



DIRECCIÓN DE SALUD

# **Bases de licitación año 2017: Productos farmacéuticos**

**Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel**



DIRECCIÓN DE SALUD

## Tabla de contenido

<i>Portada</i> .....	1
<i>Tabla de contenidos</i> .....	2
<b>1. Objetivo</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Definiciones</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Descripción general de proceso de Licitación y cronograma</b> .....	<b>6</b>
3.1. Descripción del proceso detallado en Cronograma .....	6
3.1.1. Envío de Invitación a Oferentes .....	6
3.1.2. Reunión con representantes de Oferentes .....	6
3.1.3. Consultas por parte de Oferentes .....	6
3.1.4. Recepción de Ofertas .....	6
3.1.5. Solicitud y Recepción de muestras.....	7
3.1.6. Evaluación de las cotizaciones y adjudicación .....	7
3.1.7. Notificación de la calidad de Proveedor preferente y secundario.....	7
3.1.8. Firma de contrato.....	7
3.2. Cronograma.....	8
<b>4. Criterios de evaluación y requisitos de presentación a Licitación</b> .....	<b>9</b>
4.1. Criterios de evaluación y puntajes .....	9
4.1.1. Ámbito Económico.....	9
4.1.2. Ámbito Técnico .....	9
4.1.3. Ámbito Administrativo .....	10
4.2. Criterios de evaluación y puntajes .....	10
4.2.1. Ámbito Económico.....	10
4.2.2. Ámbito Técnico .....	10
4.2.3. Ámbito Administrativo .....	11
4.3. Requisitos de presentación a Licitación .....	11
<b>5. Presentación de Oferta</b> .....	<b>11</b>
5.1. Documentación administrativa .....	12



DIRECCIÓN DE SALUD

5.2. Documentos Oferta Técnica.....	12
5.3. Documentación Oferta Económica .....	12
5.4. Oferta de criterios globales en formato de planilla digital.....	13
<b>6. Evaluaciones de las ofertas .....</b>	<b>13</b>
6.1. Jerarquía de la selección .....	13
6.2. Comité de usuarios.....	13
6.3. Muestras.....	14
<b>7. Adjudicación y contrato .....</b>	<b>14</b>
7.1. Notificación de Proveedores preferentes .....	14
7.2. Firma y plazo de contrato.....	14
7.3. Termino anticipado de contrato.....	15
<b>8. Proceso de Compras .....</b>	<b>16</b>
8.1. Orden de Compra .....	16
8.2. Despacho .....	16
8.2.1. Condiciones de despacho.....	16
8.2.2. Factura.....	16
8.2.3. Lugar de entrega de despacho .....	17
8.2.4. Plazo de entrega de despacho .....	17
8.2.5. Costos del transporte y horarios de despacho.....	17
8.3. Recepción .....	18
8.4. Rechazo y devolución .....	19
8.5. Compromiso de Pago .....	19



DIRECCIÓN DE SALUD

## **Anexos**

ANEXO N° 1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE .....	20
ANEXO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE APROBACION DE BASES .....	21

## **Tablas**

Tabla 1. Cronograma Licitación 2016 .....	8
Tabla 2. Criterios de evaluación medicamentos Licitación 2016 .....	9
Tabla 3. Criterios de evaluación insumos médicos Licitación 2016 .....	10



DIRECCIÓN DE SALUD

**Bases de licitación**  
**Para cotización y adjudicación de medicamentos, insumos médicos y dentales**  
**Año 2017**

**1. Objetivo**

El objetivo de las presentes bases es establecer las condiciones y requisitos para participar en la Licitación de productos farmacéuticos a adquirir por Corporación Municipal de desarrollo social de Pudahuel (CODEP).

