I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 1337 **/ 2009**

Cerrillos, 27 AGO. 2009

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/4796/2009; el Memorándum N°600/869/2009 de la Secretaria Comunal de Planificación; fotocopia del Memorándum N°1100/1212/2009 de la Dirección de Control; el Certificado N°025/2009 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004 modificado por el Decreto Supremo N°20 de 2007 del mismo Ministerio; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Organica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones técnicas y anexos, se encuentran en documentos anexos y forman parte integrante del presente decreto.

2. La publicación se realizará el día jueves 27 de agosto de 2009, a través del Portal Mercado Público.

3. La fecha de cierre de licitación será el día viernes 04 de septiembre del 2009 a las 11:30 horas.

4. Las consultas serán hasta el día miércoles 02 de septiembre de 2009, a las 11:00 horas a través del Portal Mercado Público.

5. La respuesta a las consultas será el jueves 03 de septiembre de 2009.

6. La revisión del muestrario será el día lunes 31 de agosto y martes 01 de septiembre del 2009, en el Departamento de Abastecimiento, ubicado en las Hortensias N°400, de 15:00 a 17:30 horas.

7. La recepción de antecedentes (documentos anexos), será el día viernes 04 de septiembre de 2009, en Secplan, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos, hasta 11:00 hrs.

8. El Acto de Apertura de las ofertas se realizará el día viernes 04 de septiembre de 2009, a las 12:00 hrs, a través del Portal Mercado Público.

9. La Comisión de Apertura de la propuesta será presidida por el Secretario Comunal de Planificación, y estará integrada por la Directora de Juridica, el Director de Administración y Finanzas, la Jefa del Departamento de Abastecimiento y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001337

DECRETO EXENTO N°202/ / 2009

10. La Dirección de Administración y Finanzas estará a cargo de la Supervisión Técnica, el cual designará a un Inspector Técnico.

11. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.22.07.002 "Servicio de Impresión", del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERON
Alcalde

AAC/CUCh/imd
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Tesorería Municipal
Departamento de Abastecimiento
Secplan
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

LICITACION PÚBLICA

"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACION	:	Jueves 27 de agosto del 2009, a través de Portal Mercado Público
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	Viernes 04 de septiembre del 2009. a las 11:30 hrs
CONSULTAS	:	Hasta miércoles 02 de septiembre del 2009, a las 11:00 hrs., a través de Portal Mercado Público
RESPUESTA A CONSULTAS	:	Jueves 03 de septiembre del 2009
REVISION DE MUESTRARIO	:	Lunes 31 de agosto y martes 01 de septiembre del 2009, en Departamento de Abastecimiento, ubicado en las Hortensias #400, de 15:00 a 17:30 hrs.
RECEPCION SOBRE DOCUMENTOS ANEXOS	:	Viernes 04 de septiembre del 2009, en Secretaria Comunal de Planificación, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, hasta las 11:00 hrs.
APERTURA DE LAS OFERTAS.	:	Viernes 04 de septiembre del 2009 a las 12:00 hrs, a través de Portal Mercado Público
ADJUDICACION	:	Martes 08 de septiembre del 2009 a través de Portal Mercado Público

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL SOTTILE

PROPUESTA PUBLICA
"MATERIALES IMPRESOS VARIOS, PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS."

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

1.- GENERALIDADES.

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas Generales regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para la Contratación de **"MATERIALES IMPRESOS VARIOS, PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS."**
La descripción de estos impresos, se encuentra en el ANEXO N°7 y las cantidades de estos será variable de acuerdo a los requerimientos de cada Dirección o Departamento municipal.

1.2.- MANDANTE: I. Municipalidad de Cerrillos.

1.3.- DEFINICIONES:

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados tendrán el significado que a continuación se indican:

a) **ADJUDICACION**: Es el acto de comunicación al oferente, mediante el envío de la Orden de Compra, a través del Sistema de Información de que su oferta ha sido seleccionada para proveer a la I. Municipalidad de Cerrillos, de los bienes licitados.

b) **ADJUDICATARIO:** Es el oferente al cual le ha sido adjudicada una licitación de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Compras.

c) **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás procesos administrativos del proceso de compras.

d) **ESPECIFICACIONES TECNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

e) **LICITACION O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio Mercado Público, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

f) **CONTRATO:** Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el oferente o proveedor en relación con los servicios a que se refieren las presentes Bases.

g) **CONTRATISTA O PROVEEDOR:** Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.

h) **DEFICIENCIA:** Cualquier inconveniente o incumplimiento a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen al rechazo de la Orden de Compra por parte de la Municipalidad.

i) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente licitación, las multas serán fijadas en UTM

j) **GARANTIA:** Será la Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos que caucionan las obligaciones que se expresan en las Bases.

k) **INSPECCION TECNICA:** Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanen de la adjudicación.

l) **INSPECTOR TECNICO DEL CONTRATO**: Es la persona designada por el Director de Administración y Finanzas, en este caso será el Jefe del Departamento de Abastecimiento, nombrado por su competencia profesional, quien asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de la adquisición, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitados por la unidad técnica.

m) **MUNICIPALIDAD:** Es el término para identificar al Municipio contratante.

n) **OFERENTE O PROVEEDOR:** Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que se encuentre inscrito en alguna de las categorías del Registro de Contratistas del Portal Mercado Público y que cumpla con lo establecido en las presentes Bases.

o) **UNIDAD TECNICA (UT):** La Unidad Municipal que tiene a cargo la supervisión técnica y administrativa de la adquisición, y en general velar por el exacto cumplimiento de ésta.

p) **VALOR DEL CONTRATO**: Es el precio neto propuesto por el oferente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

q) **DIAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.

r) **MES:** Se refiere al mes calendario, de acuerdo al calendario Gregoriano.

s) **CORRECCION:** Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

t) **UNIDAD SOLICITANTE:** Dirección o Departamento que solicita material impreso.

u) **COPIAS:** Entiéndase por el concepto "copias" como copia simple, salvo que se exprese algo distinto.

v) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

w) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.

x) **SOPORTE PAPEL:** Documentos o antecedentes enviados o recibidos por la Municipalidad en virtud de la Ley de Compras en un medio físico que no sea electrónico o digital.

1.4.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio de **"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS"**, la que se pagará por mes vencido, de acuerdo a las cantidades y tipos solicitados en el mes. Esto será dentro de los primeros diez días del mes siguiente que se presento la factura y previo informe del Inspector Técnico del Contrato, quien dará fe del cumplimiento oportuno de este y de la buena calidad de los impresos.
El precio del contrato será expresado en pesos chilenos, a serie de precios unitarios.
La cantidad anual de material a solicitar, puede variar de acuerdo a las necesidades de cada Dirección o Departamento. También, pueden surgir nuevos tipos de impresos, de similares características a los cotizados o impresos que se requieran en ocasiones especiales como afiches, volantes, diplomas, etc. En todo caso las solicitudes de impresos extraordinarios (no incluidas en listado) serán informadas con antelación y su precio será fijado en forma conjunta con el ITC.

1.5.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración del contrato será de dos (2) años, contado desde la fecha de la firma de este.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

1.6.- APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirá exclusivamente por estas Bases.
Supletoriamente, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena vigente.
Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio licitado respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el ITC, será resuelta en única instancia por la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos.

1.7.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

La presente Propuesta Pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará a cumplir con la prestación del servicio de impresión **"MATERIALES IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas.

