



PARA LA EDUCACION, SALUD Y ATENCION AL MENOR

---

**LICITACION PRIVADA POR INVITACION  
BASES ADMINISTRATIVAS**

<b>PROYECTO</b>	<b>"SERVICIO DE DESRATIZACIÓN, SANITIZACIÓN Y FUMIGADO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNAL DE ANCUD"</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>FONDOS PERCAPITA</b>
<b>UNIDAD TECNICA</b>	<b>Unidad de Planificación, Proyectos y Recursos Físicos.</b>
<b>FECHA</b>	<b>MARZO</b>

## 1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto reglamentar el Llamado a Licitación Privada por invitación, del proyecto: **“SERVICIO DE DESRATIZACIÓN, SANITIZACIÓN Y FUMIGADO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNAL DE ANCUD”**

Estas Bases Administrativas complementan todos aquellos aspectos específicos del proyecto a ejecutar y formarán parte integrante del contrato pertinente que confeccione la Corporación Municipal de Ancud. Estas Bases formarán parte de la propuesta, en conjunto con el Formulario con las Referencias y Especificaciones Técnicas, Cantidades y Costos, entre la Corporación Municipal de Ancud y las respectivas aclaraciones, consultas y respuestas.

<b>Mandante</b>	<b>: Corporación Municipal de Ancud</b>
<b>Unidad Técnica y Administrativa</b>	<b>: Unidad de Planificación, Proyectos y Recursos Físicos.</b>
<b>Financiamiento</b>	<b>: PERCAPITA</b>
<b>Identificación del Proyecto</b>	<b>: “SERVICIO DE DESRATIZACIÓN, SANITIZACIÓN Y FUMIGADO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNAL DE ANCUD”</b>
<b>Establecimiento</b>	<b>: ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DEL DESAM ANCUD</b>
<b>Ubicación</b>	<b>: YERBAS BUENAS N ° 915, Ancud</b>

## 2.- MODALIDAD DE CONTRATO

El procedimiento administrativo efectuado para esta adquisición es una Licitación Privada por invitación, modalidad en la cual, de forma autónoma, un organismo comprador invita a participar a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

Posteriormente el organismo comprador, genera un contrato, documento emitido por el comprador al proveedor en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.

## 3- ANTECEDENTES

Se enviarán por correo electrónico, todos los antecedentes técnicos (Bases Administrativas, Calendario, Formulario con las referencias y especificaciones técnicas, cantidades y costos), a un mínimo de tres proveedores de estos insumos y/o servicio.

## 4.- CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los oferentes podrán presentar consultas solo a través del correo electrónico [carlos.vasquez@ancudaps.cl](mailto:carlos.vasquez@ancudaps.cl) en fechas establecidas en calendario adjunto. Las aclaraciones y respuestas serán notificadas a través del mismo correo señalado.

Los oferentes no podrán alegar desconocimiento de las respuestas y/o aclaraciones que el DESAM Ancud hubiera efectuado, las que formarán parte de los antecedentes de Licitación, y que estarán disponibles en los correos electrónicos, a partir de la fecha estipulado en calendario adjunto.

## 5.- PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

El plazo máximo que tendrán los oferentes para la entrega del servicio, el último día hábil del mes, o según la necesidad de cada establecimiento. El plazo señalado comenzará a regir desde la firma del contrato con el proveedor.

## 6.- DE LAS PARTES

Celebrarán el contrato:

- a) El proveedor quien hará entrega de lo ofertado de acuerdo a las presentes Bases Administrativas, Calendario, Formulario con las referencias y especificaciones técnicas, cantidades y costos, a la Corporación Municipal de Ancud y las respectivas aclaraciones, consultas y respuestas.
- a) La Corporación Municipal de Ancud, en su calidad de unidad jerárquica superior del cual depende el DESAM Ancud, quien será la encargada de la gestión administrativa y financiera, ejerciendo la Inspección Técnica de los servicios contratados.

