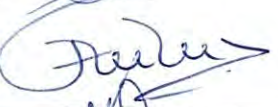


 CALIDAD	CARACTERISTICA: EQ 1.1		Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: Diciembre 2015 Fecha término Vigencia: Diciembre 2020
	NORMATIVA PARA LA ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO CLINICO		
	VERSION: 02	PAG: 1-12	Unidad de Abastecimiento



NORMATIVA PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO CLÍNICO



	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Claudio Gutiérrez Billa	Jefe de Abastecimiento	
Revisado por	Flora Madrid Martínez	Odontóloga Gestión Documental U. Calidad y Seguridad del Paciente	
Aprobado por	Liliana Echeverría Cortés	Directora CHSJM	

FUNDAMENTOS

En el presente documento se detalla el procedimiento a seguir para la adquisición e incorporación de equipamiento clínico del Complejo Hospitalario San José de Maipo, constituyéndose en una guía acerca de las acciones que deben ser desarrolladas tanto por las Unidades que requieran la adquisición de nuevo equipamiento, como por el responsable de la misma, cautelando la participación de técnico y usuarios del equipamiento requerido.

1.- OBJETIVO

- a) Establecer un procedimiento estandarizado para la adquisición de equipamiento clínico, que permita priorizar y mejorar la eficiencia en el proceso,
- b) Promover un proceso de adquisición de equipamiento clínico que permita entregar prestaciones de salud seguras.

2.- CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las adquisiciones de inversión y comodato de equipamiento que los Servicios Clínicos del CHSJM requieran. Así como en la recepción de lo destinado al CHSJM a través del SSMSO.

3.- RESPONSABLES DE LA ADQUISICIÓN

Jefes de Unidades Clínicas y de Apoyo

- Responsables de solicitar el equipamiento de acuerdo a esta normativa, especificando los detalles técnicos del equipamiento a adquirir y de las especificaciones técnicas de compra de la licitación.
- Formar parte del Comité de Adjudicación del equipamiento propuesto como producto del proceso de licitación.

Dirección

- Responsable de aprobar solicitudes de adquisición de Equipos clínicos sobre las 20 UTM.

Subdirección Administrativa

- Responsable de evaluar las solicitudes. Las sobre 20 UTM se envían para aprobación de la Dirección, bajo este monto la SDA autoriza.

Unidad de Abastecimiento

- Responsable de publicar el requerimiento en el Sistema de Compra y Contrataciones del Sector Público, abrir y cerrar el proceso de licitación, solicitar el N° de inventario y despachar para uso a las Unidades Clínicas.

Unidad de Servicios Generales

- Validar por medio de recursos técnicos propios o externos, las condiciones técnicas y operacionales de los equipos recibidos y de las condiciones de compra tales como garantías, manuales y capacitación de los usuarios.
- Enviar equipos para asignación de número de inventario e inclusión en el programa de mantención.

Comité de adquisiciones

- Responsable de verificar las condiciones de las ofertas imperantes y decidir la compra de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria u otras razones de orden productivo y de seguridad. Este estará integrado por el Subdirector Administrativo, el Jefe de Abastecimiento y el Jefe de la Unidad requirente. En caso que la adquisición supera las 20 UTM también la integrará la Directora del Complejo.

RESPONSABLE DE SUPERVISAR

- Sub Director Administrativo

4.- DESARROLLO DE LA NORMA

I. Solicitud de Equipamiento

1.- La Unidad Clínica o de Apoyo que necesite adquirir equipamiento clínico, deberá emitir una solicitud a la Subdirección Administrativa, firmada por el Jefe de esa Unidad o Centro de Responsabilidad.

2.- Esta solicitud debe detallar claramente el nombre y modelo del equipo, el destino, uso, las especificaciones técnicas y si corresponde a equipamiento que va en reemplazo de uno existente. Cuando corresponda al reemplazo de uno existente, se debe indicar la causa de la sustitución.

3.- Si el equipamiento se reemplazara debido a causas de mal

funcionamiento, se debe adjuntar el informe técnico emitido por el Servicio Técnico, o empresa Externa de Mantenimiento de Equipos, estableciendo los pormenores de la baja de equipo. (y el informe emitido por la Unidad de Servicios Generales donde se declara la condición final del equipo).

4.- Una vez evaluada la solicitud, la Subdirección Administrativa la remitirá a la Dirección, si esta supera las 20 UTM, indicando los precios referenciales del equipamiento solicitado, nivel de priorización y en caso de corresponder al reemplazo de un equipo existente en el Hospital, se detalla el estado actual de dicho equipo. Bajo las 20 UTM, es la SDA quien toma la decisión de comprar o no el equipo.

