



DECRETO ALCALDICIO N° 00990

PUCHUNCAVÍ, 14 JUL. 2021

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: La necesidad de contar con el abastecimiento oportuno de formularios de imprenta que permita el normal funcionamiento y labor del Departamento de Salud Municipal de Puchuncaví; las Bases Administrativas Generales y demás Antecedentes de Licitación Pública sobre Contrato de Suministro de "Servicio de imprenta"; el Decreto Alcaldicio N° 1591 de fecha 14 de diciembre de 2020, que puso en vigencia el presupuesto del Área de Salud para el año 2021; la Resolución N° 06 de 2019 de Contraloría General de la República; la Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral de Valparaíso, de fecha 28 de junio de 2021, que ratifica la elección del Sr. Alcalde, y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República, en vigencia.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas Generales y demás antecedentes de licitación sobre "Servicio de imprenta", para el Departamento de Salud Municipalidad de Puchuncaví, cuyo texto adjunto forman parte integrante el presente Decreto Alcaldicio.

1.- Características de la Licitación

1.1 Nombre de la Licitación: "Servicio de imprenta" para el Departamento de salud Municipalidad de Puchuncaví.

1.2 Descripción: El Departamento de Salud de la Municipalidad de Puchuncaví, llama a participar en la presente Licitación Pública, para "Contrato de Servicio de Imprenta", con el objeto de abastecer de formularios para el normal desempeño de los Centros de Salud Familiar y Postas de la Comuna.

1.3. El objeto de esta Licitación es seleccionar y adjudicar a una persona natural o jurídica para que efectúe al Departamento de Salud el servicio a partir de la fecha de adjudicación, mediante un Contrato de Servicio de Imprenta, bajo las condiciones establecidas en las presentes Bases.

2.- Marco jurídico y administrativo

2.1. Las disposiciones que regirán esta Licitación, serán las siguientes:

1. Las presentes Bases Administrativas y Anexos.
2. Las respuestas a las consultas y las aclaraciones a las Bases Administrativas.
3. Ley 19.886 de Compras Públicas.
4. La resolución que adjudique la Propuesta.
5. El Contrato y Orden(s) de Compra(s).



3.- Participantes

3.1. Podrán participar en esta Licitación Pública todas las personas naturales y jurídicas, que se encuentren capacitadas técnicamente para efectuar el servicio, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado.

3.2. La presente Licitación Pública se sujetará a las especificaciones que se indican en las presentes bases.

3.3. Monto anual asignado para el servicio de imprenta: \$7.900.000.- (siete millones novecientos mil pesos).

4.- Presentación de la propuesta

4.1. Los oferentes deberán adjuntar el detalle de los servicios que estime pertinente sobre la oferta considerando lo indicado en Anexos. Además, podrán acompañar cualquier otra información que estime conveniente relacionada con los productos ofertados.

4.2. Para la presentación de la propuesta y evaluación económica entregarán precios referenciales por una muestra de 10 formularios que se indicarán en la respectiva Licitación Pública, quedando claramente establecido que las cantidades y tipo de formularios podrán ampliarse según se presente la necesidad en el Departamento de Salud. Estos precios referenciales permitirán determinar, entre otros criterios, la o las Empresas adjudicadas.

4.3 En la eventualidad que se requiera servicio de imprenta con recursos asignados por el Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota, se podrá hacer uso del presente contrato, restando los recursos al ítem correspondiente.

5.- Forma de pago

5.1. El servicio encomendado se cancelará conforme al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor hará llegar al Departamento de Salud una cotización de los formularios entregados por mes vencido debidamente justificados con la guía de despacho.
- b) El Centro de Costos verificará esta información, emitirá una solicitud de pedido autorizando la cancelación al Departamento de Adquisiciones.
- c) El Departamento de Adquisiciones por su parte, generará una orden de compra interna para su proceso contable.
- d) El Centro de Costos emitirá la respectiva orden de compra a través del Portal Mercado Público, la cual, será enviada electrónicamente al proveedor, quien la aceptará y estará facultado para entregar la factura en el Departamento de Salud. Queda establecido que no se tramitará la factura mientras el proveedor no acepte la orden de compra en el portal Mercado Público.
- e) Una vez visada ésta, se envía al Departamento de Administración y Finanzas para proceder con su pago.

5.2. El pago del proveedor se efectuará contra la recepción de la factura correspondiente, dentro del plazo estimado de 30 días desde la fecha de recepción en esta Municipalidad.