**2. Definiciones**

- **Cotización:** Conjunto de datos sobre un producto que son entregados por un oferente. Entre ellos se destacan el precio, país de fabricación, entre otros.
- **Oferente:** Toda empresa (laboratorio, droguería, distribuidora, etc.) que por invitación directa entregue una oferta de cotización.
- **Adjudicación:** Asignación de la calidad de proveedor seleccionado para un determinado producto.
- **Proveedor preferente:** Oferente cuyo producto haya sido adjudicado en primera prioridad.
- **Proveedor secundario:** Oferente cuyo producto haya sido adjudicado en segunda prioridad.
- **Orden de compra:** Documento que formaliza la necesidad de un producto a un proveedor en calidad de mandato de compra, cual especifica el producto, cantidad y precio.
- **CODEP:** Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel
- **Bioequivalente:** La bioequivalencia es un atributo de un medicamento respecto de un referente, en donde ambos poseen diferentes orígenes de fabricación, contienen igual principio activo y cantidad, y son similares en cantidad y velocidad de fármaco absorbido, al ser administrados por la vía oral, dentro de límites razonables, establecidos por procedimientos estadísticos. Solo aplicable a medicamentos sólidos orales.
- **Innovador:** Producto comparador, original, o referente a ser comparado con un producto candidato a bioequivalente o comparando.



DIRECCIÓN DE SALUD

### 3. Descripción general de proceso de Licitación y cronograma

#### 3.1 Descripción del proceso detallado en Cronograma

##### 3.1.1 *Envío de Invitación a Oferentes*

Mediante una convocatoria a través de correo electrónico, CODEP a través del departamento de adquisiciones, realizará una invitación a participar en la licitación de Medicamentos, Insumos Médicos, Insumos Dentales, Cirugía Menor e Insumos de Manejo Avanzado de Heridas a los distintos oferentes.

##### 3.1.2 *Reunión con representantes de Oferentes*

Atendida la invitación, se realizará una reunión informativa para dar a conocer las bases de licitación, el cronograma programado y los formatos a seguir para poder participar en el proceso, el día de la reunión se entregará CD con estos Formatos.

##### 3.1.3 *Consultas por parte de Oferentes*

Dentro de la reunión, se responderán preguntas respecto al proceso, como posteriormente se podrán realizar consultas al correo [daranda@codep.cl](mailto:daranda@codep.cl), las cuales serán respondidas en el plazo indicado en el Calendario de Actividades

##### 3.1.4 *Recepción de Ofertas*

El oferente entregará la cotización de cada uno de los productos que disponga dentro del formato digital denominado anexo "PLANILLA DE COTIZACION LICITACIÓN CODEP 2017", en planilla Excel® entregada previamente por CODEP. Cabe señalar que es sumamente relevante que se **informe el precio por unidad mínima de cada producto.**

Ejemplo:

- Formas sólidas como precio por comprimido, cápsula, etc. **No por caja.**
- Formas líquidas como precio por frasco o recipiente que contenga el producto. Indicando **el contenido del envase en gramos, miligramos, mililitro, etc.**

**NOTA: LA PRESENTACIÓN NO NECESARIAMENTE ES LA UNIDAD MÍNIMA**



DIRECCIÓN DE SALUD

Además, se debe indicar el folio de su registro sanitario, país de origen, bioequivalencia (si procede), garantías ante vencimientos, presentación, entre otros, cuyo formato será entregado en formato digital denominado anexo “PLANILLA DE COTIZACIÓN LICITACIÓN CODEP 2017”, en planilla Excel® entregada previamente por CODEP. Dicho documento, **NO podrá ser modificado respecto de su formato** y el incumplimiento de ello, faculta a CODEP para desvincular del proceso los productos ofertados.

### ***3.1.5 Solicitud y Recepción de muestras***

En el caso que el Comité Técnico de Usuarios lo requiera, se solicitarán muestras a oferentes para evaluar la calidad de producto (Ver pto. 6.2). El comité se reserva el derecho de solicitar muestras a proveedores que éste estime necesario con el objeto de verificar calidad de los productos

### ***3.1.6 Evaluación de las cotizaciones y adjudicación***

Una vez concluido el proceso de recepción de ofertas, se procede a realizar la evaluación de cotizaciones, que consiste en la tabulación de los datos con los puntajes asignados, definidos en cada criterio, y posterior jerarquización, todo esto conforme a formato requerido.

### ***3.1.7 Notificación de la calidad de Proveedor preferente y secundario***

La Dirección de Finanzas, a través del departamento de adquisiciones de CODEP, notificará los resultados, mediante correo electrónico, a los proveedores preferentes de los productos adjudicados.

