



DIRECCIÓN DE SALUD

# **Bases de licitación año 2018: Productos farmacéuticos**

**Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel**



DIRECCIÓN DE SALUD

## Índice de contenido

1. Objetivo .....	5
2. Identificación.....	5
3. Definiciones .....	5
4. Descripción general de proceso de Licitación y cronograma.....	7
4.1 Descripción del proceso detallado en Cronograma.....	7
4.1.1 Envío de Invitación a Oferentes .....	7
4.1.2 Retiro de información.....	7
4.1.3 Consultas por parte de Oferentes .....	7
4.1.4 Recepción de Ofertas .....	7
4.1.5 Solicitud y Recepción de muestras .....	8
4.1.6 Evaluación de las cotizaciones y adjudicación.....	8
4.1.7 Notificación de la calidad de Proveedor preferente y secundario .....	8
4.1.8 Firma de contrato .....	8
4.2 Cronograma.....	9
5. Criterios de evaluación y requisitos de presentación a Licitación.....	10
5.1 Criterios de evaluación y puntajes para medicamentos. ....	10
5.1.1 Ámbito Económico.....	10
5.1.2 Ámbito Técnico.....	10
5.1.3 Ámbito Administrativo .....	11
5.2 Criterios de evaluación y puntajes para insumos médicos y productos odontológicos.....	12
5.2.1 Ámbito Económico.....	12
5.2.2 Ámbito Técnico.....	12
5.2.3 Ámbito Administrativo .....	13
5.3 Requisitos de presentación a Licitación .....	13
6. Presentación de Oferta .....	14
6.1 Documentación administrativa .....	14
La documentación listada en este punto debe ser entregada impresa: .....	14
6.2 Documentación oferta técnica .....	15



DIRECCIÓN DE SALUD

6.3	Oferta económica .....	17
6.4	Oferta de criterios globales en formato de planilla digital .....	17
7.	Evaluaciones de las ofertas .....	17
7.1	Jerarquía de la selección .....	18
7.2	Comité Técnico de Usuarios .....	18
7.3	Muestras .....	18
8.	Adjudicación y contrato .....	19
8.1	Consolidación de la información .....	19
8.2	Notificación de Proveedores preferentes .....	19
8.3	Firma y plazo de contrato .....	19
8.4	Término anticipado de contrato .....	19
9.	Proceso de Compras .....	21
9.1	Orden de Compra .....	21
9.2	Despacho .....	21
9.2.1	Condiciones de despacho .....	21
9.2.2	Factura .....	21
9.2.3	Lugar de entrega de despacho .....	22
9.2.4	Plazo de entrega de despacho .....	22
9.2.5	Costos del Transporte y Horarios de despacho .....	22
9.3	Recepción .....	22
9.4	Rechazo y devolución .....	24
9.5	Compromiso de Pago .....	24
ANEXO N° 1: .....		25
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE .....		25
ANEXO N° 2: .....		26
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE BASES .....		26
ANEXO N° 3: .....		27
PLAZO DE ENTREGA .....		27
ANEXO N° 4: CERTIFICADO SIMPLE .....		28
ANEXO N° 5: CONTENIDO DE LOS RÓTULOS DE INSUMOS MÉDICOS .....		29
ANEXO N° 6: TRASPASO DE DATOS DE CD A PENDRIVE .....		30



DIRECCIÓN DE SALUD

## Índice de tablas

Tabla 1. Cronograma Licitación 2016 .....	9
Tabla 2. Criterios de evaluación Licitación 2017 para medicamentos .....	10



DIRECCIÓN DE SALUD

## **Bases de licitación**

### **Para cotización y adjudicación de medicamentos, insumos médicos y productos odontológicos**

**Año 2018**

#### **1. Objetivo**

El objetivo de las presentes bases es establecer las condiciones y requisitos por las que deben regirse las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en el proceso de licitación de adquisición de productos farmacéuticos para la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel (CODEP).

#### **2. Identificación**

Se requiere la adquisición de medicamentos, insumos médicos y productos odontológicos con la finalidad de abastecer en forma eficiente y oportuna a los Centros de Salud de la Comuna de Pudahuel.

De acuerdo con lo anterior, es requerido que los oferentes aseguren y certifiquen que los productos farmacéuticos comercializados cumplan con las disposiciones reglamentarias, desde su elaboración hasta su distribución, bajo estándares de calidad y cantidad suficiente para cumplir con los requerimientos de los Centros de Salud dependientes de la CODEP.

#### **3. Definiciones**

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno más oferentes para su asignación de proveedor preferente o secundario para un determinado producto.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra. Incluyen los criterios de evaluación económicos, técnicos y administrativos.