6.- Comisión evaluadora y criterios

6.1. La Comisión Evaluadora y criterios serán los siguientes:

Comisión Evaluadora

Dra. Mónica Lobos Bernal

Sra. Edith Freire Arancibia

Sra. Romina Ahumada Vega

Directora Departamento de Salud

Directora CESFAM Ventanas

Directora CESFAM Puchuncaví

Criterios y Puntajes

Precio	: 30%
Experiencia de la empresa	: 30%
Calidad técnica de los bienes y servicios	: 15%
Tiempo de respuesta	: 10%
Plazo de entrega	: 15%

Puntaje final= 0.30*puntaje precio + 0.30*puntaje experiencia de la empresa + 0.15*puntaje calidad técnica de los bienes y servicios+0.10*puntaje tiempos de respuesta +0.15 puntaje plazo de entrega

Precio.

X= Precio mínimo ofertado * 100 /Precio Oferta X

Experiencia de los oferentes. En el rubro o especialidad afín a lo requerido. Ésta deberá ser acreditada a través de:

- Certificados, que deben ser acompañados de la copia de contrato.
- Actas de recepción conforme, acompañada de contratos respectivos.
- Órdenes de compra con recepción conforme
- Deberá anexar Listado de contratos de servicios similares ejecutados o en ejecución con al menos la siguiente información:
 - Nombre Contrato
 - Institución
 - Fecha de realización
 - Referencias de contacto. Indicar nombre, cargo, e-mail, teléfono de contacto.

Puntaje para este criterio: se considerará contratos, actas y/o órdenes de compra

Tramo	Puntaje
Entre 1 y 5 documentos	20 puntos
Más de 5 y hasta 15 documentos	50 puntos
16 y más documentos	100 puntos
No informa	0 puntos

Calidad Técnica de los bienes o Servicios

Indicar servicios ofertados de acuerdo a lo siguiente:

Servicio ofertado	Marque con una X la o las opciones que incluye su oferta
Papel de 75 grs.	
Encuadernación tipo cuadernillo	
Impresión a 4 colores	
Entrega en CESFAM Puchuncaví y/o CESFAM Ventanas	

La evaluación de este criterio se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Cantidad de servicios ofertados	Puntaje
Sólo 1 servicio	20 puntos
Hasta 2 servicios	50 puntos
Hasta 3 servicios	70 puntos
Hasta 4 servicios	100 puntos



No Informa	0 puntos
------------	----------

Tiempos de respuesta

Tiempos de respuesta	Puntaje
Entre 2 hasta 12 horas	100 puntos
Más de 12 y hasta 24 horas	60 puntos
Más de 24 horas y hasta 36 horas	40 puntos
Más de 36 horas	0 puntos
No informa	0 puntos

Plazo de entrega.

Realizado el requerimiento los puntajes por entrega serán los siguientes:

Entre 0 día y hasta de 4 días hábiles	: 100 puntos
Más de 4 días y hasta de 7 días hábiles	: 60 puntos
Más de 7 días y hasta de 10 días hábiles	: 30 puntos
Más de 10 días hábiles	: 0 puntos
No informa	: 0 puntos

7.- De los contratos y órdenes de compra

7.1 La adjudicación de la propuesta se realizará a través del portal Mercado Público y el Contrato de Servicio de Imprenta comenzará a regir al día siguiente de la notificación al proveedor adjudicado. El contrato tendrá una duración de dos años, pudiendo prorrogarse, a lo más, por un año, previo informe favorable elaborado por la Dirección del Departamento de Salud.

7.2 Los Contratos a que dé lugar la adjudicación serán elaborados por el Departamento de Salud de la Municipalidad de Puchuncaví y deberán ser suscritos por el representante de la empresa y el Sr. Alcalde de la Municipalidad o autoridad en quién se delegue esta función. El oferente adjudicado deberá firmar el contrato en un plazo máximo de cinco días corridos desde su entrega por el Departamento de Salud de la Municipalidad de Puchuncaví.

7.4 El contrato se extinguirá, entre otras, por las causales siguientes:

- Que el Proveedor fuere declarado en quiebra o en estado de notoria insolvencia.
- Que el proveedor no cumpla con los plazos fijados para la entrega de los requerimientos.
- Que los artículos no correspondan en calidad, características u otro a lo acordado en el contrato de Servicio.
- Mutuo acuerdo de las partes.
- Resolución por incumplimiento del adjudicatario, mediante notificación de la Municipalidad efectuado con 30 días de anticipación a través de carta certificada dirigida al domicilio designado por el adjudicatario en el contrato que suscriba.
- Cuando sus servicios ya no sean requeridos previo aviso de 30 días.

8.- Efectos del incumplimiento

8.1. Se entiende por incumplimiento la no ejecución por parte del proveedor de todo o parte de las obligaciones contraídas con el Departamento de Salud de la Municipalidad de Puchuncaví, en la forma establecida en el Contrato y Orden(es) de Compra.