### ***3.1.8 Firma de contrato***

En las fechas indicadas en el cronograma, se procederá a llamar a los proveedores preferentes para realizar la firma de contrato.

Cabe señalar que el precio informado por parte del oferente se entenderá fijo durante el período que dure el contrato.



DIRECCIÓN DE SALUD

### 3.2 Cronograma

Tabla 1. Cronograma Licitación 2016

	<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>
1	Envío de Invitación y de Términos de Referencia a Proveedores.	<b>03 de enero 2017</b>
2	Reunión con representantes de Proveedores.	<b>05 de enero 2017 10:00 hrs.</b>
3	Consultas por parte de Proveedores <a href="mailto:daranda@codep.cl">daranda@codep.cl</a>	<b>10 de enero 2017</b>
4	Respuesta a Consultas <a href="mailto:smedina@codep.cl">smedina@codep.cl</a>	<b>12 de enero 2017</b>
5	Recepción de Ofertas <a href="mailto:daranda@codep.cl">daranda@codep.cl</a>	<b>17 de enero 2017 de 8:30 a 17:30 hrs.</b>
6	Notificación de la calidad de Proveedor preferente y secundario	<b>13 de febrero a 15 de febrero 2017</b>
7	Firma de contrato	<b>23 de febrero al 28 de febrero 2017</b>





DIRECCIÓN DE SALUD

#### **4. Criterios de evaluación y requisitos de presentación a Licitación**

##### **4.1 Criterios de evaluación y puntajes (fármacos)**

Los ámbitos, criterios y puntajes que serán evaluados para el proceso de licitación 2017 se presentan en la Tabla 2.

Tabla 2. Criterios de evaluación Licitación 2017 para medicamentos

<b>Ámbito</b>	<b>%</b>	<b>Criterio</b>	<b>%</b>
<b>Económico</b>	40 %	Precio	40 %
<b>Técnico</b>	50 %	Comité de usuarios	40 %
		País de fabricación del producto	5 %
		Producto bioequivalente	5 %
<b>Administrativo</b>	10 %	Política de Canje	10 %

##### *4.1.1 Ámbito Económico*

**Precio:** se aplicará la siguiente fórmula:  $(\text{precio menor} / \text{precio ofertado}) \times 100 = \text{puntaje otorgado}$ . Este criterio contempla un 40% en la ponderación.

##### *4.1.2 Ámbito Técnico*

**Evaluación Comité usuarios:** Será evaluado según acta de comité. Revisar punto 6.2. Este criterio tiene un 40% de ponderación. De ser un medicamento en una forma farmacéutica a la cual no aplica bioequivalencia, esta evaluación pondera un 45%. Para más detalles respecto a bioequivalencia dirigirse a Definiciones (pág. 5).

**País de fabricación del producto:** Aquellos productos cuya fabricación sea nacional, europea, norteamericana o latinoamericana recibirán puntos. Este criterio tiene un 5% de ponderación.

**Productos bioequivalentes:** Aquellos Medicamentos que hayan demostrado su bioequivalencia ante el ISP recibirán puntos. Este criterio tiene 5% de ponderación. Medicamentos innovadores serán calificados como bioequivalentes, adjudicándose la puntuación, solo en el caso que se hayan sometido a tal estudio.



DIRECCIÓN DE SALUD

#### 4.1.3 *Ámbito Administrativo*

**Política de canje:** Se aceptará la política de canje para asignación de puntaje que contemple y permita la devolución de mercaderías por vencimiento que especifique claramente las condiciones y los plazos para hacer uso de tal servicio de post venta, de lo contrario no tendrá este puntaje. Este criterio asigna un 10% de ponderación

### 4.2 Criterios de evaluación y puntajes (Insumos)

Los ámbitos, criterios y puntajes que serán evaluados para el proceso de licitación 2017 se presentan en la Tabla 3.

