, así como a las especificaciones contenidas en las Bases de Licitación o en los antecedentes de la Contratación Directa, según corresponda.

- b) Formulación y Autorización

El Departamento de Asesoría Jurídica de Hosmet asumirá la responsabilidad de redactar el documento de contratación, condicionado a la correcta provisión de los antecedentes por parte de la Unidad de Gestión de Contratos. El proceso de formulación incluye la validación y firma de los siguientes intervinientes:

- Subdirección de la Unidad Requirente.
- Subdirector Administrativo
- Administrador del Contrato.
- Referente Técnico.
- Jefe de Abastecimiento.
- Visador Jurídico.

c) **Autorización de Contrato y Publicidad**

Una vez perfeccionado el documento de contratación con las firmas internas, la **Unidad de Gestión de Contratos** coordinará la suscripción por parte del proveedor, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos.

Tras la firma del proveedor, el documento será remitido al **Departamento de Asesoría Jurídica** para la dictación del Acto Administrativo que sanciona el contrato. Una vez que dicha resolución sea debidamente tramitada e informada por la **Oficina de Partes**, la Unidad de Gestión de Contratos procederá con las siguientes acciones finales:

- a) Carga de la información en la Plataforma de Mercado Público (asociada al ID de licitación u Orden de Compra).
- b) Registro en la ficha de contrato correspondiente.
- c) Notificación formal al proveedor.

12.2. Formalización de contrato por Orden de Compra

El artículo 117 del Reglamento de la Ley de Compras (Decreto N° 661) establece que, si bien la regla general para formalizar una adquisición es la suscripción de un contrato, existen excepciones donde la contratación se puede formalizar exclusivamente mediante la emisión y aceptación de una Orden de Compra (OC).

Las indicaciones detalladas para el uso de la Orden de Compra como mecanismo de formalización son las siguientes:

12.2.1. Casos en los que procede:

- a) **Adquisiciones menores a 100 UTM:** Podrán formalizarse simplemente mediante la emisión de la Orden de Compra por parte de la entidad y la aceptación de esta por parte del proveedor.
- b) **Adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM:** Podrán formalizarse solo con la Orden de Compra cuando se trate de **bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación**. Para que esto sea válido en este tramo, esta condición debe haberse establecido expresamente en las respectivas Bases de licitación.
- c) **Indicaciones sobre su emisión:**
 - **Oportunidad:** La Orden de Compra debe emitirse de manera oportuna, respetando estrictamente el plazo estipulado en las Bases de licitación, en la resolución de adjudicación o en el contrato, según corresponda.
 - **Trazabilidad:** Debe emitirse una Orden de Compra distinta por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o por la ejecución de una opción de compra.
 - Indicaciones sobre su aceptación o rechazo:
 - Para que la contratación quede formalizada, la Orden de Compra debe ser **aceptada** por el proveedor.
 - En caso de que la Orden de Compra no sea aceptada por el proveedor, la

entidad compradora está facultada para solicitar su rechazo en el sistema. Una vez realizada esta solicitud, la orden se entenderá **definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas** desde dicha petición.

12.3. Indicaciones sobre publicidad:

En procedimientos como el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, la respectiva Orden de Compra debe publicarse en el Sistema de Información dentro de un plazo máximo de 24 horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la total tramitación del contrato o la aceptación de la propia orden de compra

12.4. Renovación de contratos

La normativa de compras públicas (Ley N° 19.886 modificada por la Ley N° 21.634, y su nuevo Reglamento D.S. N° 661) aborda la renovación y prórroga de contratos dentro de las reglas generales de formalización, ejecución y modificación de los mismos. Las principales definiciones e indicaciones sobre este tema son las siguientes:

- a) **Previsión expresa en las Bases:** las Bases de licitación pueden contener expresamente la facultad de modificar el contrato, así como establecer las condiciones de prórroga y los límites para hacer uso de esta facultad. Estas modificaciones o renovaciones deben ajustarse a la regla general de no alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial, respetando el principio de igualdad de los oferentes y el equilibrio financiero

En Hosmet, en virtud de la importancia de la contratación que lo requiera, ésta podrá ser renovada por única vez, por igual período o menor, y en las mismas condiciones contratadas; lo que sólo se podrá hacer efectivo previo informe fundado del Supervisor de Contrato, en que sugiera la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes puntos:

- a) El beneficio en base a un comparativo del mercado, a la fecha de renovación;
- b) Satisfacción de los servicios o trabajos prestados;
- c) Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el proveedor.