1.7.1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) El contratista deberá acogerse estrictamente a lo solicitado por el Municipio.

b) Se compromete a aceptar modificaciones de diseño y formato que en entregas posteriores y por razones técnicas calificadas, disponga el ITC.

c) Las demás que se contemplen en estas bases.

1.7.2.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista oportunamente el trabajo de impresión, en el tiempo y forma establecido en el contrato.

b) Entrega oportuna de toda la información disponible requerida por el contratista ya sea para presentar su oferta o la realización del trabajo de impresión.

c) Solicitar el material impreso a lo menos con diez (10) días de anticipación.

1.8.- INICIO DEL CONTRATO:

Se iniciará a contar de la fecha de firma de contrato. La empresa deberá entregar el material en la forma, fecha y cantidad establecida por cada unidad. Esto se hará mediante Solicitud de Pedido al Departamento de Abastecimiento, que emitirá a la empresa una Orden de Compra a través del sitio Mercado Público.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

1.9- DE LA PARTICIPACIÓN:

Podrán participar en esta Propuesta Pública todas las personas Jurídicas o Naturales, con experiencia demostrable en el rubro de imprenta y que cumplan con lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas y se encuentren debidamente inscritas como proveedores de Mercado Público.

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:

2.1.- DOCUMENTOS:

Los antecedentes que acompañen a este llamado a propuesta serán los siguientes:

a) Decreto que llama a licitación.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones técnicas.
d) Aclaración a las Bases, si las hubiere.
e) Oficio de observaciones, si los hubiere.
f) Anexos.
g) Cantidades estimativas de impresos anualmente.

2.2.- ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar preguntas hasta la fecha indicada en la Ficha de Adquisición. Las respuestas a estas se harán mediante "archivo adjunto" en los plazos que se indiquen en el Itinerario.

2.3.- OFICIO DE OBSERVACIONES:

Los Oficios de Observación o Documento Aclaratorio, son notificaciones escritas, mediante las cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido o alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los oferentes. Este se entregará a los participantes de la propuesta del mismo modo establecido para las respuestas a las aclaraciones, si estas no influyen en las ofertas o en el modo de ofertar podrán entregarse hasta el día de cierre, de lo contrario deberá entregarse como máximo dos días antes del cierre de esta.

3.- SUFICIENCIA DE LA OFERTA:

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

4.- VALIDEZ DE LA OFERTA:

El solo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.
La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas y de sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.
Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la suscripción del contrato, de acuerdo a lo estipulado en el pto. 6 de las presentes Bases.

5.- FORMA DE PRESENTACION DE LOS ANTECEDENTES:

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información, Portal Mercado Público, en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo cuando se exprese claramente que estos deben ser presentados en soporte papel, caso de Boleta de Garantía por seriedad de la oferta y muestras, para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción en Itinerario, estos deberán ser presentados en un sobre cerrado, caratulado de la siguiente forma:

"DOCUMENTOS ANEXOS"
MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

En esta carátula se deberá además indicar el nombre, dirección, teléfono y firma del oferente respectivo más el Nº de ID de la Licitación.

La presente Licitación constará de tres partes:

1.- DOCUMENTOS ANEXOS
2.- OFERTA TECNICA
3.- OFERTA ECONOMICA

5.1.- DOCUMENTOS ANEXOS:

(a) Declaración Simple de identificación del proponente. (Anexo Nº 1)

(b) Declaración Simple para Propuestas (ANEXO Nº2).

(c) Boleta Bancaria de Garantía o Vale de Vista, que garantice la seriedad de la oferta a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos por un valor de **$ 200.000** (doscientos mil pesos). Esta no podrá tener una validez inferior a **30 días corridos** a contar de la fecha de apertura de la licitación, **entregar en soporte papel, en sobre Documentos Anexos.**

(d) Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

- Publicación en el Diario Oficial de la inscripción en el Registro del Conservador de Comercio respectivo.
- Dcto. Que acredite la personería Jurídica de su Representante Legal
- Certificado de vigencia de la sociedad, otorgado por el Conservador respectivo, dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a **treinta (30) días corridos**, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

En caso que el oferente sea una persona natural, deberá presentar fotocopia legalizada del Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

(e) Fotocopia legalizada de Patente Comercial al día.

(f) Declaración Simple, que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañía de Seguros, Bancos, Fabricantes de Equipos o cualquier otra Persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad. (ANEXO Nº3)

(g) Declaración Simple del proponente que indique que no se le ha puesto término parcial o total o en forma anticipada por parte de otros Municipios, Entidades Públicas y/ o Privadas de contratos de similares características, por razones imputables al contratista en los últimos dos (2) años, periodo comprendido entre Julio de 2007 y Julio del 2009 ambos meses incluidos. (ANEXO Nº 4).

(h) Declaración Simple con el listado de socios de la Empresa (ANEXO Nº5).

(i) Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,
  - No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
  - No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales.
  - No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

(j) Declaración Simple de la existencia o no de subcontratación (ANEXO Nº6).

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

(k) Las empresas participantes deberán acreditar la calidad de su trabajo, presentando siete muestras de impresos, que contengan en forma independiente cada una:

- Prepicado
- autocopiativo simple
- autocopiativo en cuadriplicado
- impresión tiro y retiro
- tramado,
- impreso a todo color
- cuño seco

Estos deberán ser de similares características a los solicitados por el municipio, de acuerdo a éstos se hará la Evaluación Técnica, **por tanto la no presentación de alguna de estas muestras será motivo de dejar fuera de Base al participante**. Los costos derivados de las muestras en que incurra el proponente serán de su cargo, no dando origen a indemnización alguna en caso de ser rechazada su oferta. **Entregar en soporte papel, en sobre Documentos Anexos.**

5.2.- OFERTA ECONOMICA

La oferta económica reflejará el **VALOR NETO** de cada impreso en el ANEXO Nº 7.
La forma de ofertar será la siguiente:
Los oferentes podrán participar por **Impresos Corrientes O Por Impresos Continuos**, para esto deberán cotizar la totalidad de los impresos señalados en el ANEXO Nº 7 de precios unitarios, por cada tipo (corriente o continuo) y señalar la sumatoria de los precios ofertados en el recuadro en que se indica **TOTAL.** El valor que resulte de esta sumatoria será el que se indique en la glosa del Portal Mercado Público, antes de la fecha y hora de cierre de la licitación y el ANEXO Nº 7 deberá ser ingresado al Portal como archivo adjunto a modo de reservar el conocimiento de las ofertas hasta el Acto de Apertura.
El oferente que no cotice el total del listado del ANEXO Nº 7, ya sea por impresos continuos o corrientes, será declarado fuera de base ya que esto repercutirá en el precio total que debe ofertar.

La omisión de cualquiera de los documentos solicitados en el sobre **"DOCUMENTOS ANEXOS" Y "OFERTA ECONOMICA",** o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el pto. N°5, determinará declarar **FUERA DE BASE** a la empresa que representa el oferente.

6.- PLAZO Y GARANTIA DE LA OFERTA.

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la oferta deberán presentar una Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un monto ascendente a **$ 200.000** (doscientos mil pesos) Esta garantía consistirá en Boleta Bancaria de

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Garantía o Vale Vista otorgada por alguna Institución Bancaria establecida en Chile.

La Garantía deberá tener una **vigencia mínima de treinta (30) días corridos,** contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida, no serán consideradas y quedarán fuera de Base.
Las garantías serán restituidas una vez que se haya perfeccionado el contrato en conformidad a lo señalado en el pto. 9 de las presentes Bases Administrativas Generales. Con respecto al Oferente que resulte adjudicado, la Garantía se mantendrá hasta la suscripción del contrato, fecha en que se otorgará la Garantía correspondiente al fiel cumplimiento del mismo.