DIRECCIÓN DE SALUD

- **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 respecto al fármaco efectivamente absorbido al ser administrados por la vía oral dentro de límites razonables establecidos por procedimientos estadísticos. Solo aplicable a medicamentos sólidos orales.
- **CODEP:** Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel
- **Comité técnico de usuarios:** panel de profesionales que realiza evaluación de los productos cotizados y a su vez, otorga un puntaje con base a su experiencia de uso, origen, respaldo de estudios clínicos, entre otros criterios.
- **Cotización:** Conjunto de datos sobre un producto que son entregados por un oferente. Entre ellos se destacan el precio, país de fabricación, entre otros.
- **Innovador:** Producto resultante de un proceso de investigación, que está protegido por una patente y es fabricado de manera exclusiva por el laboratorio farmacéutico que lo desarrolló.
- **Licitación:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado a los interesados, quienes, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.
- **Oferente:** Toda empresa (laboratorio, droguería, distribuidora, etc.) que por invitación directa entregue una oferta de cotización.
- **Producto desierto:** Aquel producto al cual no se presentan ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la entidad licitante.
- **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.



DIRECCIÓN DE SALUD

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

### 4.1 Descripción del proceso detallado en Cronograma

#### 4.1.1 Envío de Invitación a Oferentes

La CODEP, a través del Departamento de Adquisiciones y mediante correo electrónico, realizará una invitación a los potenciales oferentes para participar en la licitación de Medicamentos, Insumos Médicos, Productos odontológicos, Insumos de Cirugía Menor e Insumos de Manejo Avanzado de Heridas.

#### 4.1.2 Retiro de información

Atendida la invitación, se deberá hacer retiro en Oficina de Partes de la Corporación (San Francisco 8630, Pudahuel), de las bases de licitación, el cronograma programado y los formatos a seguir para participar en el proceso. Se hará entrega de la información en un CD.

#### 4.1.3 Consultas por parte de Oferentes

Se podrán realizar consultas al correo [daranda@codep.cl](mailto:daranda@codep.cl), las cuales serán respondidas en el plazo indicado en el Cronograma (punto 4.2).

#### 4.1.4 Recepción de Ofertas

El oferente entregará en la Oficina de Partes de la Corporación (San Francisco 8630, Pudahuel) Oferta en sobre cerrado con nombre del laboratorio o empresa que postula, conteniendo **pendrive** con la cotización de cada uno de los productos que disponga dentro del formato digital denominado ANEXO "PLANILLA DE COTIZACION LICITACIÓN CODEP 2018", que corresponde a una planilla de cálculo incluida en CD entregado. Cabe señalar que es sumamente relevante que se **informe el precio por unidad mínima de cada producto y que el formato no sea modificado.**

Ejemplo:

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

Además, se debe indicar el folio de su registro sanitario (si corresponde), país de origen, bioequivalencia (si procede), garantías ante vencimientos, presentación, entre



DIRECCIÓN DE SALUD

otros, cuyo formato será entregado en formato digital denominado anexo “PLANILLA DE COTIZACION LICITACIÓN CODEP 2018”. Dicho documento, **no debe ser modificado respecto de su formato** y el incumplimiento de ello, faculta a CODEP para desvincular del proceso los productos ofertados.

#### *4.1.5 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 punto. 7.2). Dicho comité se reserva el derecho de solicitar muestras a proveedores que éste estime necesario con el objeto de verificar calidad de los productos

#### *4.1.6 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 al formato requerido.

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

La Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Adquisiciones de la CODEP, notificará los resultados a los proveedores preferentes de los productos adjudicados mediante correo electrónico

#### *4.1.8 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

## 4.2 Cronograma

**Tabla 1.**  
***Cronograma Licitación 2018***

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>
<b>1</b> Envío de Invitación y de Términos de Referencia a Proveedores.	26 de junio de 2018
<b>2</b> Retiro de información en Of. De Partes CODEP	Del 03 al 05 de julio de 2018
<b>3</b> Consultas por parte de Proveedores a daranda@codep.cl	Del 06 al 11 de julio de 2018
<b>4</b> Respuesta a Consultas	13 de julio de 2018
<b>5</b> Recepción de Ofertas en Of. De Partes CODEP	Del 17 al 19 de julio de 2018
<b>6</b> Notificación de la calidad de Proveedor preferente y secundario	Del 29 al 31 de agosto de 2018
<b>7</b> Firma de contrato	A partir del 10 de septiembre de 2018



DIRECCIÓN DE SALUD

## 5. Criterios de evaluación y requisitos de presentación a Licitación

### 5.1 Criterios de evaluación y puntajes para medicamentos.

Los ámbitos, criterios y puntajes que serán evaluados para el proceso de licitación 2018 se presentan en la Tabla 2.