5.- Si la compra, de más de 20 UTM, no es autorizada se informará esta decisión al Jefe de la Unidad que requirió el equipamiento y archivará la solicitud.

II. Publicación en el Sistema informático de Compras y Contrataciones del Sector Público

Una vez emitida la Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas de la adquisición del equipamiento, la Unidad de Abastecimiento, deberá publicar el requerimiento en el Sistema de Compra y Contrataciones del Sector Público, de acuerdo a la Ley 19.886, su respectivo Reglamento y sus modificaciones.

III. Compra Modalidad Convenio Marco

1.- Recepcionada la solicitud, el Departamento de Abastecimiento revisará el catálogo electrónico de Convenios Marcos del Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público, comparando las especificaciones del equipamiento solicitado, con las características del producto en Convenio Marco.

2.- En caso que éste cumpla con lo requerido, la Unidad de Abastecimiento enviará las alternativas encontradas en el Portal Mercado público, a la Unidad solicitante para su evaluación técnica.

3.- Una vez obtenida la decisión técnica, la Unidad de Abastecimiento, convocará al Comité de Adquisiciones para el análisis final de la

propuesta de compra y de acuerdo a la decisión favorable de compra que determine dicho comité confeccionará la Resolución que autoriza la compra y enviará junto con los antecedentes de evaluación y actas del Comité a la Subdirección Administrativa para la firma de la resolución que autoriza formalmente la compra por medio del sistema de compras pública.

4.- Posteriormente se elaborará la Orden de Compra respectiva, la cual será ratificada por resolución del director y que autoriza su emisión, Dicha resolución deberá aludir a los antecedentes respectivos del proceso de compra, N° de acta de Comité de Adquisiciones, el nombre del proveedor, RUT y los valores de compra y descuentos que procedan, entre otros (debe revisarse los alcances de convenio marco y otras ventajas del convenio).

La resolución de autorización podrá, no obstante, exigir la elaboración de un contrato de compra venta, según a si se decida en el Comité de Adquisiciones. En cualquier circunstancia deberá asegurarse contra el pago del bien adquirido el cumplimiento de todas las exigencias establecidas en las condiciones de licitación del convenio marco.

5.- Tramitado el contrato, se enviará copia a la Unidad de Abastecimiento para su publicación en el Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público y la publicación de la respectiva Orden de Compra.

IV. Compras Modalidad Licitación

1.- Se ejecutará mediante la modalidad de licitación pública, cuando el requerimiento no se encuentre disponible en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

2.- La responsabilidad de la elaboración de las bases administrativas de compra serán de parte del Departamento de Abastecimiento, la responsabilidad de la elaboración de las bases técnicas o especificaciones técnicas de compra serán de responsabilidad de la Unidad Clínica o de Apoyo requirente quien resumirá los requerimientos de la compra. Estas especificaciones técnicas deberán incluir parámetros que busquen asegurar la calidad del equipo y la seguridad del paciente.

3.- Las bases que se confeccionan serán sometidas a revisión jurídica y serán sometidas a toma de razón según corresponda a los montos de compra; la resolución que aprueba las bases totalmente tramitada deberá

ser enviada a la Unidad de Abastecimiento quien publicará el requerimiento en el Sistema de compra públicas, las condiciones de publicación en el portal deben hacer referencia fiel de las bases aprobadas por la resolución tales como formularios, programación de fecha, consultas, aclaraciones, adiciones, cierre y apertura, responsable de la licitación, (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico), garantías de seriedad de oferta y fiel cumplimiento de contrato.

4.- La recepción y apertura de las ofertas se realizarán a través siempre por medio del Sistema informático de Compras y Contrataciones del Sector Público y de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases de licitación.

5.- La Unidad de Abastecimiento deberá realizar la apertura de las ofertas, debiendo de ser necesario recurrir a los garantes técnicos del establecimiento, según sea la necesidad de evaluar las ofertas por etapas, vale decir el del cumplimiento administrativo, técnico y económico de las empresas que participen. Una vez que se determina el cumplimiento a la bases de las empresas participantes, se confeccionará un cuadro comparativo con las ofertas recibidas.

Se hace especial hincapié a la necesidad de corroborar las especificaciones técnicas de oferta, antes de pasar a la etapa económica de apertura. Lo anterior conforme sólo podrá confeccionarse el cuadro comparativo de ofertas, de aquellas que administrativamente responda a estos alcances, las garantías de la oferta y el cumplimiento a las especificaciones técnicas definidas para la compra. Por lo tanto las publicaciones de este tipo deben ejecutarse por etapa.