Tabla 3. Criterios de evaluación Licitación 2017 para insumos

Ámbito	%	Criterio	%
<b>Económico</b>	40 %	Precio	40 %
<b>Técnico</b>	50 %	Comité de usuarios	45 %
		País de fabricación del producto	5 %
<b>Administrativo</b>	10 %	Política de Canje	10%

#### 4.2.1 *Ámbito Económico*

**Precio:** se aplicará la siguiente fórmula:  $(\text{Precio menor}/\text{precio ofertado}) \times 100 = \text{puntaje otorgado}$ . Este criterio contempla un 40% en la ponderación.

#### 4.2.2 *Ámbito Técnico*

**Evaluación Comité usuarios:** Será evaluado según acta de comité. Revisar punto 6.2. Este criterio tiene un 45% de ponderación.

**País de fabricación del producto:** Aquellos productos cuya fabricación sea nacional, europea, norteamericana o latinoamericana recibirán puntos. Este criterio tiene un 5% de ponderación.

#### 4.2.3 *Ámbito Administrativo*

**Política de canje:** Se aceptará la política de canje para asignación de puntaje que contemple y permita la devolución de mercaderías por vencimiento que especifique claramente las condiciones y los plazos para hacer uso de tal servicio de post venta, de lo contrario no tendrá este puntaje. Este criterio asigna un 10% de ponderación



DIRECCIÓN DE SALUD

### **4.3 Requisitos de presentación a Licitación**

**Productos acordes a las necesidades especificadas:** esto quiere decir si se pide un determinado producto el proveedor debe ajustarse a lo estrictamente especificado

**Precios:** mantener los precios según lo ofertado en la licitación vigente durante el tiempo de adjudicación.

**Plazos de entrega:** Los despachos regulares deben realizarse dentro de 5 días hábiles, y en el caso de una solicitud en calidad de urgente dentro de 2 días hábiles, siempre con acuso de recibo de la Orden de Compra en los plazos establecidos en la presente Base de Licitación.

**Despacho de Bultos:** Los Bultos deben ser despachados en cajas que contengan un único producto.

**Rotulación:** los productos deben ser despachados debidamente rotulados, esto es, legibilidad en descriptores de nombre genérico, origen, serie o lote y fecha de vencimiento, como mínimo. Además, debe estar descrito en idioma español.

**Integridad:** Los productos no pueden ser despachados en calidad de deteriorados, adulterados, contaminados, mal rotulados y de cualquier índole de mala integridad.

**Fecha de Vencimiento:** La fecha de vencimiento de los productos despachados a bodega debe ser superior a 12 meses.

## **5. Presentación de Oferta**

En el plazo indicado en el Cronograma de Actividades se deberá presentar en Oficina de Partes de CODEP, San Francisco 8630, Pudahuel, la presentación de la oferta, que contempla la entrega de documentación administrativa mediante sobre sellado. La oferta económica debe presentarse mediante CD o pendrive, debidamente rotulado, con el Nombre de la Institución que oferta en un sobre cerrado respetando la forma detallada en el punto 5.3 junto con los otros criterios globales. La documentación técnica se presenta según indica punto 5.2



DIRECCIÓN DE SALUD

### 5.1 Documentación administrativa

**Anexo N°1**, Identificación del Oferente, Copia de la Escritura de Constitución de la sociedad y de las ulteriores modificaciones que se le hayan efectuado, copia de la publicación del extracto en el diario oficial, certificado de vigencia emitido por el conservador de comercio y copia de la escritura en que conste la personería del representante legal.

**Anexo N°2**, Declaración jurada simple de Aceptación de las Bases.

### 5.2 Documentación oferta técnica

La siguiente documentación técnica será solicitada:

- ✓ Certificado de inscripción en el ISP como empresa o distribuidor (si aplica).
- ✓ Copia de la Certificación GMP vigente en el caso de plantas elaboradoras de Medicamentos y las de ISP, Cesmec o ISO en el caso de insumos clínicos y dentales, si correspondiera.
- ✓ En caso de medicamentos bioequivalentes, el oferente deberá presentar el certificado de acreditación correspondiente ISP Chile.