Tabla 2.  
*Criterios de evaluación Licitación 2018 para medicamentos.*

Ámbito	%	Criterio	%
<b>Económico</b>	45%	Precio	45%
<b>Técnico</b>	40%	Comité de usuarios	25%
		Producto bioequivalente	5%
		Producto sin alertas de retiro	5%
		Ficha de seguridad	5%
<b>Administrativo</b>	15%	Política de Canje	5%
		Tiempo de entrega	10%

#### 5.1.1 *Ámbito Económico*

**Precio:** Se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje otorgado} = \left( \frac{\text{Precio menor}}{\text{Precio ofertado}} \right) \times 100$$

Este criterio contempla un 45% en la ponderación.

#### 5.1.2 *Ámbito Técnico*

**Evaluación Comité usuarios:** Será evaluado según acta de comité (revisar punto 7.2 para más detalles). Este criterio tiene un 25% de ponderación. De ser un medicamento en una forma farmacéutica a la cual no aplica bioequivalencia, esta evaluación pondera un 30%.



DIRECCIÓN DE SALUD

**Productos bioequivalentes:** Aquellos medicamentos que hayan demostrado su bioequivalencia ante el ISP y adjunten el certificado correspondiente recibirán puntaje. Este criterio tiene 5% de ponderación. Para más detalles respecto a bioequivalencia dirigirse a Definiciones (punto 3).

Nota: Medicamentos innovadores serán calificados como bioequivalentes, adjudicándose la puntuación. Medicamentos en los que no aplica bioequivalencia, se asignará el 5% a la "Evaluación Comité usuarios" como se indicó previamente.

**Producto sin alertas de retiros:** Aquellos medicamentos ofertados que sean acompañados del documento que certifique que no se han realizado alertas de retiro del mercado ni reclamos de calidad ante el ISP recibirán puntajes. Se deberá entonces adjuntar el certificado simple del anexo N° 4. Este criterio posee un 5% de ponderación.

**Ficha de seguridad:** Aquellos productos que cuenten con ficha de seguridad obtendrán puntaje. Dicho documento debe indicar la forma correcta de manipulación y eliminación de acuerdo con los atributos del producto ofertado. Este criterio posee un 5% de criterio.

### 5.1.3 *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 5% de ponderación.

**Tiempo de entrega:** Se deberá llenar la planilla de anexo N° 3, indicando el plazo de entrega en días hábiles entre los que se deberá hacer despacho los productos una vez enviada la Orden de Compra. Dichos días corresponden a un compromiso de despacho y se verificará el cumplimiento de lo indicado. La escala para la adjudicación de puntaje se muestra a continuación:

- 1 a 2 días hábiles: 100 puntos.
- 3 a 5 días hábiles: 50 puntos.
- Mayor a 5 días hábiles: 0 puntos.

**El no cumplimiento sin justificación de los días indicados de despacho, faculta a la CODEP a dejar nula la Orden de Compra y adquirir el producto con el proveedor secundario,** lo que será informado debidamente mediante correo de electrónico.



DIRECCIÓN DE SALUD

## 5.2 Criterios de evaluación y puntajes para insumos médicos y productos odontológicos.

Los ámbitos, criterios y puntajes que serán evaluados para el proceso de licitación 2018 se presentan en la Tabla 3.

**Tabla 3.**  
***Criterios de evaluación Licitación 2018 para insumos y productos odontológicos.***

Ámbito	%	Criterio	%
<b>Económico</b>	40%	Precio	40%
<b>Técnico</b>	45%	Comité de usuarios	35%
		Producto sin alertas ni retiros	5%
		Ficha de seguridad	5%
<b>Administrativo</b>	15%	Política de Canje	5%
		Tiempo de entrega	10%

### 5.2.1 *Ámbito Económico*

**Precio:** Se aplicará la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ otorgado = \left( \frac{Precio\ menor}{Precio\ ofertado} \right) \times 100$$

Este criterio contempla un 40% en la ponderación.

### 5.2.2 *Ámbito Técnico*

**Evaluación Comité técnico de usuarios:** Será evaluado con nota de 0 a 100 por dicho Comité. Este criterio tiene un 35% de ponderación.

**Producto sin alertas de retiros:** A aquellos medicamentos ofertados que sean acompañados del documento que certifique que no se han realizado alertas de retiro



DIRECCIÓN DE SALUD

del mercado ni reclamos de calidad ante el ISP, se les asignará puntaje. Se deberá adjuntar el certificado simple del anexo N° 4. Este criterio posee un 5% de ponderación.