7.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

7.1. El acto de apertura de la presente Licitación se realizará electrónicamente en una etapa, vale decir el mismo día y hora señalada en la Ficha de Adquisición e Itinerario, se realizará una Apertura Administrativa (Documentos Anexos) y Técnica, para la cual la Comisión Evaluadora sancionada por Decreto Alcaldicio comprobará la existencia de los antecedentes solicitados. La apertura de la Oferta Económica, se efectuará en relación con los oferentes que hubiesen calificado su oferta Administrativa y Técnica. A aquellos oferentes que no han calificado la primera apertura no se le devolverán los antecedentes administrativos presentados, quedando estos en poder del municipio como prueba de su mala presentación, salvo la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, la que les será restituida como se indica en el pto 6) de las presentes Bases.

7.2.- Se levantará un Acta del proceso de apertura electrónicamente, a través del Sistema de Información.

7.3.- Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

7.4.- El presente llamado a Licitación Pública, podrá ser declarado desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si a todos los oferentes que se presenten se les rechaza la oferta o son declarados fuera de Base o las ofertas presentadas no sean convenientes al interés municipal.

7.5 La Comisión de Apertura de la Licitación estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación y compuesta, además, por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica, Jefa Departamento de Abastecimiento y el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de fe.

7.6.- El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la Documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados, pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del sistema o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

7.7.- El presente llamado a Licitación será declarado desierto, mediante Decreto Alcaldicio dictado por el Sr. Alcalde, en caso de no presentarse oferentes al acto de apertura, si todos aquellos oferentes que se presenten sean declarados fuera de Base o cuando los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para el respectivo gasto.

7.8. La Comisión de Apertura se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores que a su juicio no influyan ni infrinjan significativamente lo estipulado en las presentes Bases, ni altere el valor ofertado. Así mismo podrá solicitar alguna muestra para verificar calidad de lo ofertado,

8.- EVALUACION DE LAS OFERTAS.

El municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la comisión sancionada por el Decreto respectivo del llamado a propuesta, esto será de acuerdo a los plazos establecidos en el Itinerario.
Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará el sistema consistente en comparar entre sí los valores ofrecidos por cada proponente y la comparación de la Oferta Técnica. Para estos efectos el municipio ponderará de la siguiente manera:

Oferta Económica en un 70%

Oferta Técnica en un 30 % (las muestras solicitadas serán evaluadas con nota de 1 a 7 y el promedio de notas obtenida de estas siete muestras será ponderado por el 30%)

La comisión evaluadora, dentro de los plazos señalados en el Itinerario remitirá al señor Alcalde los resultados de la evaluación con los puntajes obtenidos por los oferentes para proceder a su adjudicación.

9.- ADJUDICACION.

La I. Municipalidad de Cerrillos, se reserva el derecho de adjudicar la presente licitación a uno o más oferentes.

La adjudicación por parte del señor Alcalde, será informada a través del Portal en la fecha señalada en el Itinerario y Ficha de Adquisición, seleccionando al o los proponentes que presenten la Oferta más conveniente y viable al interés de la municipalidad, aún cuando no sea la de menor valor.

La adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio. Siendo notificado el oferente a través del Sistema de Información, además de ser notificado

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

telefónicamente, fax o carta certificada que enviará el Secretario Municipal, entendiéndose que todos los oferentes han sido notificados, luego de cuatro (4) días de enviadas las cartas.

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante Resolución fundada, si así lo estimase más conveniente para el interés municipal.

Así mismo, podrá declarar desierta la licitación en el evento que no se presenten ofertas o si presentándose estas son declarados fuera de Base por la comisión nombrada para tales efectos.

Una vez adjudicada la propuesta, se hará devolución de las garantías de Seriedad de la Oferta a todos los proponentes, con excepción del o los proponentes favorecidos, las que sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. La devolución la realizará el Tesorero Municipal, previa comunicación del Secretario Municipal.

10.- CONTRATO.

El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el Itinerario y contendrá lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, documentos integrantes, Anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su oferta.
Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía a la que se hace mención en el pto. 11 de las presentes bases al inspector Técnico del Contrato (I.T.C.), en conformidad a lo indicado en el Reglamento de Garantías, que se adjunta. Dicha entrega o su omisión, deberán ser comunicado a la Dirección de Asesoría Jurídica para los efectos que correspondan.
Si por causa imputable al proponente favorecido, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar la Propuesta a otro oferente, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.
Una vez firmado el contrato, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el pto. 9 de las presentes bases.
Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

11.- GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Previo a la firma del contrato, el contratista, garantizará el Fiel cumplimiento de este, mediante una Boleta Bancaria o Vale Vista extendida a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un monto ascendente a **$300.000**, la que tendrá una **vigencia mínima de 60 (sesenta) días más de la fecha de término del contrato**, esta será a contar de la fecha de firma de éste.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

D.E. 202/1337/09

Si el oferente no presentase la Garantía oportunamente, para la firma del contrato en la fecha señalada en el Itinerario, se hará efectiva la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, pudiendo otorgarse la adjudicación a otro oferente.

12.- IDENTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se financiará con fondos municipales.

12.1.- La fecha de inicio del servicio será de acuerdo a lo estipulado en el pto. 1.8 de las presentes Bases. En el evento que la adjudicación o la firma del contrato por razones de fuerza mayor no se efectúen en la fecha señalada en el Itinerario o dentro de los plazos indicados en las presentes Bases, la fecha de inicio será indicada por el I.T.C.

12.2.- Los montos a rebajar por concepto de sanciones serán descontados de la factura del mes correspondiente, ello mediante respectiva Nota de Crédito o haber ingresado la misma en Tesorería Municipal.

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO.

La supervisión Técnica del Contrato estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, para tales efectos el Director respectivo, designará un Inspector Técnico, quien velará por la correcta ejecución de los trabajos de impresión encargados y en general por el cumplimiento del contrato.

13.1.- Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, el Inspector Técnico, deberá solicitar la colaboración de algún funcionario de la unidad solicitante del material, autorizado por el Director de dicha unidad, para la recepción del material impreso, chequeando detalle a detalle su correcta elaboración. Para la revisión de este material, la Unidad solicitante contará con 5 días corridos, contados desde su recepción, pasado este plazo se entenderá recibido conforme y liberando al contratista de las responsabilidades del trabajo.

13.2.- El Inspector Técnico deberá formular todas las observaciones que le merezca el trabajo y corroborar que este de acuerdo a lo especificado en **ANEXO N° 7.**

13.3.- Deberá, además, visar las facturas para su oportuna cancelación

13.4.- Podrá rechazar material defectuoso o que no cumplan a cabalidad con lo solicitado.

13.5.- El ITC, deberá llevar un registro de todas las anomalías que se produzcan durante la ejecución del contrato, ya sean multas, rechazo de material por deficiencia, etc. En este registro deberán quedar claramente establecidas las fechas para el cumplimiento de los plazos establecidos en las presentes Bases.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

14.- PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES Y MULTAS.

La Municipalidad aplicará multas por deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.
Las multas serán comunicadas por el ITC en forma escrita al contratista, quedando ambos con copia de ésta notificación, debidamente firmada por ambas partes.

14.1.- El procedimiento para la aplicación de las multas será el siguiente:

a) La detección de deficiencias será responsabilidad del demandante y su solución será responsabilidad del contratista.

b) En caso de controversias entre el contratista y el ITC, respecto a la resolución que se adopte en caso de detectarse alguna deficiencia en el servicio, será apelable en única instancia a la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos.