6.- Las unidades solicitantes, a través de su personal técnico y/o usuarios, participarán en el proceso de evaluación técnica de las ofertas en conjunto con la Unidad de Abastecimiento, mediante la formación de una comisión de evaluación del equipamiento. Este Comité elaborará un Sistema de Evaluación de la Calidad Técnica que considerará aspectos como; servicio técnico, experiencia de la empresa, repuestos, garantías, certificaciones, evaluaciones de usuarios, etc. Dicho Comité utilizará y ponderará los criterios señalados según la complejidad del equipo a adquirir. Si es necesario se efectuarán las consultas a los proveedores, se solicitarán demos y con todo se emitirá un informe a la Unidad de Abastecimiento indicando las ofertas que cumplan los requerimientos técnicos de las bases, y de esta forma se proceda a la apertura económica. El Comité de Adquisición de equipos y quienes lo conforman deberá establecerse previamente en las bases de la licitación.

7.- Una vez confeccionado el cuadro comparativo con la ponderación de los criterios de evaluación de las ofertas, la Unidad de abastecimiento convocará un Comité de Adquisiciones para el análisis final de la propuesta de compra y de acuerdo a la decisión favorable de compra que determine dicho comité se confeccionará un acta de sesión y con dichas base, la Resolución que autoriza la compra la cual deberá ser derivada a la Subdirección Administrativa para el proceso de formal de la adquisición del equipo.

8.- Posteriormente se elaborará la Orden de Compra respectiva, la cual será fundada por resolución del Director y que autoriza su emisión. Dicha resolución deberá aludir a los antecedentes respectivos del proceso de compra, N° de acta de Comité de Adquisiciones, el nombre del proveedor, RUT y los valores de compra y descuentos que procedan, entre otros. La resolución de autorización podrá no obstante exigir la elaboración de un contrato de compra venta, según así se decida en el Comité de Adquisiciones. No obstante en cualquier circunstancia deberá asegurarse contra el pago del bien adquirido el cumplimiento de todas las exigencias establecidas en las condiciones de licitación del convenio marco.

V. Adquisición de equipamiento por asignación de otras Instituciones (públicas o privadas)

1. Todo equipamiento clínico asignado al Complejo Hospitalario San José de Maipo por otras instituciones, deberán ser evaluados técnicamente por la Unidad Clínica que los utilizaría.

2. Una vez entregado el equipo clínico al Hospital, éstos cumplirán con la Recepción descrita en el punto VI de este documento.

VI. Recepción del Equipamiento Clínico

1.- Al recibirse el equipamiento en Bodega Central la Encargada deberá:

- Verificar la entrega completa de la compra junto con manuales de servicio, usuario y otros elementos que formen parte de la adquisición.

- Solicitar la asignación del número de inventario.
- Coordinar la entrega a Unidad Requirente.

2.- La Unidad Requirente deberá

- Validar el cumplimiento técnico del equipamiento.



- Emitir la recepción conforme.
- Enviar los antecedentes de recepción a la Unidad de Abastecimiento para la tramitación de pago.
- Informar eventos de mal funcionamiento del equipamiento a la Unidad de Servicios Generales.

3.- Servicios Generales deberá:

- Solicitar ingreso al Programa de mantención de equipos, asignando el código correspondiente ID. -.
- Coordinar las capacitaciones de uso junto a la Unidad Requerente.
- Ejecutar el contrato de compra, aplicar multas, administrar las garantías etc.

5.- MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Modificaciones realizadas al Documento por nueva revisión:

COD	Fecha Elaboración	Fecha actualización del documento	Puntos a modificar
CHSJM EQ 1.1	Marzo-2012	Diciembre 2015	Actividades del procedimiento – Se adjunta Flujograma



**NORMATIVA PARA LA ADQUISICION DE
EQUIPAMIENTO CLINICO**



**UNIDAD DE CALIDAD Y
SEGURIDAD DEL PACIENTE**

ACTA DE RECEPCIÓN DE EQUIPAMIENTO CLÍNICO

**Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente
Complejo Hospitalario San José de Maipo
Unidad de Abastecimiento**

Servicio Clínico: _____

Tipo de Equipo: _____

Marca: _____ Modelo: _____ N° de Serie: _____

Orden de Compra: _____

Nombre Proveedor: _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha de Recepción: _____

Responsable Recepción: _____

Fecha de salida a Servicio: _____

Responsable de salida: _____

Fecha capacitación a usuarios: _____

Capacitación Conforme: Si _____ No _____

Observaciones _____

Nombre Responsable servicio: _____

Firma y Timbre: _____

Nombre Jefe de Abastecimiento: _____

Firma y Timbre: _____

Nota: Sólo con este documento se realizará la recepción conforme del equipamiento adquirido en Abastecimiento, para derivar a inventario, finanzas y Servicios Generales.

**PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA E INCORPORACIÓN PARA
EQUIPAMIENTO MÉDICO**

**SERVICIO DE SALUD METRPOPOLITANO SUR ORIENTE
COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JOSÉ DE MAIPO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Unidad / Servicio _____

Nombre Jefe de Unidad _____

Fecha de Prueba _____

Especificar Producto de Prueba _____

Producto Certificado _____

Marca _____

Modelo _____

Empresa _____

Representante/Visitador _____

ACERCA DEL EQUIPO

a) Es de Fácil Manejo SI _____ NO _____

b) Es Seguro SI _____ NO _____

c) Se ajusta a los Parámetros/Especificaciones deseadas SI _____ NO _____

d) Es de Fácil Instalación SI _____ NO _____

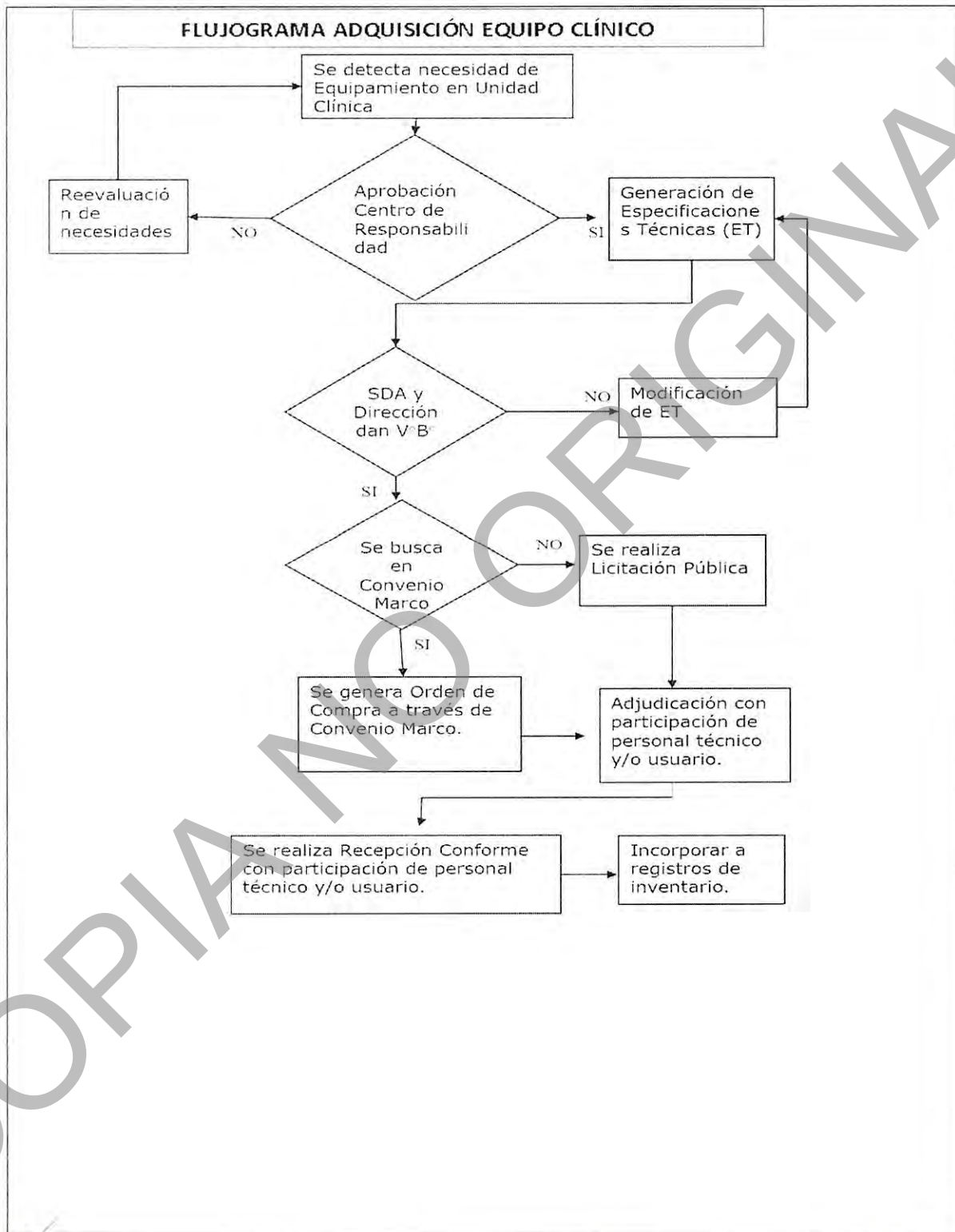
e) La Calidad del Equipo es acorde con el uso deseado SI _____ NO _____

Otros _____

Nombre del Supervisor o Jefe Responsable

Firma de Supervisor o Jefe Responsable

Fecha



FLUJOGRAMA RECEPCIÓN EQUIPO CLÍNICO USADO