### 5.3 Oferta económica

Debe ser presentada de acuerdo a formato digital denominado anexo “PLANILLA DE COTIZACION LICITACIÓN CODEP 2017”, en planilla Excel® entregada previamente por CODEP. El Proveedor deberá entregar la información de su oferta económica en la columna correspondiente al precio neto unitario de la **UNIDAD MÍNIMA** (Ej: 1 comprimido = \$1) ver punto 3.1.4.

Los precios deben ser expresados en moneda nacional. Se deben ingresar los datos íntegramente de acuerdo al formato de la planilla entregada.

Cabe señalar que los precios ofertados deberán mantenerse hasta el 31 de marzo de 2018, fecha en que expira la licitación.



DIRECCIÓN DE SALUD

#### **5.4 Oferta de criterios globales en formato de planilla digital**

En formato digital denominado anexo “PLANILLA DE COTIZACION LICITACIÓN CODEP 2017”, en planilla Excel® entregada previamente por CODEP, indicada en punto 5.3, debe ser rellena, en cada columna de tal formato, la oferta de criterios globales y entregada en CD rotulado en sobre sellado dentro del plazo de la postulación definido en cronograma de licitación 2017. Este formato de planilla es previamente enviado por CODEP a cada oferente una vez pre-inscritos en reunión con proveedores.

### **6. Evaluaciones de las ofertas**

La evaluación se inicia con la revisión de los antecedentes contenidos en la Oferta, la que deberá reunir todos los requisitos del punto 5 “Presentación de Oferta”.

#### **6.1 Jerarquía de la selección**

Con los datos anteriores CODEP jerarquizará las distintas cotizaciones, ordenando de mayor a menor puntaje todas las ofertas de un mismo producto. Aquel proveedor que obtenga el mayor puntaje en la cotización se denominará “Proveedor Preferente” y el que siga en puntuación “Proveedor Secundario”.

#### **6.2 Comité Técnico de Usuarios**

Los usuarios representan el equipo de salud que administra o usa los productos farmacéuticos en nuestra población beneficiaria, por lo que son estos los cuales representan un nivel de evidencia confiable y representativo en la evaluación de la calidad de los productos que se evaluarán.

El comité de usuarios corresponde a un panel de profesionales que evaluarán los productos cotizados y los jerarquizarán con base en su experiencia de uso, origen, respaldo de estudios clínicos, entre otros criterios.

El comité de usuarios se encuentra representado por el Director de Salud Comunal, los Directores de los Consultorios, Químicos Farmacéuticos Comunales y actuará como Secretaria la Jefa de Adquisiciones. En caso de impedimento del titular será reemplazado por su subrogante, o a quién este designe.

Para tal evaluación podrán ser asignados por los Químicos Farmacéuticos u otros profesionales que estimen pertinentes.



DIRECCIÓN DE SALUD

El comité de usuarios será el encargado de velar por el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes “*Bases de Licitación*”, y será el único organismo responsable de interpretar y/o resolver frente a cualquier situación no contemplada en ésta.

Los productos serán calificados mediante un Acta de evaluación. La cual será definida una vez aprobados los resultados en comité de usuario.

### **6.3 Muestras**

El comité técnico de usuarios podrá solicitar muestra de aquéllos productos que la Corporación **previamente no haya evaluado**. Quedando excluidos del proceso de licitación los que, habiéndose solicitado, el proveedor no las provee.

Las muestras serán declaradas sin valor, no tendrán costo para la Corporación y serán consideradas como patrones para futuros despachos.

Las muestras serán solicitadas según indique el comité técnico de usuarios y deben ser despachadas a Bodega de Fármacos, San Francisco 8630, Pudahuel, según el siguiente horario: lunes a jueves: 9:00 a 13:00 hrs – 14:30 a 16:00 hrs.

## **7. Adjudicación y contrato**

### **7.1 Notificación de Proveedores preferentes**

Concluido el proceso de cotización y definidos los proveedores preferentes y secundarios en primera jerarquía, la Dirección de Finanzas de la Corporación notificará, mediante correo electrónico, los productos adjudicados como preferentes y/o secundarios.

### **7.2 Firma y plazo de contrato**

El contrato será redactado por asesoría jurídica, dentro de los tres días hábiles siguientes de la fecha de notificación informada en el punto 3.2., y tendrá vigencia desde la firma de dicho documento, hasta el 31 de marzo de 2018.