14.2.- Se penaran las siguientes deficiencias:

a) En caso de que el contratista o proveedor no cumpla con los plazos establecidos de entrega de impresos, se multará el equivalente a 3 UTM por día de atraso.

b) La repetición por más de una vez de deficiencias en los trabajos ejecutados, se multará el equivalente 1 UTM por impreso que se deba realizar nuevamente.

c) Se multará con 2 UTM por diferencia de días de entrega de impresos que se han debido rehacer.

d) En caso que el trabajo solicitado sea con motivo de un acto público o deba estar terminado en una fecha determina impostergable, se le comunicará por escrito al contratista y este deberá del mismo modo confirmar su aceptación. De no cumplir con el plazo fijado se le podrá dar término anticipado a su contrato si así lo estimase el ITC.

15.- PLAZOS PARA REIMPRIMIR MATERIAL DEFECTUOSO.

Cuando el ITC, rechace algún impreso por calidad defectuosa, ya sea impresión ilegible, manchas, fuera de formato, falta de copias, colores distintos a los solicitados, etc. no podrá hacer entrega total del material solicitado en un plazo superior a tres (3) días hábiles, contados desde la fecha de devolución.
Los gastos que se originen por la reimpresión de material, serán cargo del contratista.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

16.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

La Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato por las siguientes causales:

a) Si el Municipio lo considera prudente, por continuos atrasos en la entrega de material, para tales efectos deberá dar aviso con cinco días de antelación al pago de la factura del mes, a la que se le rebajarán las multas pertinentes.

b) Fuerza mayor o caso fortuito o disolución de la persona jurídica, según corresponda.

c) Fallecimiento del contratista, si es persona natural.

d) Por mutuo acuerdo de las partes.

e) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarado dentro de dicho plazo.

f) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra persona natural o jurídica.

g) Lo estipulado en el pto. 14 d).

17.- PAGO DEL CONTRATO.

La forma de pago del contrato será el siguiente:

a) El contratista percibirá el pago de su trabajo de impresión de acuerdo a lo señalado en el pto. 1.4 de estas Bases.

b) El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista antes de 48 hrs. de la cancelación de la factura, a fin que sea descontado del valor de ésta, en conformidad con lo dispuesto en el pto. 12.2 y N° 14 de las presentes Bases.

18.- SUBCONTRATOS

El contratista podrá subcontratar parte de los trabajos de impresión, pero entendiéndose en todo caso, que el contratista es el único responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad de Cerrillos, en virtud del contrato.

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en ANEXO Nº 9 la existencia o no de subcontratación. En caso de no existir esta al momento de presentar la oferta o en el momento de la firma del contrato, y en el periodo que dure el contrato.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

19.- ACCESO A MUESTRARIO.

El revisar el muestrario tendrá carácter **optativo** de acuerdo a la fecha y hora señalada en el Itinerario, los oferentes tendrán acceso a éste a fin de observar y corroborar todas las características descritas en **ANEXO N° 7.**

20.- DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

21.- REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO.

Los valores ofertados, serán reajustados cumpliéndose un año contado desde la fecha de firma del contrato, y este estará sujeto a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

22. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO, CESION DE CREDITOS

No podrá vender, ceder o transferir el contrato, en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica. Asimismo queda prohibida la venta de facturas, cesiones, factoring u otorgue mandato para su cobro.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

LICITACION PÚBLICA

"MATERIALES IMPRESOS VARIOS, PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

Nombre de la Empresa: .....

Razón Social: .....

R.U.T. de la Empresa: .....

Nombre Representante Legal: .....

RUT del Representante Legal: .....

Dirección:.....

Comuna: .....

Teléfonos: .....

Fax: .....

Correo Electrónico.....

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2009

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

LICITACION PÚBLICA

"MATERIALES IMPRESOS VARIOS, PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Nombre Represente Legal: .....

Cédula de Identidad: .....

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

b) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre si y conocer las normas legales vigentes al respecto.

c) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución de la obra.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS,.....2009

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

LICITACION PÚBLICA

"MATERIALES IMPRESOS VARIOS, PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,....., en representación de la Empresa.....R.U.T..... acepto las presentes Bases y garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones y autorizo a Organismos Oficiales, Compañía de Seguros, Bancos, Fabricantes de Equipos o cualquier otra Persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2009

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

LICITACION PÚBLICA

"MATERIALES IMPRESOS VARIOS, PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO N°4

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,..... ..., en representación de la empresa..... R.U.T....., declaro que a nuestra empresa no le han sido terminados contratos con municipios, entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o rescindidos en los últimos dos (2) años, periodo comprendido entre Julio de 2007 y Julio de 2009, ambos meses incluidos

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2009.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

LICITACION PÚBLICA

"MATERIALES IMPRESOS VARIOS, PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO Nº 5; LEY 20.285

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios de la Empresa.

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2009

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES IMPRESOS VARIOS, PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO N° 6

DECLARACION SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES.

Yo,....., en representación de la Empresa .....RUT..... vengo en declarar que en el contrato, objeto de la presente licitación pública, se realizará :

_____ Incluyendo subcontrataciones.
_____ No incluyendo subcontrataciones.

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2009

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES IMPRESOS VARIOS, PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO N°7

OFERTA ECONOMICA DE VALORES NETOS UNITARIOS DE IMPRESOS

1. IMPRESOS CORRIENTES

ITEM	DIRECCION O DEPARTAMENTO	IMPRESO	CARACTERISTICAS	VALOR NETO (EN PESOS)
1.	**ALCALDIA**	PROVIDENCIA ALCALDE	BLOCK 100 x 1, SOLO TIRO, TAMAÑO CARTA.	
2.		GABINETE ALCALDIA	BLOCK 100 x 1, SOLO TIRO, FORMATO 21.4 x 13.3 cm	
3.	**ALCALDIA RRPP**	SOBRE TIPO SACO **(COTIZAR POR 500)**	COLOR BLANCO CON ESCUDO MUNICIPAL EN DORADO ORO Y TEXTO COLOR NEGRO, FORMATO 24 x 15.3 cm.	
4.		ESQUELAS	COLOR BLANCO CON TEXTO COLOR NEGRO ALCALDE ALEJANDRO ALMENDARES CALDERON I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, FORMATO CARTA, CUÑO SECO MUNICIPAL.	
5.		SOBRES **COTIZAR POR 500)**	COLOR BLANCO CON ESCUDO MUNICIPAL EN DORADO ORO Y TEXTO COLOR NEGRO, FORMATO 38 x 38 cm. PARTE INFERIOR DEBE INDICAR DIRECCIÓN, TELEFONO Y CASILLA.	
6.		BLOCK ESQUELA	BLOCK DE 100 ESQUELAS, HOJA COLOR BLANCO, ESCUDO MUNICIPAL DORADO ORO, TEXTO COLOR NEGRO, FORMATO CARTA	
7.		BLOCK ESQUELA	BLOCK DE 100 ESQUELAS, HOJA COLOR BLANCO, ESCUDO MUNICIPAL CON COLORES INSTITUCIONALES, TEXTO COLOR NEGRO, FORMATO CARTA	
8.		CARPETAS INSTITUCIONAL **COTIZAR POR 100)**	CARPETA CARTULINA,, COLOR BLANCO, CON LOGO CENTRAL EN COLOR GRIS, TEXTO COLOR NEGRO, CON BOLSILLO INTERIOR, FORMATO 22 x 33 cm.	
9.	**AD. Y FINANZAS, CONTABILIDAD Y**	COMPRBANTE DE CONTABILIDAD	BLOCK 50 x 2, ,ORIGINAL BLANCO, COPIA ROSADA,	