El periodo de vigencia de la renovación, si procediere, será determinado según las necesidades del Hospital Metropolitano, las cuales estarán expresamente establecidas en el respectivo informe emitido por el Supervisor de Contrato. En virtud de lo anteriormente señalado, la vigencia de la renovación podrá ser inferior a la vigencia original de la contratación.

12.5. Procedimiento De Multas Y Aplicación.

La aplicación y el cobro de multas en el marco de la contratación pública se encuentran regulados de forma estricta para garantizar la proporcionalidad y el debido proceso. Las definiciones e indicaciones principales son las siguientes:

- a) **Condiciones para la aplicación de multas**
 - **Procedencia:** Las entidades contratantes pueden aplicar multas cuando el proveedor incumple una o más de las obligaciones establecidas en las bases de licitación o en el contrato.
 - **Claridad y proporcionalidad:** Para poder aplicar estas sanciones, deben encontrarse previamente establecidas de forma clara e inequívoca tanto en

las bases como en el contrato. Además, las multas deben ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento cometido.

- **Límite máximo (Tope):** La normativa exige obligatoriamente que las bases y el contrato fijen un tope máximo para las multas. Este límite **no podrá superar en ningún caso el 30% del precio total del contrato**

El incumplimiento de las obligaciones del contrato acarreará la aplicación y cobro de las multas respectivas, las que de acuerdo a la naturaleza de la contratación serán definidas y conocidas a través de las bases de licitación, así como en el documento de contratación.

Las multas serán expresadas en **Unidades de Fomento (UF)** y el valor que se utilizará será el correspondiente al momento de la total tramitación de la resolución que ordena aplicar la multa.

Los incumplimientos en la prestación del servicio (Multas, cobro de Garantía de Fiel Cumplimiento, término anticipado u otras sanciones ejecutoriadas) serán registrados en "Comportamiento Contractual de proveedores" en Registro de proveedores de Mercado Público, información que podrá ser utilizada en la evaluación del comportamiento contractual de los proveedores en Licitaciones futuras.

12.5.1. Aplicación de multas:

Se entenderá notificada una multa transcurrida 48 (cuarenta y ocho) horas corridas contadas desde que el Hospital Metropolitano emite la notificación a través de correo electrónico.

El proveedor/empresa adjudicada, deberá fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. Será responsabilidad del proveedor/empresa adjudicada, mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras, según lo dispone el artículo N°140 "Notificaciones Electrónicas", del Decreto Supremo N°661/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras.

A contar de la notificación, el proveedor dispondrá de 5 (cinco) días hábiles, para presentar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

En el caso de que el proveedor presente contestación controvirtiendo los hechos que sustentan la multa, deberá hacerlo por correo electrónico y/o entregar el documento por escrito en la Oficina de Partes del hospital, pudiendo el establecimiento rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del proveedor deberá formalizarse a través de una resolución fundada del Hospital, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. La indicada resolución deberá notificarse al proveedor adjudicado e informarse en el módulo de sanciones del portal www.mercadopublico.cl.

En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen

los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, según lo prescribe el artículo 137° del Decreto Supremo N°661/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras.

Ejecutoriado el acto administrativo que dispuso la multa, o no habiendo sido decidida la suspensión del procedimiento de cobro, las multas se recaudarán administrativamente, en el siguiente orden:

- a) El proveedor deberá proceder al pago de la totalidad de la multa en el Departamento de Gestión Financiera del Hospital Metropolitano, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde que es notificado de la resolución que dispone del cobro.
- b) En caso contrario, el Hospital Metropolitano podrá cobrar la multa de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en el caso de corresponder. En este caso el proveedor deberá, dentro del plazo de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al cobro, entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento en reemplazo de la anterior y en los mismos términos señalados en las condiciones contractuales. La no reposición de la garantía constituye un incumplimiento grave a las obligaciones del contrato.