En el plazo indicado en el Cronograma de Actividades el Proveedor adjudicado como preferente deberá concurrir a Secretaría General, San Francisco 8630, Pudahuel, para la Firma del Contrato.



DIRECCIÓN DE SALUD

Si requerido el Proveedor Preferente no concurriera a la firma del contrato en el plazo establecido en el punto 3.2, dará derecho a la Corporación para reasignar la adjudicación.

### 7.3 Término anticipado de contrato

CODEP, podrá poner término en forma anticipada al Contrato, sin derecho a indemnización de ninguna especie para el Proveedor licitado, en los siguientes casos:

- a) Si el proveedor licitado fuere declarado en quiebra o manifiesta insolvencia financiera.
- b) Situación financiera de riesgo del proveedor licitado según informes comerciales.
- c) Si se disolviese la empresa proveedora licitada.
- d) Si se produjese cualquier incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor licitado con la CODEP. Se considerará incumplimiento grave, sólo a modo de enunciación: la no entrega oportuna de lo requerido sin dar aviso previo, el cambio arbitrario en el precio cotizado, la no renovación de la garantía, entrega de productos vencidos e incumplimiento de normas de calidad.
- e) **Por falla de la calidad o reporte de farmacovigilancia o tecnovigilancia debidamente informada por comité de usuarios, se reserva el derecho a CODEP a cambiar proveedor.**
- f) Si CODEP de común acuerdo con el proveedor licitado, resuelven poner término al Contrato, previa carta certificada con 30 días de anticipación.
- g) CODEP podrá poner término al Contrato con un aviso previo, por escrito de 30 (sesenta) días, sin especificación de causa ni indemnización alguna, mediante remisión de carta certificada dirigida al domicilio del proveedor licitado indicado en el Contrato.
- h) Cuando se paralicen los suministros sin mediar instrucción de CODEP, o si a juicio de esta última, este suministro no se está desarrollando según lo establecido.
- i) Ante la omisión voluntaria o desconocimiento del proveedor licitado de las instrucciones que imparte CODEP.
- j) En caso de cesión total o parcial del Contrato a favor de un tercero, sin autorización previa y escrita de CODEP.
- k) Ante cualquier otro incumplimiento del Contrato por el proveedor licitado, cuando requerido por CODEP, no dé debida solución al incumplimiento dentro del plazo establecido por ésta última en su respectiva comunicación.
- l) En el evento que un laboratorio pierda su certificación GMP o un producto sea retirado del mercado por disposición de la autoridad sanitaria, deberá ser comunicado de inmediato por el proveedor licitado al correo electrónico **daranda@codep.cl**, y a **smedina@codep.cl**. Tal evento facultará a CODEP a dejar de adquirir el producto licitado y procederá a devolver el stock que aún mantenga, debiendo el proveedor restituir toda suma de dinero que haya recibido de CODEP por concepto de su adquisición. El no aviso por parte del Proveedor de estos



DIRECCIÓN DE SALUD

eventos, dará derecho a la Corporación a poner término unilateralmente al Contrato sin indemnización de ninguna especie para el proveedor.

## **8. Proceso de Compras**

### **8.1 Orden de Compra**

CODEP, a través del departamento de adquisiciones, emitirá una Orden de Compra según la necesidad de stock o requerimiento, la cual será remitida vía correo electrónico al Proveedor Preferente. Para ello, será de exclusiva responsabilidad del Proveedor mantener habilitados sus sistemas para ser notificado oportunamente. En el caso que no acuse recibo o no despache en los plazos acordados, se procederá a comprar por proveedor secundario.

El Proveedor no podrá efectuar ninguna modificación a la Orden de Compra, sin expresa autorización escrita de CODEP. Todo cambio que el Proveedor quiera efectuar debe estar respaldado por una solicitud emitida por escrito y aceptada por CODEP.

Una vez recepcionada la orden de compra, el proveedor preferente tendrá un plazo de 24 hrs para informar mediante correo electrónico a [\*\*daranda@codep.cl\*\*](mailto:daranda@codep.cl), y a [\*\*smedina@codep.cl\*\*](mailto:smedina@codep.cl), la disponibilidad de stock y despacho.