**Ficha de seguridad:** Aquellos productos que cuenten con ficha técnica obtendrán puntaje. Dicho documento debe indicar la forma correcta de manipulación y eliminación de acuerdo con los atributos del producto ofertado. Este criterio posee un 5% de criterio.

**Para el caso de productos de uso odontológico, la no presentación de este documento faculta a la CODEP a dejar nula la oferta.**

### 5.2.3 *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 5% de ponderación.

**Tiempo de entrega:** Se deberá llenar la planilla de anexo N° 3, indicando el plazo de entrega en días hábiles entre los que se deberá hacer despacho los productos una vez enviada la Orden de Compra. Dichos días corresponden a un compromiso de despacho y se verificará el cumplimiento de lo indicado. Este criterio asigna un 10% de ponderación. La escala para la adjudicación de puntaje se muestra a continuación:

- 1 a 2 días hábiles: 100 puntos.
- 3 a 5 días hábiles: 50 puntos.
- Mayor a 5 días hábiles: 0 puntos.

**El no cumplimiento sin justificación de los días indicados de despacho, faculta a la CODEP a dejar nula la Orden de Compra y adquirir el producto con el proveedor secundario,** lo que será informado debidamente mediante correo de electrónico.

## 5.3 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 los días indicados según anexo N° 3.



DIRECCIÓN DE SALUD

**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. En el caso de los insumos médicos, la rotulación debe regirse por lo indicado en el Anexo N° 5.

**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.

## 6. Presentación de Oferta

En el plazo indicado en el Cronograma de Actividades (punto 4.2) se deberá presentar en dos sobres sellados con nombre de la empresa oferente, en Oficina de Partes de CODEP, San Francisco 8630, Pudahuel. La oferta se deberá presentar de la siguiente manera:

- Sobre 1: Deberá contener la documentación administrativa y anexos N° 1, 2, 3 y 4 según detalle indicado en punto 6.1 de las presentes Bases.
- Sobre 2:
  - Deberá contener la documentación técnica, la cual debe ser presentada de manera digital **en formato PDF**, mediante pendrive, debidamente rotulado, con el Nombre de la Institución que oferta en un sobre cerrado de acuerdo a lo indicado en el punto 6.2.
  - La oferta económica debe presentarse en conjunto a la documentación técnica, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.3.

### 6.1 Documentación administrativa

La documentación listada en este punto debe ser entregada **impresa**:

**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, copia de la resolución de autorización de funcionamiento



DIRECCIÓN DE SALUD

emitida por la autoridad sanitaria competente y copia de la escritura en que conste la personería del representante legal.

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

**Anexo N° 3**, Documento de Plazo de entrega de los productos. Disponible en anexo N° 3.

## 6.2 Documentación oferta técnica

Toda documentación de la oferta técnica debe ser entregada en formato digital en formato PDF y debe ser correctamente guardada de acuerdo al orden de carpetas. **No presentar la documentación de acuerdo al orden solicitado faculta a la CODEP a dejar nula la oferta.**

### 6.2.1 Documentación técnica para todas las ofertas.

1. Copia de la resolución de Inscripción de la empresa en el Instituto de Salud Pública de Chile.
2. En el caso de distribuidores, adjuntar documento emitido por el Fabricante legal del producto ofertado, que certifique el vínculo oficial existente entre el fabricante legal y el distribuidor (carta poder, contrato, convenio, etc.)
3. Certificado de no alertas ni retiros en los últimos 2 años. Disponible en **anexo N° 4**.
4. Ficha de seguridad del producto ofertado. Dicho documento debe indicar la manipulación y eliminación correcta de acuerdo con los atributos del producto ofertado.

**Para el caso de productos de uso odontológico, la no presentación de este documento faculta a la CODEP a dejar nula la oferta.**

### 6.2.2 Documentación técnica complementaria exclusiva para ofertas de medicamentos.

1. Folleto de información al profesional aprobado por el Instituto de Salud Pública de Chile. **La no presentación de este documento faculta a la CODEP a dejar nula la oferta.**



DIRECCIÓN DE SALUD

2. En caso de medicamentos bioequivalentes, el oferente deberá presentar el certificado de acreditación correspondiente ISP Chile.
3. En el caso de medicamentos con forma farmacéutica sólida y que su presentación sea en blíster, adjuntar foto del blíster en donde se visualice de manera correcta el espacio entre alveolos. **La no presentación de esta imagen faculta a la CODEP a dejar nula la oferta.**