De haberse ejecutado las multas de las formas antes señaladas, mediando las instancias recursivas, y existiendo saldos insolutos de la multa, el Hospital Metropolitano perseguirá por la vía judicial el cobro de dichos saldos, buscando satisfacer en su totalidad los intereses fiscales.

Con todo, el Hospital Metropolitano, no podrá cursar multas por un monto superior al tope máximo indicado por ley, el cual será informado en bases de licitación y documento de contratación, porcentaje calculado sobre el monto total del contrato, impuestos incluidos. En caso de superar ese monto, el Hospital Metropolitano estará facultado para poner término anticipado al contrato

12.6. Procedimiento De Término Anticipado De Contrato

Si el proveedor incurre en alguna de las causales de término anticipado definidas en contrato o Bases de licitación, que le sean imputables de forma directa, el Hospital Metropolitano, comunicará al proveedor que se está frente a una causal de término anticipado, de manera fundada y por correo electrónico, dándole un plazo de 5 (cinco) días hábiles para pronunciarse. La comunicación vía correo electrónico con el proveedor, será a aquel que el mismo haya informado durante el proceso de contratación.

En el caso de que el proveedor presente contestación controvirtiendo los hechos y/o la cláusula que se considera vulnerada, deberá hacerlo por correo electrónico y/o entregados por escrito en la Oficina de Partes, dirigidos a la unidad que comunicó la causal del término anticipado. En tal caso el hospital podrá acogerlos o rechazarlos.

El acto administrativo que ponga término anticipado al contrato celebrado, se notificará al

correo electrónico señalado para tal efecto en el portal, según prescribe el artículo 140° del Decreto Supremo N°661/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública.

En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, según lo prescribe el artículo 135° del Decreto Supremo N°661/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras.

Ejecutoriado el acto administrativo que dispuso el término anticipado del contrato, se continuará con el procedimiento de liquidación respectivo.

Asimismo, a modo de cláusula penal, se hará efectiva inmediatamente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, salvo en los casos mencionados de manera estricta en contrato. De igual modo, tampoco se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento en el caso de muerte del contratista persona natural, de las causales de término anticipado, siempre que se cumpla con lo estipulado en las Bases Administrativas y debidamente en el documento contractual.

En el caso de la resciliación, la propuesta de terminar el contrato por mutuo acuerdo se realizará por correo electrónico, que emanará del Hospital Metropolitano, decisión que en todo caso se materializará mediante la expedición del pertinente acto administrativo. Con todo, la propuesta de realizar el término anticipado por esta vía, incluirá a su vez una propuesta de liquidación del contrato, a fin de que el acto administrativo que apruebe el término anticipado, a su vez, por economía procesal administrativa, apruebe la liquidación respectiva.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que el Hospital Metropolitano pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del proveedor.

12.7. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

- a) **Obligatoriedad y Plataforma** La evaluación de proveedores es un proceso de carácter imperativo que debe gestionarse a través del módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información (Mercado Público).
- b) **Oportunidad de Ejecución** Dicha evaluación deberá realizarse indefectiblemente al concluir el vínculo contractual, ya sea por el cumplimiento del plazo de vigencia estipulado o en caso de producirse un término anticipado del contrato.
- c) **Responsabilidades y Procedimiento** La valoración del desempeño y de los servicios prestados será responsabilidad de la contraparte técnica, representada por el referente técnico o el supervisor técnico del contrato. Para dar cumplimiento a esta obligación, se utilizará la ficha de evaluación estandarizada dispuesta por la **Unidad de Gestión de Contratos**.
- d) **Registro y Publicidad** Una vez completada la ficha por el área técnica, la **Unidad de Gestión de Contratos** será la encargada de ingresar y registrar formalmente la evaluación en el portal de Mercado Público para los fines legales y

administrativos correspondientes.