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL CERRILLOS

	PRESUPUESTO	"INGRESOS"	FORMATO OFICIO	
10.		COMPROBANTE DE CONTABILIDAD "EGRESOS"	BLOCK 50 x 2, ORIGINAL BLANCO, COPIA AMARILLA, FORMATO OFICIO	
11.		COMPROBANTE DE CONTABILIDAD "TRASPASOS"	BLOCK 50 x 2, ORIGINAL BLANCO, COPIA AMARILLA, FORMATO OFICIO	
12.		DAEM COMPROBANTE DE CONTABILIDAD "INGRESOS"	BLOCK 50 x 2, ORIGINAL BLANCO, COPIA ROSADA, FORMATO OFICIO	
13.		DAEM COMPROBANTE DE CONTABILIDAD "EGRESOS"	BLOCK 50 x 2, ORIGINAL BLANCO, COPIA ROSADA, FORMATO OFICIO	
14.		EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	TARJETA ORIGINAL, COLOR BLANCO, FORMATO OFICIO, SOLO TIRO.	
15.		REGISTRO DE BIENES	TARJETA ORIGINAL, COLOR BLANCO, FORMATO TAMAÑO OFICIO, SOLO TIRO.	
16.		DEUDA	TARJETA ORIGINAL, COLOR BLANCO, FORMATO TAMAÑO OFICIO, SOLO TIRO.	
17.		REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE FONDOS	TARJETA ORIGINAL, COLOR BLANCO, FORMATO TAMAÑO OFICIO, SOLO TIRO.	
18.	**D.A.F. SERVICIOS GENERALES**	CARGA DE GAS	INDICAR EN TAPA "CARGA DE GAS", TALONARIO 50 x 2, AUTOCOPIATIVO, FOLIADO ORIGINAL COLOR BLANCO, COPIA COLOR ROSADO, FORMATO 20 x 20 cm.	
19.		BITACORA	INDICAR EN TAPA "LAVADO CARROCERIA", TALONARIO 50 x 2, AUTOCOPIATIVO, FOLIADO ORIGINAL COLOR BLANCO, COPIA COLOR ROSADO, FORMATO 20 x 20 cm.	
20.		ENTREGA MATERIALES DE ASEO	TALONARIO 50 x 2 AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, COPIA COLOR ROSADO, FORMATO 21.3 x 16.2 cm., FOLIADO	
21.	**D.A.F. PATENTES COMERCIALES**	DECLARACIÖN DE PATENTES Y CAPITAL	TAMAÑO OFICIO, FONDO COLOR BLANCO, TEXTO COLOR NEGRO, PREPICADO, FOLIADO DEFINIDO POR EL DEPARTAMENTO, TIRO Y RETIRO.	
22.		HOJAS PARA TRAMITES **COTIZAR POR 100),**	FORMATO OFICIO CON LOGO MUNICIPAL TRAMADO COLOR VERDE Y PREPICADO HORIZONTALMENTE., SOLO TIRO, CON DISEÑO.	
23.		CITACION AL JUZGADO DE POLICIA LOCAL	50 x 3, PREPICADO, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL FONDO BLANCO E IMPRESIÓN EN NEGRO, COPIA FONDO CELESTE E IMPRESIÓN EN NEGRO, COPIA FONDO ROSADO E IMPRESIÓN NEGRO.	
24.		CITACIONES AL DEPARTAMENTO	50 x 3, FOLIADO E IMPRESIÓN EN NEGRO, ORIGINAL FONDO BLANCO, COPIA FONDO CELESTE, COPIA FONDO	

I. MUNICIPALIDAD DE PERALILLO
SECRETARIA MUNICIPAL

			AMARILLO, PREPICADO AL TALONARIO.	
25.		SOLICITUD DE PATENTES	TAMAÑO DOBLE OFICIO FONDO BLANCO, IMPRESIÓN EN COLOR NEGRO, TIRO Y RETIRO., TIPO CUADERNILLO, PREPICADO VERTICAL Y HORIZONTALMENTE.	
26.		LIBRO	APAISADO, 200 HOJAS, FOLIADO, IMPRESO TIRO Y RETIRO, 200 HOJAS, FOLIADOS, FORRADOS EN TEVINIL. TAPA IMPRESIÓN DORADA.	
27.	**D.A.F. ABASTECIMIENTO**	SOLICITUD DE PEDIDO	TALONARIOS DE 50 x 3 CADA UNO, EN TRTRIPLICADO, AUTOCOPIATIVO ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA COLOR CELESTE, 2° COPIA COLOR ROSADO, FORMATO OFICIO	
28.		ORDEN DE IMPUTACION	TALONARIOS DE 50 x 5 ORIGINAL CON 3 COPIAS, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA COLOR CELESTE A CONTABILIDAD, 2° COPIA COLOR ROSADO A CONTROL, 3° COPIA COLOR AMARILLO, TAMAÑO OFICIO FOLIADO.	
29.		GUIAS DE RECIBIR Y ENTREGAR	TALONARIOS DE 50 x3 CADA UNO, AUTOCOPIATIVO EN TRIPLICADO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA COLOR ROSADO, 2° COPIA COLOR AMARILLO, FORMATO 21.3 x 16.3 cm., FOLIADO	
30.		PEDIDO DE GAS	TALONARIO DE 50 x 3, EN TRIPLICADO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA COLOR AMARILLO, 2° COPIA COLOR VERDE, FORMATO 16.8 x 11.7 cm., FOLIADO	
31.		SOLICITUD DE FOTOCOPIAS	TALONARIOS DE 100 HOJAS CADA UNO, PREPICADO VERTICALMENTE, EN COLOR BLANCO, FORMATO 21.2 x10.3 cm., FOLIADO	
32.		SOLICITUD DE COTIZACION	TALONARIOS DE 100 x 4, TAMAÑO OFICIO, SOLO EN ORIGINAL	
33.	**ABASTECIMIENTO INVENTARIO**	PLANILLA DE INVENTARIO	CARTULINA COLOR BLANCO, FORMATO OFICIO, CON LETRAS NEGRAS	
34.	**DIDECO CAPACITACION Y EMPLEO**	FICHA DE INSCRIPCION LABORAL	EN CARTULINA, FONDO AMARILLO PANTONE 3965 U CON LETRAS NEGRAS, FORMATO 22 x 28 cm., TIRO Y RETIRO	
35.		BLOCK DE FICHA DE ENVIO A TRABAJO	BLOCK DE 100 x 1, FONDO CELESTE PANTONE 359 U 30% CON LETRAS NEGRAS, FORMATO 22 x 28 cm.	
36.		FICHA DE CAPTACION DE LA VACANTE	TIRO Y RETIRO, FONDO CELESTE PANTONE 359 U 30% CON LETRAS NEGRAS, FORMATO 22 x 34 cm. FOLIADA.	