8.2. El Departamento de Salud de la Municipalidad de Puchuncaví, en caso de incumplimiento, se reserva el derecho a resolver el respectivo Contrato y Orden(es) de Compra, no procediendo indemnización alguna, renunciando desde ya el Oferente a toda acción o derecho, de carácter ordinario o extraordinario, cuyo objeto sea enervar de cualquier modo o forma el término anticipado del Contrato.

9.- Disposiciones finales

9.1. Se deja expresa constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes Bases Administrativas y anexos se entienden incorporadas, sin necesidad de mención expresa, en el correspondiente Contrato que se suscriba u Orden(es) de Compra que se extiendan y el Oferente se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se deriven, como de las que constan en estas Bases.

9.2. Queda entendido que todo Oferente que se presente a la Licitación Pública "Contrato de Servicio de Imprenta", conoce estas Bases, de lo cual se dejará constancia en el Contrato respectivo formando parte integrante del mismo.

- II) **NÓMBRESE** a los siguientes funcionarios municipales, como parte de la Comisión Evaluadora: Directora Departamento de Salud y Directoras de CESFAM, o quienes los subroguen.
- III) **ESTABLÉCESE** que todos los integrantes de la Comisión creada en el numerando anterior, quedan nombrados pro t mpore como sujetos pasivos de la Ley N 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.
- IV) **PUBLÍQUESE** en portal de Chilecompra www.chilecompra.cl, para el servicio citado en el punto precedente.
- V) **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y TRANSCRÍBASE** a los departamentos Municipales que corresponda, cúmplase y archívese.



JUAN CARLOS GONZÁLEZ ROMO
SECRETARIO MUNICIPAL



MARCOS MORALES URETA
ALCALDE

Distribución:

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Administración y Finanzas
- 3.- Unidad de Control
- 4.- Departamento de Salud
MMU/JCGR/EFPP/MLB/rgm.-



Antecedentes

Persona encargada

Del Departamento de Salud de la Municipalidad de Puchuncaví:

Nombre : Rodolfo Garrido Muñoz
Cargo : Encargado de Compras
Fono : (032) 257 5020
E-mail : centrocostosalud@gmail.com

Del Proveedor

El proveedor comunicará la persona de contacto para coordinar despachos y/o cualquier situación que deba ser aclarada y solucionada oportunamente.

Aclaraciones:

1. Las cantidades y tipo de formularios indicadas en Anexo Nº 2 son estimadas, pudiendo variar de acuerdo a las necesidades del Departamento.
2. Los proveedores podrán concurrir a las dependencias del CESFAM Puchuncaví con el objeto de obtener la información de tipo de formularios a cotizar, en fechas que serán indicadas en el portal mercado público. Dirección: Av. Bernardo O'higgins Nº 100, Puchuncaví. Comuna de Puchuncaví. Sin perjuicio de lo anterior, los formularios que se solicitarán en la ficha de licitación, para la evaluación de los oferentes, serán publicados en portal mercado público.
3. El oferente podrá solicitar variación de precios ofertados, una sola vez durante el período de vigencia del contrato. La variación de precios propuesta por el oferente, deberá ser respaldada por estándares económicos emitidos por una fuente oficial y/o con documentos que acrediten el alza, tales como: facturas de compra de insumos. No obstante el Departamento de Salud se reserva el derecho de aceptar, rechazar o acordar modificaciones con el adjudicatario.
4. El oferente adjudicado deberá presentar por escrito la variación de precios indicando los productos que se vean afectados, con una anticipación de 30 días de la fecha que debiera ser efectivo el cambio.



LISTADO DE FORMULARIOS POR ADQUIRIR AÑO CALENDARIO (ESTIMADO)