12.8. Supervisor de Contrato y/o referente Técnico

12.8.1. Supervisor Técnico de Contrato

Se trata de un funcionario del Hospital Metropolitano, designado por acto administrativo, quien tiene a su cargo la supervisión de todo lo relacionado a la ejecución de la contratación y a la fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en las Bases de licitación o la contratación directa. Además, ejercerá las funciones de control de calidad e inspección de los trabajos y estará facultado para aprobar o rechazar la entrega de bienes, o los servicios realizados por el proveedor.

12.8.2. Recepción del objeto de la contratación

El Supervisor de contrato del Hospital Metropolitano o quien subrogue o sea designado por la autoridad facultada para ello, deberá emitir el "*Acta de Recepción Conforme*", documento que dé fe de la recepción en conformidad de los bienes o servicios prestados, según lo establecido en el contrato.

12.8.3. Relación entre el proveedor y el hospital metropolitano

Para la prestación de servicios, la comunicación entre el proveedor y el Hospital Metropolitano se canalizará a través del Supervisor Técnico de Contrato, o quien subrogue o sea designado por la autoridad facultada para ello, quien será designado por acto administrativo y deberá velar directamente por la correcta supervigilancia y ejecución del contrato.

12.8.4. Obligaciones del Supervisor de Contrato:

- a) Conocer los documentos que rigen la licitación o contratación directa y el posterior contrato.
- b) Impartir instrucciones al proveedor o su representante para la correcta ejecución del contrato.
- c) Realizar el control de los servicios ofertados por el proveedor y efectuar las recepciones de éstos, tramitando el pago oportuno de los servicios entregados y recibidos conformes, en la forma y plazos establecidos en el pliego de condiciones.
- d) Solicitar a la Unidad de Gestión de Contratos la emisión y envío a proveedor de las órdenes de compra, por medio de la entrega de Acta de Recepción Conforme de los servicios prestados por el proveedor
- e) Impulsar los procesos de cobro de multas, sanciones, o término anticipado de contrato que correspondan de acuerdo a lo señalado en las bases y el correspondiente contrato.

13. DOCUMENTOS DE GARANTIA, CUSTODIA, MANTENCIÓN Y DEVOLUCIÓN

El uso de garantías en las compras públicas tiene por objetivo asegurar la responsabilidad y el correcto proceder de los proveedores, tanto en la etapa de postulación en un proceso concursal, como durante la ejecución del contrato. Recibidos los documentos de garantía, será Hosmet responsable directo de la custodia, mantención y vigencia de estos documentos.

Es importante destacar como regla general que los instrumentos entregados, ya sean físicos o electrónicos, deben tener el carácter de **irrevocables, pagaderos a la vista y a**

primer requerimiento. Ninguna entidad puede restringir el tipo de instrumento financiero a utilizar, siempre y cuando cumpla con estas características, permitiéndose incluso entregar uno o varios instrumentos de la misma naturaleza para cubrir el monto total. Además, los montos fijados no deben desincentivar la participación de los oferentes. A continuación, se detallan las directrices aplicables a cada tipo de garantía:

13.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

- a) **Objetivo:** Esta garantía busca asegurar que el proveedor mantenga las condiciones y precios de su propuesta desde el momento en que la presenta hasta la suscripción del contrato definitivo.
- b) **¿Cuándo es exigible?** Su exigencia no es la regla general. Se debe solicitar de manera **excepcional y fundada en razones de interés público** exclusivamente en aquellas licitaciones que superen las **5.000 UTM**.
- c) **Montos y condiciones:**
 - **Tope legal:** El monto exigido no puede exceder el **3% del valor total de la licitación**. Si la licitación es por un monto inestimable, la entidad fijará una suma prudente que no desincentive la participación.
 - **Igualdad:** Se debe solicitar exactamente el mismo monto y vigencia a todos los oferentes que participen en el proceso.
Las bases deben indicar claramente si este monto se expresará en pesos chilenos, unidades de fomento (UF) u otra moneda.
 - **Devolución:** La entidad debe devolver esta garantía a los oferentes cuyas ofertas fueron declaradas inadmisibles o que no resultaron ganadores dentro de un plazo de **10 días** contados desde la notificación respectiva (inadmisibilidad, preselección o adjudicación). Sin embargo, este plazo se puede extender si las bases contemplan la posibilidad de readjudicar al proveedor que obtuvo el segundo lugar en caso de que el ganador original se desista de firmar el contrato o la debida formalización, según corresponda.