6.2.3 Documentación técnica complementaria exclusiva para ofertas de insumos médicos y productos odontológicos

1. Manual o Instructivo de uso en idioma castellano, según corresponda de acuerdo al anexo N° 5. Dicho manual debe incluir foto del producto.
2. Imagen del envase primario del producto para asignación de puntaje de rotulación.
3. En el caso de insumos médicos y productos odontológicos que posean y/o requieran registro sanitario:
  - Copia de la Resolución de Registro otorgada por el Instituto de Salud Pública de Chile.
4. En el caso de insumos médicos y productos odontológicos que no posean registro sanitario obligatorio:
  - Documentación **vigente** que certifique el Sistema de Gestión de Calidad **en la fabricación** la cual, según sea el caso, puede corresponder a los siguientes certificados:
    - a) Certificado de cumplimiento de la Norma ISO 13485/2003 o versiones posteriores.
    - b) Para productos provenientes de países de la Unión Europea, adjuntar Certificado de Mercado CE, según la Directiva correspondiente al tipo de producto ofertado.
    - c) Para productos provenientes de países del Mercosur, adjuntar Certificado de cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura.
    - d) Para productos provenientes de Estados Unidos, adjuntar Certificado para Gobiernos Extranjeros (CFG, por sus siglas en inglés) que incluya la siguiente frase: *“las plantas fabricantes están sujetas a inspecciones periódicas por la FDA. La última inspección demostró que éstas cumplían con los requisitos de buenas prácticas de manufactura para los productos señalados”*.





DIRECCIÓN DE SALUD

- e) Para productos fabricados por empresas nacionales que no dispongan de certificación ISO 13485, adjuntar Certificado de cumplimiento de la Norma ISO 9001 y/o Certificado de Análisis del producto.
  - o Certificado de validación del método de esterilización, en el caso de productos estériles.
  - o Certificado de calibración, en el caso de productos con función de medición.

### 6.3 Oferta económica

Debe ser presentada de acuerdo con el formato digital denominado anexo “PLANILLA DE COTIZACIÓN LICITACIÓN CODEP 2018”, en planilla Excel® entregada previamente por CODEP. Se 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 4.1.4.

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

**Cabe señalar que los precios ofertados deberán mantenerse desde el momento que se informe la adjudicación hasta el 31 de marzo de 2020, fecha en que expira la licitación.**

### 6.4 Oferta de criterios globales en formato de planilla digital

En formato digital denominado anexo “PLANILLA DE COTIZACION LICITACIÓN CODEP 2018”, en planilla Excel® entregada previamente por CODEP, indicada en punto 6.3, debe ser llenada con la oferta de acuerdo al formato y entregada en pendrive rotulado en sobre sellado dentro del plazo de la postulación definido en cronograma de licitación 2018. Este formato de planilla es previamente enviado por CODEP a cada oferente.

## 7. 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 6 “Presentación de Oferta”.



DIRECCIÓN DE SALUD

### 7.1 Jerarquía de la selección

Con los datos anteriores CODEP otorgará un puntaje a las distintas cotizaciones, ordenando de mayor a menor 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”.

### 7.2 Comité Técnico de Usuarios

El comité técnico de usuarios corresponde a un panel de profesionales que evaluarán los productos cotizados y les otorgarán puntaje con base a 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 Centros de Salud, Químicos Farmacéuticos Comunales y actuará como Secretaria la Sra. Jefa de Adquisiciones. En caso de impedimento del titular será reemplazado por su subrogante, o a quién este designe.

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

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.

### 7.3 Muestras

El comité técnico de usuarios podrá solicitar muestra de aquellos productos que la red de atención de salud considere pertinentes. Quedando excluidos del proceso de licitación los que, habiéndose solicitado muestras, 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 “PLANILLA DE COTIZACIÓN LICITACIÓN CODEP 2018” y deben ser despachadas a Bodega de Fármacos e Insumos médicos, San Francisco 8630, Pudahuel, según el siguiente horario: lunes a jueves: 9:00 a 13:00 hrs. – 14:30 a 16:00 hrs. **Cada muestra deberá tener una etiqueta pegada con el nombre o glosa genérica idéntica a la indicada en la “PLANILLA DE COTIZACIÓN LICITACIÓN CODEP 2018” y el nombre del proveedor que realiza la oferta.**



DIRECCIÓN DE SALUD

## **8. Adjudicación y contrato**

### **8.1 Consolidación de la información**

La puntuación de cada ámbito considerado será consolidada por Químicos Farmacéuticos de la Bodega Comunal de Salud, con la finalidad obtener los puntajes finales de cada oferta. Con dicha información se definirán los proveedores preferentes y secundarios.