El Proveedor no debe asignar, delegar o ceder la Orden de Compra total o parcialmente a un tercero, salvo autorización por escrito otorgada por la Corporación.

La frecuencia de compra será en directa relación al despacho de CENABAST y/o disponibilidad de stock. La cantidad de productos indicados en esta licitación podrá aumentar o disminuir de acuerdo con la demanda asistencial de los establecimientos.

### **8.2 Despacho**

#### **8.2.1 Condiciones de despacho:**

El vencimiento de los productos despachados **no podrá ser inferior a 12 meses**, contados desde el momento de la recepción del producto en bodega.

#### **8.2.2 Factura**

El Proveedor deberá facturar de acuerdo a las entregas efectivas y ajustarse estrictamente a las Órdenes de Compra emitidas.

Las facturas deben contener el lote y fecha de vencimiento de los productos entregados, además siempre debe adjuntar su respectiva copia de Orden de Compra.





DIRECCIÓN DE SALUD

### **8.2.3. Lugar de entrega de despacho**

Los despachos deben realizarse de acuerdo al lugar indicado en la orden de compra.

En el caso de **medicamentos sujetos a control legal** (Psicotrópicos y Estupefacientes), **deben ser despachados a la dirección estipulada en la Orden de Compra**, para ser recibido exclusivamente por el Director Técnico del establecimiento de Salud, o en su defecto por el Profesional Químico Farmacéutico Encargado de Farmacia. **Productos controlados no serán recibidos en Bodega de Salud CODEP**

### **8.2.4. Plazo de entrega de despacho**

El despacho se debe realizar en **un plazo no mayor a 5 días hábiles una vez recepcionada la orden de compra y acusado recibo.**

En caso que el Proveedor Preferente sobrepase el plazo límite de despacho, se recurrirá al proveedor secundario, lo que será notificado mediante correo electrónico al Proveedor, salvo comunicación del proveedor indicando fecha de despacho y aceptación expresa de tal excepción desde CODEP.

### **8.2.5 Costos del Transporte y Horarios de despacho**

Los costos por el transporte de productos serán de cargo del Proveedor y los productos deberán ser entregados en las dependencias y horarios que la Orden de Compra indique y en su defecto, en la Unidad de Bodega de Fármacos, ubicada en Av. San Francisco 8630, Pudahuel, en los siguientes horarios:

Lunes a viernes: 8:30 a 13:30 hrs



DIRECCIÓN DE SALUD

### 8.3 Recepción

Los Bultos, deberán ser entregados en envases individuales y sellados, de manera tal que aseguren la inviolabilidad del contenido, claramente etiquetados y rotulados indicando la cantidad en unidad mínima, unidad de empaque, fecha de elaboración, fecha de expiración y número de lote.

Los medicamentos, deberán tener a lo menos una vigencia para su uso **no menor a 12 meses**, a contar de la fecha de su entrega física, de lo contrario no serán recepcionados.

Las siguientes condiciones facultarán a CODEP a rechazar el despacho de productos:

1. Mal rotulados o adulterados.
2. Con envases dañados.
3. Producto diferente al adjudicado.
4. Con principios activos de distinta procedencia a la adjudicada.
5. Productos de distinta procedencia y/o marca a la adjudicada.
6. Envases rotulados en idiomas distintos al español.
7. Medicamentos que no cumplan con las condiciones de almacenamiento exigidas para ellos (cadena de frío, protección de la luz, entre otros).
8. Producto con problemas de calidad (excesiva humedad, sellado deficiente)
9. Con fecha de vencimiento inferior a 12 meses, al momento de recepción en bodega.
10. Los medicamentos e insumos no deben venir mezclados (productos, lotes y fechas de vencimiento)

**No se recibirán bajo ninguna circunstancia productos alterados**, es decir, aquellos que, por deficiencia, en la elaboración, almacenamiento, transporte, conservación u otra causa haya disminuido su actividad por debajo de los índices tolerados, haya perdido su eficacia o sufrido modificaciones, se presenta con los envoltorios, etiquetas o envases deteriorados o se distribuya o expendan terminados los periodos de eficacia.