## 7.- DEL VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA

El precio de la Orden de Compra corresponderá a la entrega total o parcial de los productos requeridos mensualmente, de acuerdo al documento adjunto "**cotizaciones de los oferentes**". El oferente podrá ofertar por la totalidad o parte de los insumos solicitados de acuerdo con el formulario con las especificaciones técnicas, cantidades y costos.

En general, el valor de la oferta incluye todo gasto que irrogue el cumplimiento del contrato sea directo o a causa de él, inclusive el costo de las garantías. Además el precio del contrato incluirá el pago de todos los gastos relacionados con el embalaje, traslado, instalación, funcionamiento y capacitaciones respectivas.

## 8.- ANTICIPOS.

No consideran anticipos, ni pagos anteriores a la facturación. La cancelación de la Orden de Compra se debe realizar contra entrega de los productos cotizados o la ejecución de los servicios contratados. La Orden de Compra será el instrumento legal que garantice el cumplimiento de los acuerdos señalados tanto en la cotización como en la misma Orden de Compra.

## 9.- DE LOS PARTICIPANTES

En la presente licitación podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas del rubro, cuyo giro comercial se relacione con el equipamiento requerido, que tengan la capacidad técnica, económica y legal para cumplir con las obligaciones del contrato y que estén en condiciones de proveer el material informático y material digital requeridos y en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, cantidades y costos, Ficha del proyecto y la Corporación Municipal de Ancud y las respectivas aclaraciones, consultas y respuestas.

No podrán participar de esta licitación privada, oferentes que tengan las calidades descritas en la letra "b" del Artículo N° 54 de la ley N° 18.575, de "Bases Generales de Administración del Estado", es decir, personas naturales que posean la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, respecto de algún funcionario de la Corporación Municipal de Ancud, de grado superior o equivalente a jefatura. Tampoco podrán participar sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstos tengan acciones, ni sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas de conformidad a la prohibición establecida en el Artículo 4° incisos 7° y 8° de la Ley N° 19.886 "Ley de Compras" a menos que concurren las circunstancias dispuestas en el inciso 10°.

De igual forma, la Corporación no considerará en la evaluación, a aquellos proveedores que hayan entregado insumos, equipamiento, máquinas, equipos, instrumentos, herramientas utensilios, material informático y material digital deficientes o mantengan situaciones de cualquier carácter pendiente con la Corporación Municipal de Ancud.

#### **10.- PRESENTACION DE LAS OFERTAS.-**

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación los proponentes deberán enviar sus ofertas al correo [carlos.vasquez@ancudaps.cl](mailto:carlos.vasquez@ancudaps.cl) hasta las 12:00 horas del día de cierre de la licitación, indicando en el asunto nombre del proyecto, y en el cuerpo del correo: nombre de la empresa oferente y el nombre de su representante legal, además los antecedentes solicitados en formato digital en archivos con los nombres: Antecedentes Administrativos, Antecedentes Técnicos y Antecedentes Económicos.

Queda claramente establecido que la Corporación Municipal, no es responsable por el atraso que pudiera ocurrir en la recepción de la correspondencia, considerándose para tal efecto la hora de recepción en el correo señalado anteriormente. Las propuestas entregadas con posterioridad al día y hora indicada, quedarán fuera del proceso de apertura.

#### **ARCHIVO Nº 1: ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

En este documento se debe presentar la Individualización del Oferente, de acuerdo a formato adjunto indicando nombre o razón social del proveedor, RUT, dirección postal y teléfono, además debe incluir los siguientes documentos:

##### **EN CASO PERSONAS NATURALES**

1. Copia de cédula de identidad (vigente).
2. Formulario tramitado de iniciación de actividades del SII, o un documento debidamente autenticado, que acredite el giro al cual se dedica y fecha de inicio de las actividad.

##### **EN CASO DE PERSONAS JURIDICAS**

1. Copia del Rut de la empresa.
2. Copia de cédula de identidad (vigente) del representante legal que suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato, en el caso de no contar con cuenta empresa.
3. Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o certificado de vigencia emitido por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a treinta (30) días contados desde la fecha de apertura de la licitación, en el caso de no contar con cuenta empresa.
4. Para el caso de las Sociedades Anónimas o Sociedades por Acciones deberá presentarse además, la copia autentica de la escritura de designación de su gerente.