### **8.2 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 o secundarios.

### **8.3 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 4.2., y tendrá vigencia desde la firma de dicho documento, hasta el 31 de marzo de 2020.

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.

Si requerido el Proveedor Preferente no concurriere a la firma del contrato en el plazo establecido en el punto 4.2, dará derecho a la Corporación para reasignar la adjudicación.

### **8.4 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



DIRECCIÓN DE SALUD

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 (treinta) 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](mailto:daranda@codep.cl), [cramirez@codep.cl](mailto:cramirez@codep.cl) y [cpadilla@codep.cl](mailto:cpadilla@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 eventos, dará derecho a la Corporación a poner término unilateralmente al Contrato sin indemnización de ninguna especie para el proveedor.
- m) De existir una nueva normativa o modificación estatal sobre el precio de productos farmacéuticos que afecte lo solicitado en la presente licitación.



DIRECCIÓN DE SALUD

## 9. Proceso de Compras

### 9.1 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 indicados en el Anexo N° 3, se procederá a realizar compra al 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), [cramirez@codep.cl](mailto:cramirez@codep.cl) y [cpadilla@codep.cl](mailto:cpadilla@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 dependerá de si el producto se encuentra intermediado por CENABAST, siendo entonces requeridas las compras en caso de incumpliendo CENABAST (en el caso de productos intermediados) 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.

### 9.2 Despacho

#### 9.2.1 *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.

#### 9.2.2 *Factura*

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



DIRECCIÓN DE SALUD

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

#### 9.2.3 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.**

#### 9.2.4 Plazo de entrega de despacho

**Será responsabilidad del proveedor mantener un canal adecuado para recibir las órdenes de compra y el plazo de despacho será acorde a lo indicado en anexo N° 3 en donde se indica el plazo de despacho.**

En caso de que el Proveedor Preferente sobrepase el plazo límite de despacho indicado, se recurrirá al proveedor secundario, lo que será notificado mediante correo electrónico al Proveedor.

#### 9.2.5 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 jueves de 9:00 a 13:00 hrs. y de 14:30 a 17:00 hrs.

Viernes de 9:00 a 13:00 hrs.

### 9.3 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 bultos deberán ser entregados sin mezclar lotes/series de productos. El envío de bultos con más de un lote/serie será notificado al proveedor y, en caso de recurrencia, faculta a la CODEP a dejar nula su calidad de proveedor preferente.**



DIRECCIÓN DE SALUD

**Los productos deberán ser entregados indicando claramente las fechas de vencimiento y lotes/series de todos los productos despachados ya sea en la factura o en un documento anexo. Los despachos que se realicen sin indicar debidamente los lotes/series de los productos serán notificados al proveedor y, en caso de recurrencia, faculta a la CODEP a dejar nula su calidad de proveedor preferente.**

Los productos 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.

La rotulación de los insumos médicos debe ser acorde al Anexo N° 5 acerca del contenido de los rótulos de insumos médicos. **La no rotulación de acuerdo a lo indicado faculta a la CODEP a dejar nula su calidad de proveedor preferente.**

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.

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.



DIRECCIÓN DE SALUD

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).

#### **9.4 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.

#### **9.5 Compromiso de Pago**

La Corporación se compromete a pagar las facturas en un plazo de 30 días hábiles.

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 la Tesorería de CODEP, San Francisco 8630, Pudahuel de lunes a viernes entre las 09:00 horas y las 13:30 horas.

Consultas de fecha de pago se pueden realizar a los siguientes correos [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 N° 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, \_\_\_\_\_



DIRECCIÓN DE SALUD

**ANEXO N° 3:**

**PLAZO DE ENTREGA**

**NOMBRE RAZÓN SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**RUT DEL OFERENTE:** \_\_\_\_\_

**INDICAR EL PLAZO DE ENTREGA:** \_\_\_\_\_ día(s) hábil(es).

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Fecha: \_\_\_\_\_



DIRECCIÓN DE SALUD

**ANEXO N° 4:**

**CERTIFICADO SIMPLE**

La Dirección Técnica de **(NOMBRE RAZÓN SOCIAL)**, RUT N° **(NÚMERO DE RUT)**, ubicada en **(DIRECCIÓN LEGAL EMPRESA)**, declara que los productos ofertados en la presente licitación no han sufrido alertas de retiro y/o reclamos de calidad en el ISP.