DIRECCIÓN DE SALUD

Como son las siguientes situaciones:

1. Alteraciones físico-químicas evidentes y/o destrucción de la Forma Farmacéutica.
2. Fármacos vencidos.
3. Presencia de cualquier cuerpo extraño.
4. Fármacos en envases incompletos, abiertos o sin registro ISP.
5. Fármacos visiblemente mal almacenados o conservados.
6. Informe de autoridad sanitaria que instruya respecto a problemas de calidad u otro que implique riesgo para la comunidad (Alerta Sanitaria).

#### **8.4 Rechazo y devolución**

CODEP, tiene el derecho de devolver y en consecuencia, no pagar los productos que sean rechazados, lo que será calificado a solo criterio de CODEP. Si la devolución tiene costos de transporte, este será de cargo del proveedor.

Se procederá al rechazo y devolución de los productos, si en la inspección del despacho y recepción no se cumple con las exigencias establecidas en el punto 8.3.

Será obligación del proveedor reemplazar los productos, en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la notificación del problema, o emitir una Nota de Crédito a nombre de la Corporación Municipal de desarrollo social de Pudahuel, en las cantidades correspondientes de todos aquellos productos rechazados.

#### **8.5 Compromiso de Pago**

La Corporación se compromete a pagar las facturas en el plazo estipulado en el contrato, de acuerdo a lo ofertado, contra entrega de factura.

Atrasos en la fecha comprometida de pago deberá ser consultado al Departamento de Finanzas de CODEP, mediante un correo electrónico a [jconcha@codep.cl](mailto:jconcha@codep.cl), adjuntando escaneada la Factura recepcionada con nombre, firma y timbre de quien recibe.

El pago será efectuado en el departamento de tesorería de CODEP, San Francisco 8630, Pudahuel de lunes a viernes entre las 09:00 horas y las 13:30 horas. Consultar fecha de pago a [daraya@codep.cl](mailto:daraya@codep.cl) o [pleyton@codep.cl](mailto:pleyton@codep.cl).



DIRECCIÓN DE SALUD

## **ANEXO N° 1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

### ANTECEDENTES GENERALES Y ADMINISTRATIVOS DEL OFERENTE

1. RAZON SOCIAL DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL O JURIDICA): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. RUT: \_\_\_\_\_
3. DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_
4. CONTACTO DIRECTO: \_\_\_\_\_
5. TELEFONO: \_\_\_\_\_
6. MAIL: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_
7. NOMBRE Y RUT DE REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. COPIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD Y DE LAS ULTERIORES MODIFICACIONES QUE SE LE HAYAN EFECTUADO, COPIA DE LA PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL, CERTIFICADO DE VIGENCIA EMITIDO POR EL CONSERVADOR DE COMERCIO Y COPIA DE LA ESCRITURA EN QUE CONSTE LA PERSONERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, FIRMA, REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE**

**PERSONA NATURAL O JURIDICA**

FECHA, \_\_\_\_\_



DIRECCIÓN DE SALUD

## **ANEXO Nº 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE BASES**

1. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL O JURIDICA): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. RUT: \_\_\_\_\_
3. DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_
4. TELEFONO: \_\_\_\_\_
5. MAIL: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_
6. NOMBRE Y RUT DE REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **DECLARO LO SIGUIENTE:**

1. Haber estudiado todos los antecedentes y tener pleno conocimiento de los requisitos administrativos, técnicos y requerimientos estipulados en las bases administrativas, técnicas y anexos los cuales forman parte de la presente propuesta y haber verificado la plena concordancia entre ellos.
2. Conocer todas las características que incidan directamente en la operación del suministro.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la propuesta.
4. Conocer y aceptar las aclaraciones que La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel haya enviado.
5. Haber tomado conocimiento de todos los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones y cualquier documento que forme parte de la licitación y aceptar expresamente dichos contenidos.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, FIRMA, REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE**

**PERSONA NATURAL O JURIDICA**

**FECHA,** \_\_\_\_\_