13.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

- a) **Objetivo:** Su finalidad es asegurar que el proveedor ejecute correctamente y a tiempo las obligaciones del contrato definitivo. Además, cumple dos roles críticos adicionales:
 - **Respaldo de multas:** Con cargo a esta garantía la entidad puede hacer efectivas las multas y sanciones aplicadas al proveedor por incumplimientos.
 - **Obligaciones laborales:** En el caso específico de los contratos de prestación de servicios, esta garantía asegura el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del proveedor.
- b) **¿Cuándo es exigible y por qué montos?**
 - **Obligatoria:** Para todas las contrataciones **superiores a 1.000 UTM**. El monto base es de un **5% del precio final neto ofertado** por el adjudicatario.
 - **Facultativa:** Para contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, exigir esta garantía es opcional para la entidad, quien podrá solicitarla (por el mismo 5%) basándose en el nivel de riesgo de la contratación.
 - **Ofertas temerarias o riesgosas:** Si una oferta es calificada como "temeraria" (precio anormalmente bajo), el Hosmet **está obligado a exigir un aumento** de esta garantía para mitigar el riesgo de incumplimiento. Este aumento será equivalente al 5% neto de la diferencia entre el precio del oferente ganador y el precio de quien le siga en la evaluación económica.
- c) **Reglas de vigencia y entrega:**

- **Vigencia mínima:** Para los contratos de servicios, debe permanecer vigente hasta 60 días hábiles después de culminado el contrato. Para el resto de las contrataciones, no puede ser menor a la duración del contrato, y si las bases omiten este dato, se aplicará también el plazo de 60 días hábiles posteriores al término.
 - **Oportunidad de entrega:** El proveedor adjudicado debe entregarla **antes de** la suscripción del contrato definitivo (a menos que las bases fijen un plazo previo). Si no lo hace, la entidad puede aplicar sanciones y las reglas de readjudicación indicadas en Bases de licitación.
- d) **Cobro (Ejecución de la garantía):** En caso de que el proveedor incumpla el contrato o sus obligaciones laborales, la entidad está facultada para cobrar la garantía administrativamente y de forma inmediata, sin necesidad de requerimiento, demanda o acción judicial.

El Hospital Metropolitano en las correspondientes bases administrativas, establecerá de acuerdo a la normativa de compras públicas los detalles referentes a esta caución. En silencio de las bases especiales o de manera complementaria, deberá regirse por las siguientes reglas:

- a) Las condiciones de la póliza deberán señalar expresamente como siniestro cualquier incumplimiento del contrato que derive en la ejecución de la garantía, que es el objeto de las cauciones de este tipo, según el Art. 121° del Reglamento, señalando, y solo a modo enunciativo, sin que la expresión sea taxativa, que el objeto de la caución es responder por: incumplimientos laborales y previsionales derivados del contrato, y cobro de multas.
- b) La restitución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato será realizada dentro del plazo comprendido entre el término de vigencia de la contratación y hasta la fecha de vencimiento de la caución, previa verificación del correcto cumplimiento del contrato por parte de la Unidad de Gestión de Contratos del Hospital Metropolitano.
- c) La Unidad de Gestión de Contratos del Hospital Metropolitano, una vez verificado el correcto cumplimiento del contrato, solicitará al Departamento de Gestión Financiera del Hospital Metropolitano, la restitución de la caución al proveedor. De igual modo, la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, una vez ratificado lo anteriormente señalado en este párrafo, será devuelta al proveedor adjudicado, si la contratación ha terminado de manera anticipada, por causas no imputables al contratista, como la resciliación o mutuo acuerdo, la seguridad nacional o, en el caso de las personas naturales, su muerte natural o presunta.
- d) Si se contempla por modificación contractual un aumento en el monto total del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá aumentarse proporcionalmente, de acuerdo con el porcentaje o fórmula definida en las presentes bases, manteniendo la vigencia. Será responsabilidad del proveedor mantener vigente la garantía, y deberá ingresar la renovación al momento de la formalización de la modificación del contrato, y en caso de que dicha formalidad no proceda, con a lo menos 10 (diez) días corridos anteriores a su vencimiento.
- e) Si a propósito de multas se cobran de la garantía de fiel cumplimiento, entonces será obligación del proveedor sustituir la caución en particular.