---

Dirección Técnica **(NOMBRE RAZÓN SOCIAL)**



DIRECCIÓN DE SALUD

## **ANEXO Nº 5: CONTENIDO DE LOS RÓTULOS DE INSUMOS MÉDICOS**

El rótulo de los insumos médicos debe incluir la siguiente información, en idioma castellano:

- a) Nombre del insumo médico.
- b) Uso previsto del insumo. Esta información no será necesaria si el insumo puede ser utilizado en forma correcta debido a su naturaleza, de conocimiento público.
- c) Nombre y país del fabricante legal.
- d) Nombre y dirección del distribuidor local.
- e) Lote o número de serie, según corresponda.
- f) Fecha de fabricación y fecha de vencimiento, cuando corresponda.
- g) Condiciones de almacenamiento y/o manipulación del insumo, si corresponde.
- h) Unidades contenidas en el envase, cuando corresponda.
- i) Palabra "ESTERIL" y método de esterilización o la simbología internacional, si corresponde.
- j) Uso pediátrico, cuando corresponda.
- k) Frase "un solo uso" o simbología internacional, si corresponde.
- l) Cualquier advertencia y/o precaución que deba adoptarse.



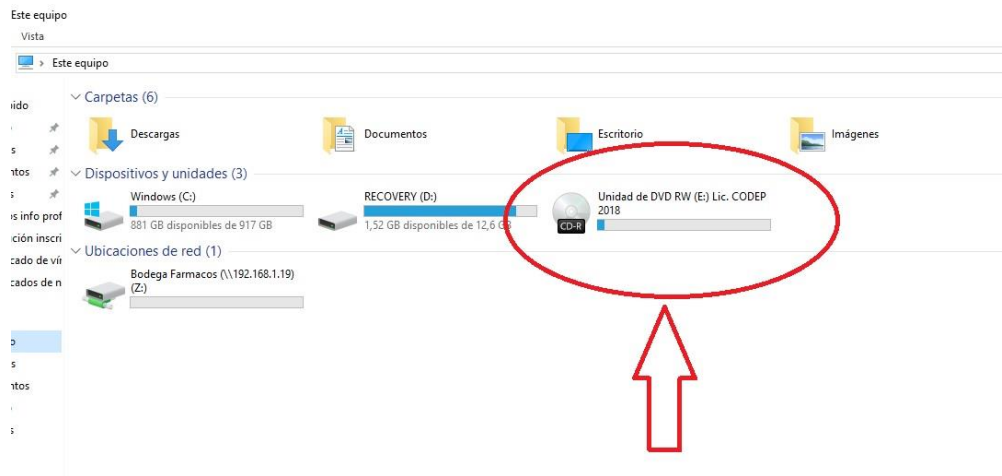
DIRECCIÓN DE SALUD

## **ANEXO Nº 6: TRASPASO DE DATOS DE CD A PENDRIVE**

En el CD entregado posee como nombre “Lic. CODEP 2018” y en su interior encontrará un archivo de hoja de cálculo llamado como “PLANILLA DE COTIZACIÓN LICITACIÓN CODEP 2018” y una carpeta llamada “Documentación técnica”.

Dichos archivos deben ser traspasados a un pendrive previamente para comenzar al llenado con la información requerida en la licitación, de acuerdo a lo siguiente:

### 1. El CD entregado:



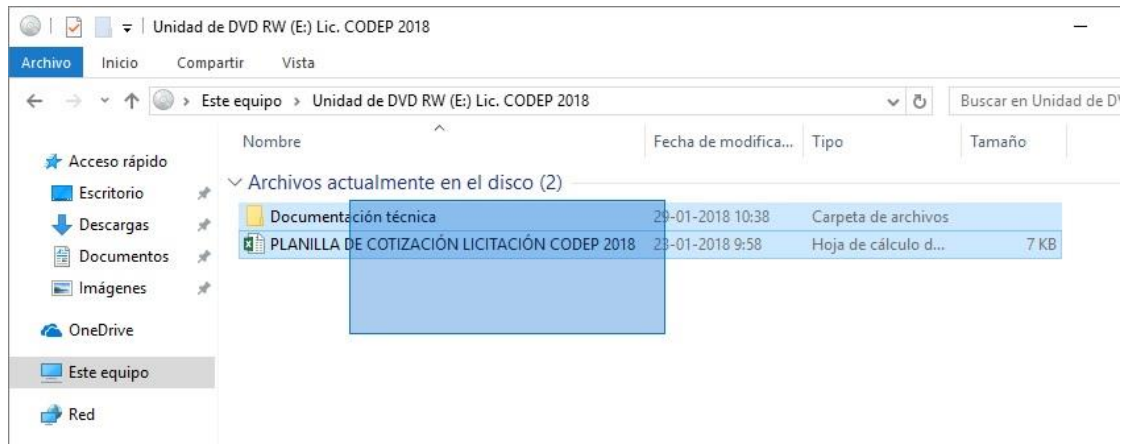
### 2. Archivos presentes:



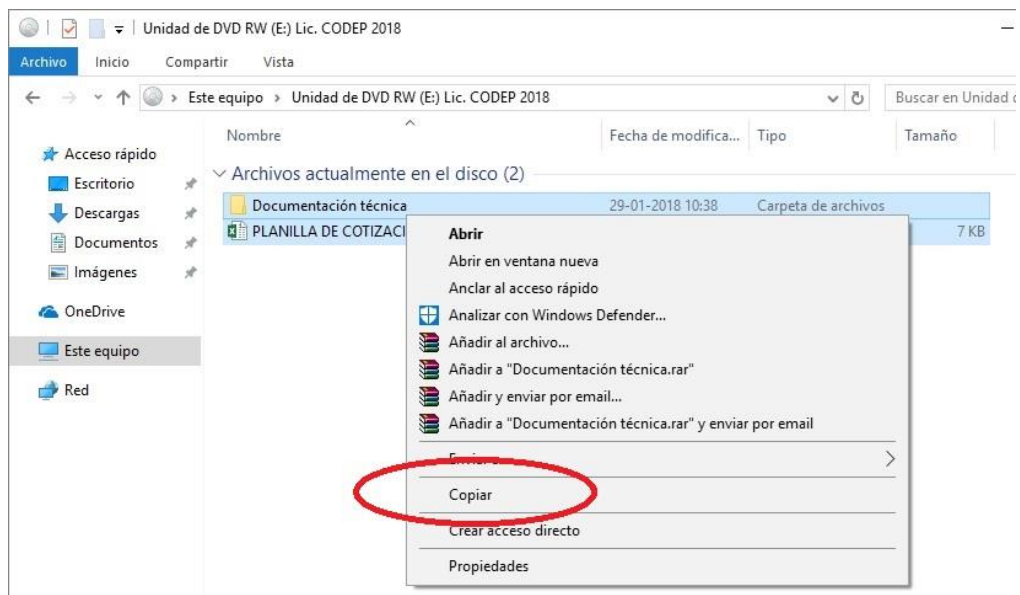


DIRECCIÓN DE SALUD

### 3. Seleccionar el archivo y la carpeta:



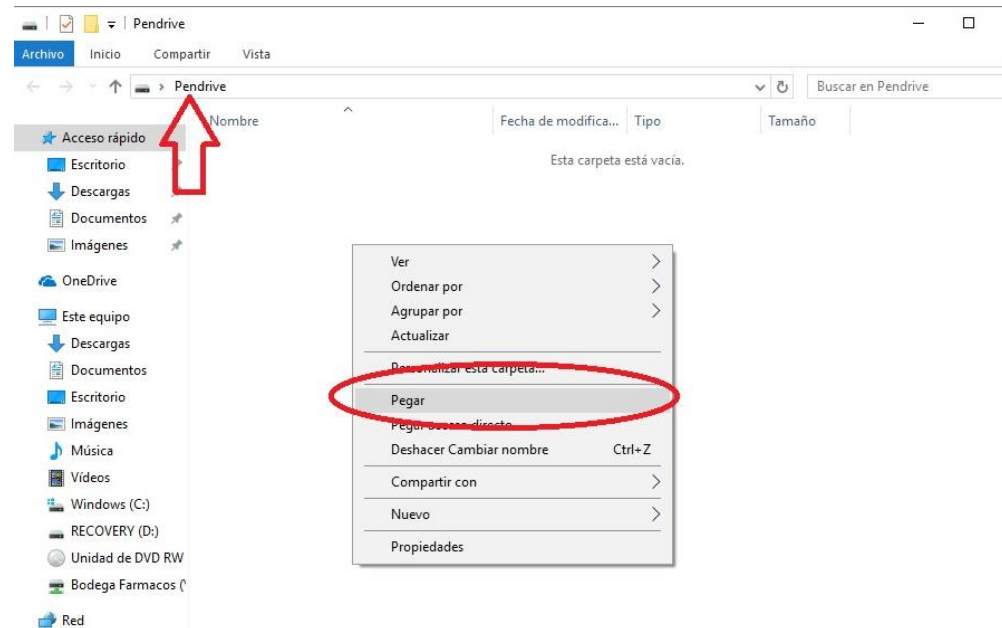
### 4. Click derecho y seleccionar "Copiar"





DIRECCIÓN DE SALUD

5. En un pendrive vacío se debe dar click derecho y pegar los archivos copiados:



6. Finalmente, se puede comenzar a agregar los documentos solicitados. **Se deberá respetar el orden indicado.**