Los certificados señalados anteriormente no podrán tener una antigüedad superior a treinta (30) días corridos contados desde la fecha de la apertura de esta propuesta.

## ARCHIVO N°2: OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica debe realizarse a través de una cotización formal, a nombre de la CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ANCUD PARA LA EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES, Rut: 71.420.700-8, Giro: HOSPITALES Y CLÍNICAS PRIVADAS, la que debe incluir:

- a) Nombre y Descripción de cada producto o servicio cotizado.
- b) Detalle de las Especificaciones Técnicas del servicio solicitado.
- c) Cualquier otro antecedente útil para tomar la decisión de Adjudicación.

## ARCHIVO N° 3: OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica debe realizarse a través de la misma cotización formal anteriormente señalada, la que debe incluir:

- a) Formulario de Propuesta Global, llenado en forma íntegra con todos los antecedentes requeridos.
- b) Detalle de los servicios ofertados, valorizados en el Formulario con las referencias y especificaciones técnicas, cantidades y costos.
- c) La oferta deberá indicar el valor total a pagar por el servicio, incluidos todos los impuestos, tasas, aranceles, gravámenes y/o descuentos que procedan. Los valores deben ser expresados en pesos chilenos.

Formulada la oferta, el precio convenido no podrá ser incrementado bajo ninguna circunstancia. Todos los gastos de cualquier naturaleza en que incurran los Oferentes para la preparación y presentación de sus Propuestas, serán de su exclusiva cuenta y cargo.

La falta de suficiencia, veracidad o autenticidad de los antecedentes suministrados será causa suficiente para rechazar la correspondiente Oferta. Además, la Mandante se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta que, a su sólo juicio y basado en la información proporcionada por el Proponente, no cumpla con los requisitos mínimos para entregar en forma satisfactoria los productos materia de esta licitación.

Tanto la Oferta Técnica como la Oferta Económica, deben ser elaboradas en función de los servicios requeridos los cuales están establecidos en el documento adjunto "**LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS REQUERIDOS**"

### 11.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS:

Una Comisión designada por Resolución y compuesta por la **Directora el DESAM Ancud, el Director (S) de Finanzas y la Unidad de Planificación, Proyectos y Recursos Físicos**, realizará la apertura de propuestas en las dependencias del DESAM Ancud, ubicada en calle Yervas Buenas N° 915, Ancud, en las fechas establecidas según calendario anexo.

En dicha ocasión se levantará y suscribirá un Acta de Apertura de propuestas, en donde se consignarán el monto de las ofertas, plazo de ejecución y se dejará constancia del cumplimiento que ellos hayan dado a las exigencias y alcances que se estime de interés. El Acta será firmada por los integrantes de la Comisión.

La Comisión dejará estipulado en el Acta todas las observaciones que se puedan presentar durante el proceso de apertura, para su posterior evaluación, así como también analizará en caso de que den respuesta menos de 3 oferentes, la posibilidad de continuar con el proceso de adjudicación.

## 12.- ADJUDICACION:

Una vez realizada la Apertura de las Ofertas, la Unidad Técnica podrá solicitar por escrito a cada uno de los Proponentes, en conjunto o individualmente, aclaraciones sobre cualquier aspecto de su Oferta. Estas aclaraciones deberán ser respondidas por escrito y/o electrónicamente por parte de los proponentes a más tardar dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, contados desde la emisión del requerimiento.

La comisión declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación. La Entidad licitante podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. Del mismo modo, esta comisión se podrá reservar el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores evidentes, siempre que no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes en la correcta evaluación de la Propuesta.

La Comisión informará a la Sra. Secretaria de la Corporación Municipal de Ancud, a través de un Acta de Adjudicación, la evaluación de las ofertas, y la proposición de adjudicación, en base a los criterios de evaluación establecidos a continuación:

### Criterios de Evaluación

Las evaluaciones se realizarán con nota de **1,0 a 7,0**. Para los aspectos que a continuación, se describen existirá una nota final, la que será ponderada por el porcentaje de importancia que se le otorgue, según pauta disponible para estos efectos, que será aplicada por la comisión de evaluación.