- f) Aumento de garantía por oferta temeraria o contratación riesgosa: Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte del Hospital Metropolitano que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, el hospital podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del monto con la oferta que le sigue.

14. ADMINISTRACIÓN DE BODEGA DE ABASTECIMIENTO

La Bodega Central de Hosmet, será gestionada de acuerdo con las definiciones vigentes, y en adelante las actualizaciones correspondientes a:

- a) Protocolo APF 1.4. "Protocolo Recepción, Almacenamiento Y Despacho De Insumos Y Dispositivos Médicos",
- b) Protocolo APF 1.5 "Protocolo De Almacenamiento, Conservación, Devolución De Insumos Y Eliminación De Insumos Vencidos",
- c) "PROTOCOLO DE TRAZABILIDAD DE DISPOSITIVOS MÉDICOS".

En todo aquello que corresponda a bienes inventariables, serán aplicadas las definiciones e indicaciones vigentes en el Manual de Control Activo Fijo y Existencias, del departamento de Gestión Financiera.

15. GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES.

El procedimiento y gestión de Pagos a proveedores, deberá dar cumplimiento a lo establecido en las instrucciones emitidas por la Contraloría General de la República en su Oficio N° 7561, de fecha 19-03-2018; y lo señalado en la ley N°21.131, que establece el pago a treinta días, y cuyas definiciones y responsabilidades serán definidas por el Departamento de Gestión Financiera del Hospital Metropolitano, en Manual de Pago Oportuno.

16. POLÍTICA DE INVENTARIOS

El procedimiento y política de control de Inventario está normado en Manual de Procedimientos Activo Fijo y Control de Existencias, definido en numeral "7. Control de Existencias", dependiente de la unidad del mismo nombre, perteneciente al departamento de Gestión Financiera (Edición N°1, 2023), el cual se adjunta al presente documento, y que deberá atender las modificaciones correspondientes en el periodo de vigencia del presente.

17. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA ASEGURAR LA PROBIDAD

La orgánica del Departamento de Abastecimiento, permite y viabiliza en todo momento el Control por oposición de funciones, y en donde el ciclo del del proceso de Compras Públicas, se divide en etapas segregadas donde intervienen distintos actores del Hosmet, para que ningún funcionario controle el proceso de principio a fin.

Para asegurar el control y cumplimiento de la probidad en las compras públicas, el personal debe ejecutar una serie de acciones preventivas y de transparencia estipuladas

en la normativa vigente.

En primer lugar, y en estricto cumplimiento de los artículos 13 y 14 del Reglamento de la Ley N° 19.886, es obligatorio registrar en el Sistema de Información a todos los funcionarios que intervienen en el ciclo de contratación y ejecución (requerentes, participantes de la unidad de compra, evaluadores, visadores jurídicos, administradores de contrato y firmantes). Asimismo, todo este personal debe presentar y mantener actualizada su Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), dando cumplimiento a las exigencias de la Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

Adicionalmente, y conforme a las exigencias del Capítulo VII de la normativa de compras públicas, quienes actúen como evaluadores en los procesos de adquisición, deben suscribir obligatoriamente una declaración jurada de confidencialidad y ausencia de conflictos de interés por cada licitación en la que participen.