I. MUNICIPALIDAD DE PERALILLO
SECRETARIA MUNICIPAL

37.		BLOCK DE FICHA DE INGRESO AL REGISTRO DE CESANTIA	BLOCK DE 100 x 1, FONDO AMARILLO PANTONE 3965 U CON LETRAS NEGRAS, FORMATO 22 x 34 cm., SOLO TIRO	
38.		BLOCK DE CERTIFICADO DE TRASLADO	EN BLOCK DE 100 x 1, FONDO AMARILLO PANTONE 3965 U CON LETRAS NEGRAS, FORMATO 22 x 28 cm., SOLO TIRO.	
39.		BLOCK DE CERTIFICADO DE SUBSIDIO DE CESANTIA	BLOCK DE 100 x 1, FONDO AMARILLO PANTONE 3965 U CON LETRAS NEGRAS, FORMATO 22 x 28 cm., SOLO TIRO	
40.		TARJETA DE INSCRIPCION LABORAL	CARTULINA, TIRO Y RETIRO FONDO AMARILLO PANTONE 3965 U CON LETRAS NEGRAS, FORMATO 8 x 18 CM.	
41.		TARJETA DE USO INTERNO	CARTULINA, FONDO AMARILLO PANTONE 3965 U CON LETRAS NEGRAS, FORMATO 9 x 13 CM. SOLO TIRO	
42.		TARJETA DE ENVIO A CURSO DE CAPACITACION	CARTULINA, UNA CARA FONDO CELESTE PANTONE 359 U 30% CON LETRAS NEGRAS, FORMATO 10.5 x 16 CM. SOLO TIRO	
43.		FICHAS CONTROL DE FIRMAS	BLOCK DE 100 x 1, FONDO AMARILLO PANTONE 3965 U CON LETRAS NEGRAS, FORMATO 22 x 34 CM. SOLO TIRO	
44.		INFORMES SOCIALES	BLOCK DE 50 FORMULARIOS CADA UNO, FORMATO OFICIO, SOLO TIRO, CONSTA DE DOS ORIGINALES Y UNA COPIA AMARILLA CADA UNO AUTOCOPIATIVO	
45.		INFORME SOCIAL DE AGUA	BLOCK DE 50 FORMULARIOS CADA UNO, 1 ORIGINAL, 1 COPIA AMARILLA, AUTOCOPIATIVO, FORMATO OFICIO, SOLO TIRO.	
46.		SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIAL	BLOCK DE 50 FORMULARIOS CADA UNO, FORMATO CARTA, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1 COPIA, COLOR ROSADO, SOLO TIRO	
47.		CERTIFICADO DE RECEPCION	BLOCK DE 50 FORMULARIOS CADA UNO, FORMATO CARTA, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1 COPIA, COLOR ROSADO, SOLO TIRO	
48.		SOLICITUD DE EXENCION	BLOCK DE 50 FORMULARIOS CADA UNO, FORMATO OFICIO, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1 COPIA COLOR CELESTE, SOLO TIRO, FOLIADO	
49.		SOLICITUD DE EXENCION POR ASEO DE FERIAS	BLOCK DE 50 FORMULARIOS CADA UNO, FORMATO CARTA, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1 COPIA COLOR ROSADA, SOLO TIRO,	

I. MUNICIPALIDAD DE PEÑAFLOR
SECRETARIA MUNICIPAL

			FOLIADO	
50.		UNIFORMES ESCOLARES	BLOCK DE 50 FORMULARIOS CADA UNO, FORMATO CARTA, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1 COPIA COLOR ROSADA, SOLO TIRO, FOLIADO	
51.		UTILES ESCOLARES	BLOCK DE 50 FORMULARIOS CADA UNO, FORMATO CARTA, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1 COPIA COLOR AMARILLO, SOLO TIRO	
52.		SOLICITUD DE PENSION ASISTENCIAL	BLOCK DE 50 FORMULARIOS CADA UNO, FORMATO OFICIO, AUTOCOPIATIVO, EN ORIGINAL CON TEXTO, COLOR ROSADO, 1 COPIA CON TEXTO COLOR ANARANJADO, TIRO Y RETIRO.	
53.		RESOLUCION INVALIDEZ PARA DL 869	BLOCK DE 50 FORMULARIOS CADA UNO, FORMATO OFICIO, CONSTA DE DOS ORIGINALES, SOLO TIRO.	
54.		ASIGNACION FAMILIAR	BLOCK DE 50 FORMULARIOS CADA UNO, FORMATO OFICIO, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL CON TEXTO ROSADO, 1 COPIA CON TEXTO CAFÉ, 1 COPIA CON TEXTO AZUL, TIRO Y RETIRO.	
55.		SUBSIDIO FAMILIAR	BLOC DE 100 SOLICITUDES CADA UNO, FORMATO OFICIO, SOLO ORIGINAL, TIRO Y RETIRO	
56.		SUBSIDIO AGUA POTABLE	BLOC DE 100 SOLICITUDES CADA UNO, FORMATO OFICIO, SOLO ORIGINAL, SOLO TIRO	
57.		CERTIFICADO SOCIAL S.A.P	BLOC DE 50 SOLICITUDES CADA UNO, FORMATO CARTA, SOLO ORIGINAL, SOLO TIRO	
58.	**DIDECO DERECHOS DE ASEO**	BOLETIN DE PAGO DE DERECHOS DE ASEO (COTIZAR POR 100)	BOLETIN TIPO OFFISET, COLOR A DEFINIR, TIRO Y RETIRO VARIABLE CON SISTEMA MECANIZADO AUTOSOBRE, PAPEL BOND 24, TAMAÑO OFICIO, PREPICADO HORIZONTAL Y VERTICAL	
59.		CARTAS COBRANZAS (COTIZAR POR 100)	TAMAÑO CARTA, PAPEL BOND 24, A UN COLOR A DEFINIR, IMPRESIÓN VARIABLE, TIRO Y RETIRO, FORMATO AUTOSOBRE	
60.		TALONARIOS ORDENES DE INGRESO	TALONARIO DE 100 x 1, PARA PAGO DE CERTIFICADOS DE DERECHOS DE ASEO	
61.	**TRANSITO DPTO. LICENCIAS DE CONDUCIR**	FORMULARIO UNICO DE PAGO	TAMAÑO OFICIO, EN EL FONDO LOGO MUNICIPAL EN COLORES GRISES, PREPICADO HORIZONTAL Y VERTICALMENTE, PAPEL BOND., SOLO TIRO 100 x 1, TRAMADO EN 4 PARTES	
62.		CARPETAS ARCHIVO DE ANTECEDENTES LICENCIAS DE	DOS TAPAS, CARTULINA, IMPRESA UNA CARA, UN COLOR, CON BOLSILLO,	