- 1) Antecedentes Administrativos** **10%**  
El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos, logrará nota 7. Aquel oferente que deje de presentar un antecedente solicitado, obtendrá nota 1.
  
- 2) Oferta Económica** **30%**  
Prevalecerá el mejor precio para insumos de similares características. El puntaje máximo, lo obtendrá el oferente cuya oferta sea la menor. El puntaje de las ofertas restantes se calcularán de acuerdo a la fórmula aplicada por la comisión en la etapa de evaluación.  
Desde la apertura de la propuesta, el proponente queda obligado a mantener el monto de su oferta durante 30 días corridos, posteriores a la fecha de apertura.
  
- 3) Oferta Técnica** **40%**  
El puntaje máximo lo obtendrá aquella propuesta que cumpla un óptimo en función de dos factores:  
Calidad. La propuesta que cuente con altos estándares de calidad y posicionamiento de marca en el mercado, así como también prestigio de la empresa proveedora, obtendrá nota 7 y en escala descendente, notas 4 y 1 respectivamente.  
Garantía. La propuesta que presente mejores condiciones de garantías en términos de plazos, mantención, reparación, reposición, obtendrá nota 7 y en escala descendente, notas 4 y 1 respectivamente.  
De las notas logradas, se sacará un promedio.  
Para ambos factores, más de una propuesta puede obtener una misma nota.
  
- 4) Experiencia acreditable por trabajos realizados a la Corporación** **20%**  
El puntaje máximo, lo obtendrá el oferente que acredite (certificado) la entrega de servicios realizados de similares características para la Corporación; la propuesta obtendrá nota 7; si tiene experiencia en otra área obtiene nota 4; y obtendrá nota 1, si no acredita experiencia.

### 13.- CONTRATO

#### a) Contrato

Una vez tramitada la Resolución que adjudica, esta Corporación emitirá el contrato que se establece entre comprador y vendedor, y notificará al proponente adjudicado vía correo electrónico, indicándole la fecha de inicio de los servicios.

Una vez notificado, el proponente, su representante legal o mandatario adjudicado deberá remitir a esta Corporación Municipal de Ancud los servicios, junto con la facturación de los mismos en los términos establecidos para la cotización, dónde además debe indicar una cuenta bancaria para la transferencia de estos fondos.

Si el adjudicatario de la propuesta se desistiere de su oferta, negándose al cumplimiento de su parte del contrato, es decir, a no entregar los servicios cotizados, la Corporación Municipal de Ancud podría efectuar acciones legales que se contemplan en los marcos regulatorios afines.

### 14.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará contra entrega y presentación de Facturas por el 100 % del valor del servicio mensual a nombre de CORPORACION MUNICIPAL DE ANCUD PARA LA EDUCACION, SALUD Y ATENCION AL MENOR, CALLE YERBAS BUENAS N ° 915, CIUDAD ANCUD, RUT 71.420.700-8. El pago se verificará y tramitará dentro de los diez días siguientes a la recepción definitiva, por parte de esta Corporación.

Además los servicios deberán ser Certificados por el Director del DESAM Ancud, o la Subdirectora Administrativa del DESAM Ancud, o quien actúe en su reemplazo.



CARLOS VASQUEZ PEÑALOZA  
ENCARGADO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS  
DESAM ANCUD

## ESTABLECIMIENTOS

1. CESFAM MANUEL FERREIRA
2. Cesfam Pudeto bajo
3. Cecosf Bellavista
4. Cecofs Puntra Degañ
5. Cecosf Quetalmahue
6. Cecofs Chacao
7. Posta Coipomo
8. Posta Linao
9. Posta Manao
10. Posta Caulín
11. Posta Guabún
12. Posta Nal
13. SAR ANCUD
14. EMR Cayucan
15. EMR Pumillahue
16. EMR Tehuaco
17. EMR Chepu
18. EMR Aguas Buenas
19. EMR Llanco
20. Modulo Dental
21. Ex internado Yervas Buenas
22. Dependencias de la Corporación Municipal