Nº	DESCRIPCION	CANT.ANUALES ESTIMADAS
1	ESTADÍSTICAS DIARIA KINÉSICA SALA MIXTA IRA-ERA	200 UNID.
2	CONSENTIMIENTO INFORMADO	4 TAL.
3	DIAGNÓSTICO DE DEPRESIÓN CIE-10	2 TAL.
4	TEST DE CONNERS	2 TAL.
5	DIAGNOSTICO DIFERENCIAL alumnos con TDAH	2 TAL.
6	FICHA INGRESO ADULTO	300 UNID.
7	FICHA INGRESO INFANTIL	200 UNID.
8	MINI MENTAL TEST	2 TAL.
9	TARJETA DE CONTROL PROGRAMA DE SALUD MENTAL A.P.S.	300 UNID.
10	DERIVACIÓN	2 TAL.
11	ESTADÍSTICA DIARIA PROGRAMA MATERNAL	20 TAL.
12	CONSEJERÍAS REM 19	10 TAL.
13	ORDEN DE EXAMEN	6 TAL.
14	FICHA ODONTOLÓGICA ATENCION PRIMARIA	400 UNID.
15	FICHA CLÍNICA	100 UNID.
16	PUNTAJE DE RIESGO DE MORIR POR NEUMONÍA	2 TAL.
17	HOJA INGRESO R.N.	2 TAL.
18	RECETARIO MEDICAMENTOS PACIENTES CRÓNICOS	4.000 HOJAS
19	TARJETÓN DE CONTROLES CARDIOVASCULAR	600 UNID.
20	RP2. INFORME DIARIO DE ATENCIÓN DEL NIÑO	10 TAL.
21	ESCALA DE MASSIE-CAMPBELL	200 UNID.
22	ESCALA DE DEPRESION POST-PARTO DE EDIMBURGO	200 UNID.
23	RP 03. INFORME DIARIO DE ATENCIÓN DEL ADULTO POR MÉDICO	10 TAL.
24	PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE NEURODESARROLLO	100 UNID.
25	FICHA DE DESARROLLO PSICOMOTOR	1000 UNID.
26	TEST DE DESARROLLO PSICOMOTOR 2-5 AÑOS	1000 UNID.
27	EXAMEN ANUAL DE MEDICINA PREVENTIVA DEL ADULTO MAYOR	2 TAL.
28	TEST DE ROBERTO Y ROSITA	1 TAL.
29	ANEXO 4: CUESTIONARIO DE SALUD GENERAL DE GOLDBERG	2 TAL.
30	CARNET DE CITACION UNIDAD DE SALUD MENTAL	100 UNID.
31	CERTIFICADO	4 TAL.
32	CREDENCIAL PLAN FAMILIA SANA	1.650 UNID.
33	PAUTA BREVE DE DESARROLLO PSICOMOTOR	100 UNID.
34	TARJETA CONTROL DE ACTIVIDADES DE SALUD INFANTIL	300 UNID.
35	MI CARNÉ DE SALUD INFANTIL	300 UNID.
36	CARNÉ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ADULTO	300 UNID.
37	CARNÉ DEL ADULTO MAYOR	300 UNID.
38	REGISTRO DE ATENCION CARDIOVASCULAR	2000 UNID.
39	EXAMEN DE MEDICINA PREVENTIVA DEL ADULTO	600 UNID.
40	EXAMEN DE MEDICINA PREVENTIVA DEL ADULTO	10 TAL.
41	CARTA CONSENTIMIENTO INFORMADO EXAMEN VIH/SIDA	2 TAL.
42	PAUTA DE RIESGO PSICOSOCIAL	2 TAL.
43	PRIMER CONTROL RECIEN NACIDO	2 TAL.
44	INTERCONSULTA	4 TAL.
45	REGISTRO PESQUISA PRESION ARTERIAL	8 TAL.
46	EXÁMENES LABORATORIO	25 TAL.
47	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA	200 UNID.
48	FICHA CONTROL PERINATAL	200 UNID.
49	TARJETA FARMACIA MAC	600 UNID.



50	CERTIFICADO SUBSIDIO FAMILIAR PRE-NATAL	6 TAL.
51	TARJETA DE SEGUIMIENTO PROGRAMA CANCER CERVICO UTERINO	900 UNID.
52	PROGRAMA DE PESQUISA Y CONTROL DE CANCER CERVICOUTERINO	15 TAL.
53	CARNÉ DE PATERNIDAD RESPONSABLE	600 UNID.
54	FICHA PATERNIDAD RESPONSABLE	720 UNID.
55	PROTOCOLO EVALUACION 1-2 MESES	400 UNID.
56	PROGRAMA IRA	200 UNID.
57	ORDEN DE RADIOGRAFÍA	600 UNID.
58	CARNE DE CITACION	200 UNID.
59	SIGGES ODONTOLOGICO DE 6 AÑOS	100 HOJAS
60	SIGGES ODONTOLOGICO ADULTO DE 60 AÑOS	40 HOJAS
61	SIGGES ODONTOLOGICO ATENCION INTEGRAL A GESTANTE NIVEL PRIMARIO	25 TAL.
62	HOJA DIARIA DE ODONTOLOGIA NIVEL PRIMARIO	300 HOJAS
63	FICHA PODOLÓGICA	400 HOJAS
64	SOLICITUD DE EXAMEN RADIOLOGICO	400 HOJAS
65	TARJETA DE CONTROL DE DISTRIBUCION DE ALIMENTO PARA EL ADULTO MAYOR	100 HOJAS
66	RECETA MORBILIDAD	100 TAL.
67	RECETA RETENIDA	20 TAL.
68	PEDIDO- ENTREGA BODEGA	1 TAL.
69	AUTORIZACIÓN	5 TAL.
70	FICHA ATENCION (FAP)	500 HOJAS