I. MUNICIPALIDAD DE PEÑABLANCA
SECRETARIA MUNICIPAL

		CONDUCIR	FORMATO 23.4 x 36.3 cm.	
63.		CUESTIONARIOS BASE EXAMENES TEORICOS, CLASE A1, A2 ,A3, A4, A5 **COTIZAR POR 1000)**	LIBRO DE 28 PAGINAS, TAMAÑO CARTA, 24 PAGINAS TEXTO NEGRO, MÁS 4 PAGINAS SEÑALES A COLOR, SOLO TIRO (LEY DE TRANSITO 18290)	
64.		ENTREVISTA MEDICA	100 x 1, PAPEL TIPO BOND, TIRO Y RETIRO, SIN COPIAS, TAMAÑO OFICIO	
65.		CARTILLA DE EVALUACION PRACTICA PARA CONDUCTORES LICENCIA CLASE A1, A2, A3, A4, A5, B – C - D	100 x 1, PAPEL TIPO BOND, SOLO TIRO SIN COPIAS, TAMAÑO OFICIO	
66.		FORMULARIOS SOLICITUD DE ANTECEDENTES	TALONARIO 50 x 3, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL Y COPIAS EN COLOR BLANCO FORMATO 14.5 x 16.3 cm.	
67.		SOLICITUD FORMULARIOS ANTECEDENTES. ART. 29	TALONARIO 100 x 1, PAPEL TIPO BOND, SOLO TIRO, SIN COPIAS, TAMAÑO OFICIO, PREPICADO EN DOS PARTES HORIZONTALES	
68.		HOJAS CITACION PRACTICOS	TALONARIO 100 x 1, PAPEL TIPO BOND, SOLO TIRO, SIN COPIA, TAMAÑO OFICIO, PREPICADO AL MEDIO	
69.		HOJAS CITACION TEORICOS	TALONARIO 100 x 1, PAPEL TIPO BOND, SOLO TIRO, SIN COPIA, TAMAÑO OFICIO, PREPICADO AL MEDIO	
70.		CUESTIONARIO EXAMEN TEORICO PRIMERA LICENCIA B (280 PREGUNTAS) **COTIZAR POR 500)**	IMÁGENES TODO COLOR, 80 PAGINAS, TIRO Y RETIRO, TAPA PAPEL COUCHE DELGADO, COLOR, TEXTO PAPEL BOND, FORMATO 16 x 21.1 cm.	
71.		CUESTIONARIO EXAMEN TEORICO CLASE C (64 PAGINAS, 216 PREGUNTAS) **COTIZAR POR 500)**	IMÁGENES TODO COLOR, TIRO Y RETIRO, TAPA PAPEL COUCHE DELGADO, COLOR, TEXTO PAPEL BOND, FORMATO 16 x 21 cm.	
72.	**TRANSITO DEPTO. INGENIERIA**	TALONARIOS DE PARTES (INFRACCIONES DE TRANSITO AL JUZGADO DE POLICIA LOCAL)	TALONARIOS 50 x 4, AUTOCOPIATIVOS, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA COLOR ROSADO, 2° COPIA COLOR BLANCO, 3° COPIA COLOR AMARILLO, FORMATO 13.3 x 10.4 cm., PREPICADO AL TALONARIO	
73.		TALONARIOS DE NOTIFICACION (PARTES DE CORTESIA)	TALONARIO DE 10 x 3, AUTOCOPIATIVO ORIGINAL COLOR BLANCO, 1ª COPIA COLOR AMARILLO, 2ª COPIA COLOR CELESTE, FORMATO 17.7 x 18.7 PREPICADO AL TALONARIO, CON LOGO MUNICIPAL, FOLIADO	
74.	**TRANSITO DEPTO. PERMISOS DE CIRCULACION**	SOLICITUD DE TRASLADO DE ANTECEDENTES	TALONARIOS DE 50 x 3, EN TRIPLICADO, AUTOCOPIATIVO, PREPICADO HORIZONTALMENTE BAJO FIRMA SOLICITANTE, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA COLOR CELESTE, 2°	

SECRETARIA MUNICIPAL

			COPIA COLOR ROSADO, FORMATO TAMAÑO OFICIO., CON LOGO MUNICIPAL TRAMADO.	
75.		FORMULARIO UNICO DE PAGO	TALONARIO 50 x 4, TAMAÑO CARTA, AUTOCOPIATIVO,, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA CELESTE, 2° COPIA ROSADO, 3° COPIA AMARILLO	
76.		CONTROL DE TAXIMETRO	TALONARIO 50 x 2 FOLIADOS, EN DUPLICADO, AUTOCOPIATIVO, PREPICADO VERTICAL, ORIGINAL EN CARTULINA, FORMATO 19.7 x 8.9 cm. HOJA CENTRAL TIPO CALCO	
77.	**DIRECCION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**	TIPO DE INSPECCION	TALONARIOS DE 50 x 3, TRIPLICADO EN AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA ROSADO, 2° COPIA AMARILLO, DOBLE PREPICADO DISCONTINUO HORIZONTAL, FOLIADO	
78.	**DIRECCION DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EDIFICACION**	SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACIÓN HJA 1 DE 4	FORMATO OFICIO, LOGO MUNICIPAL CON COLORES INTITUCIONALES, TALONARIO 10 x 1	
79.		SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACIÓN HJA 2 DE 4	FORMATO OFICIO, TALONARIOS 100 x 1	
80.		SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACIÓN HJA 3 DE 4	FORMATO OFICIO, TALONARIOS 100 x 1	
81.		SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACIÓN HJA 4 DE 4	FORMATO OFICIO, TALONARIOS 100 x 1	
82.	**DIRECCION DE OBRAS UNIDAD AMBIENTAL**	FORMULARIO INTERNO	TALONARIOS DE 100 x 1, DESPRENDIBLES, FORMATO 14.8 x 21.7 cm.	
83.	**JUZGADO DE POLICIA LOCAL**	TALONARIOS DE CITACIÓN.	CADA TALONARIO DE 100 x 1, EN FORMATO 13 x 9 cm., IMPRESO TIRO Y RETIRO	
84.		SOBRES **COTIZAR POR 500)**	IMPRESO CON MEMBRETE "JUZGADO DE POLICIA LOCAL CERRILLOS" LAS HORTENSIAS # 400, FORMATO 19 x 13 cm.	
85.		TALONARIOS DE INGRESO MUNICIPALES MULTAS	TALONARIOS DE 50 x 5, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO PARA ARCHIVO, 1ª COPIA COLOR VERDE PARA TESORERIA MUNICIPAL, 2ª COPIA COLOR VERDE PARA ARCHIVO, 3ª COPIA COLOR AMARILLO PARA CONTRIBUYENTE, 4ª COPIA COLOR ROSADO PARA JUZGADO POLICIA LOCAL,, FOLIADO EN FORMATO 20.3 x 19, CON LOGO MUNICIPAL	
86.		TALONARIOS DE CARTA CERTIFICADA EN REBELDIA	TALONARIOS DE 100 x 1, IMPRESO TIRO Y RETIRO , COLOR BLANCO, FORMATO 18.4 x 21.7 cm.	



		NOTIFICACIÓN		
87.		TALONARIOS DE CITACIÓN DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL ***CITACION***	TALONARIOS DE 100 x 1, PREPICADO HORIZONTALMENTE, TIRO Y RETIRO, COLOR BLANCO, FORMATO 21 x 26.3 cm.	
88.		TALONARIO DE NOTIFICACION POR EL RECEPTOR ***NOTIFICACION***	TALONARIOS DE 100 x 1, PREPICADO VERTICALMENTE, COLOR BLANCO, FORMATO 26 x 17 cm.	
89.		BLOCK DE NOTIFICACION PARTES EMPADRONADOS	BLOCK DE 100 x 1, COLOR BLANCO, IMPRESO TIRO Y RETIRO, FORMATO OFICIO	
90.		BLOCK DE NOTIFICACION DE RESOLUCION	BLOCK DE 100 x 1, COLOR BLANCO, FORMATO OFICIO, SOLO TIRO.	
91.		BLOCK HOJA DE VIDA DEL CONDUCTOR	BLOCK DE 50 x 3, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA COLOR AMARILLO, 2° COPIA COLOR ROSADO, FORMATO TAMAÑO OFICIO	
92.		BLOCK ORDEN DE PRISION	BLOCK DE 50 x 3, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA VERDE CLARO, 2° VERDE MAS OSCURO, FORMATO OFICIO	
93.		BLOCK ORDEN DE RECLUSION NOCTURNA	BLOCK DE 50 x 3, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA ROSADA, 2° AMARILLA, FORMATO OFICIO	
94.		BLOCK DE EXHORTO	BLOCK DE 50 x 3, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA ROSADA, 2° AMARILLA, FORMATO OFICIO	
95.		HOJAS PAPEL PROCESO	BLOCK 100 x 1, HOJA BLANCA CON MEMBRETE, IMPRESO TIRO Y RETIRO CON 30 LINEAS NUMERADAS POR CARILLA, COLOR DE IMPRESIÓN CAFÉ, FORMATO OFICIO, HOJA GRUESA	
96.		TALONARIOS DE DEVOLUCION DE VEHICULOS	BLOCK DE 50 x 2, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, COPIA COLOR AMARILLO, FORMATO 20.5 x 15.6 cm.	
97.		BLOCK EMPADRONAMIENTO	BLOCK DE 50 x 3, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA COLOR ROSADO, 2° COPIA COLOR AMARILLO, FORMATO OFICIO	
98.		TALONARIOS CONTRA ORDENES	TALONARIOS DE 50 x 2, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL COLOR BLANCO, COPIA COLOR AMARILLO, FORMATO 20.7 x 12.3 cm.	