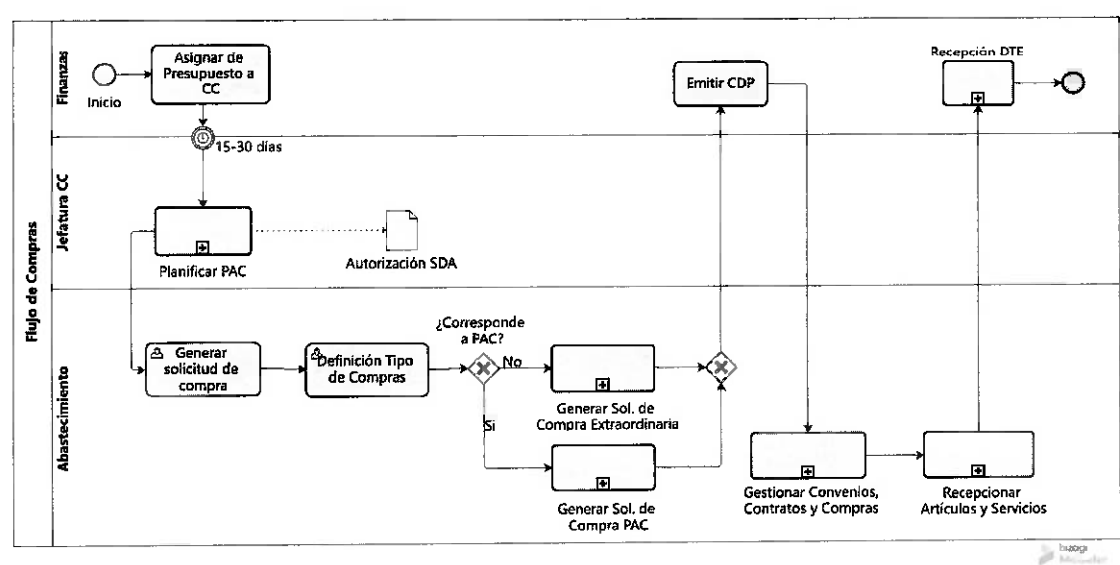
Estas acciones operativas se complementan con la obligación insoslayable de aplicar el deber de abstención ante cualquier vínculo (familiar, societario, económico o laboral previo) que reste imparcialidad, integrando expresamente las causales contempladas en el artículo 12 de la Ley N° 19.880 (Bases de los Procedimientos Administrativos). Finalmente, se debe velar por el respeto irrestricto a la prohibición de contratar con el organismo, la cual inhabilita tanto a los funcionarios directivos e involucrados en la compra, como a sus parientes y sociedades relacionadas, extendiéndose esta incompatibilidad hasta un año después de haber cesado en el cargo.

18. GESTIÓN DE RECLAMOS

El Hosmet al momento de recibir un reclamo interpuesto en el portal de compras públicas, dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde el ingreso del reclamo para dar respuesta al solicitante.

El análisis y gestión de la respuesta oportuna serán realizados por el Administrador del Portal de Compras Públicas, quien podrá delegar la necesidad de respuesta, conforme la materia del reclamo.

19. FLUJO DE PROCESO DE COMPRAS



20. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

El siguiente, actuará como Formulario Tipo para las solicitudes de procesos de compra en Hosmet, para aquellos procedimientos que se deban gestionar de forma Manual, ante la falta o indisponibilidad de Sistema ERP o de Administración de Abastecimiento.



Nº

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO ESTIMADO POR SOLICITANTE
			\$0
NETO			\$0
EXENTO IVA			
TOTAL			\$0
MOTIVO U OBJETO DE REQUERIMIENTO:			
Requiere traslado de paciente a ciudad de Chile			
ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA		ADJUNTA EETT	
		SI	NO
FECHA DEL REQUERIMIENTO	FECHA NECESIDAD REQUERIMIENTO		
Nombre y Firma Solicitante		Nombre y Firma Jefe(a)	Nombre y Firma Subdirector(a)
			Firma Jefe(a) de Abastecimientos
SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA			
Se solicita Disponibilidad Presupuestaria para el presente requerimiento, correspondiente al:			
periodo			
Para la adquisición de			
Por Un Monto de \$			
		FECHA	
AUTORIZA	IMPUTESE A:		
DISMINUYE	SALDO CUENTA:		
RECHAZA	TOTAL		
POSTERGA	CRS:		
EVALUAR			
Jefe de Unidad de Recursos Financieros			
AUTORIZA REQUERIMIENTO			
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO HOSPITAL METROPOLITANO		DIRECTOR(A) HOSPITAL METROPOLITANO	