99.		TALONARIO CARTA CERTIFICADA POR PRISION	TALONARIOS DE 100 x 1, COLOR BLANCO, IMPRESO TIRO Y RETIRO, FORMATO 14.7 x 20.1 cm	
100.		TALONARIO DE CARTA CERTIFICADA SIMPLE	TALONARIOS DE 100 x 1, COLOR BLANCO, IMPRESO TIRO Y RETIRO, FORMATO 13.8 x 21.5 cm	
101.		TALONARIO CARTA CERTIFICADA DE PRISION EN REBELDIA CON MULTA **NOTIFICACION**	TALONARIOS DE 100 x 1, COLOR BLANCO, IMPRESO TIRO Y RETIRO, FORMATO 18 x 20.8 cm	
102.		BLOCK ORDENES DE ARRESTO	BLOCK DE 50 x 3, FORMATO CARTA, AUTOCOPIATIVA, EN TRIPLICADO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1°COPIA COLOR AMARILLO, 2° COPIA COLOR ROSADO	
103.		BLOCK SOLICITA COPIA DE EXAMEN DE ALCOHOLEMIA	TALONARIOS DE 50 x 3, FORMATO OFICIO, AUTOCOPIATIVO, EN TRIPLICADO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA COLOR VERDE, 2° COPIA COLOR ROSADO.	
104.		SACOS DE OFICIOS **COTIZAR POR 500)**	SOBRE TAMAÑO OFICIO, CON LOGO MUNICIPAL CON COLORES INSTITUCIONALES, E INSCRIPCION DE JUZGADO POLICIA LOCAL CERRILLOS EN EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO, PARTE INFERIOR DEL SOBRE CON DIRECCION Y TELEFONO.	
105.		TALONARIOS PARTE GRAVES	TALONARIO DE 50 x 3, EN TRIPLICADO, AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL BLANCO AL INFRACTOR, 1° COPIA ROSADO AL TRIBUNAL, 2° COPIA AMARILLO TALON, FORMATO 14.5 x 20.5 cm., FOLIADO	
106.		TALONARIO BOLETA CITACION DE CARABINEROS	TALONARIOS DE 50 x 4, FORMATO OFICIO, EN CUADRIPLICADO, ORIGINAL CON IMPRESIÓN COLOR CAFÉ ARCHIVO, 1° COPIA IMPRESIÓN EN ROJO AL REGISTRO CIVIL, 2° COPIA IMPRESIÓN EN AMARILLO AL REGISTRO CIVIL, 3° COPIA IMPRESIÓN VERDE A CARABINEROS, AUTOCOPIATIVO, FOLIADO, COPIAS CON CAMBIO	
107.		CARATULA EXPEDIENTE	CARTULINA COLOR VERDE, IMPRESIÓN EN COLOR NEGRO,, FORMATO 25 x 34 cm.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

108.		CERTIFICADO MULTAS IMPAGAS	FORMATO TAMAÑO OFICIO, BLOCK DE 100 x 1, COLOR BLANCO, IMPRESION COLOR NEGRO, PAPEL SEGÚN MUESTRA	
109.		FORMULARIO PROCESO	FORMATO TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO, IMPRESIÓN COLOR NEGRO, EN BLOCK DE 100 x 1	
110.	**DIRECCION GESTION AMBIENTAL**	BLOCK FORMULARIO INTERNO	BLOCK DE 50 x 2, IMPRESIÓN COLOR VERDE, FORMATO 12.6 x 21.6 cm., EN DUPLICADO, AUTOCOPIATIVO	
111.		BLOCK SOLICITUD UNICA DE ATENCIÓN	BLOCK DE 100 x 1, FORMATO OFICIO, TRES PREPICADOS, AUTOCOPIATIVO, EN TRIPLICADO.	
112.		BLOCK JUZGADO DE POLICIA LOCAL	BLOCK DE 50 x 3, TAMAÑO OFICIO, AUTOCOPIATIVO, EN TRIPLICADO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA COLOR ROSADO, 2° COPIA COLOR AMARILLO.	
113.		CARNET ATENCIÓN CLINICA ESTERILIZACIÓN.	CARTULINA, IMPRESO TIRO Y RETIRO , DIBUJO Y LOGO MUNICIPAL EN COLOR, FORMATO 21.7 x 14 cm.	
114.		ENTREGA MATERIALES (GUIA DE RECIBIR Y ENTREGA)	BLOCK 50 x 3, FORMATO 21.5 x 15.3 cm AUTOCOPIATIVO, EN TRIPLICADO, ORIGINAL COLOR BLANCO, 1° COPIA COLOR ROSADO, 2° COPIA COLOR AMARILLO.	
115.		DECLARACION DE RESPONSABILIDAD DE AUTORIZACION	BLOCK DE 50 x 1, FORMATO OFICIO, AUTOCOPIATIVO EN DUPLICADO	
116.		RECETARIO VETERINARIA	BLOCK DE 30 x 1	
117.		INGRESO DIARIO A RELLENO SANITARIO, SANTIAGO PONIENTE	BLOCK DE 100 x 1, AUTOCOPIATIVO, 1 COPIA COLOR AMARILLO	
118.		CONTROL HOJA DE RUTA DE VEHICULO	BLOCK DE 100 x 1	
119.		HOJA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUD	BLOCK DE 100 x 1, TAMAÑO OFICIO, PREPICADO EN DOS PARTES	
120.		DECLARACION DE PROPIEDAD DEL ANIMAL	BLOCK DE 100 x 1, TAMAÑO CARTA	
121.		INFORME DE VISITA A TERRENO ZOONOSIS	BLOCK DE 100 x 1, PREPICADO EN DOS PARTES	
122.	**DIRECCION DE JURIDICA**	LIBROS DE CORRESPONDENCIA	LIBRO DE CORRESPONDENCIA, TAPA FORRADA EN GENERO, FOLIADO	
123.	**OTROS IMPRESOS**	TARJETAS DE VISITA **COTIZAR POR 100)**	CON CUÑO SECO	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

124.		TARJETAS DE VISITA **COTIZAR POR 100)**	CON CUÑO DORADO	

VALOR TOTAL OFERTADO DE IMPRESOS CORRIENTES
$ _____
(Este valor debe ir en la glosa del Porta Mercado Público)

.....
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2009

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA: "MATERIAL DE IMPRESOS VARIOS, PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS."

ANEXO N°7

OFERTA ECONOMICA DE VALORES NETOS UNITARIOS DE IMPRESOS

II. IMPRESOS FORMULARIOS CONTINUOS:

125.	**D.A.F. PATENTES COMERCIALES**	FORMULARIO DE PATENTES **COTIZAR POR 500)**	CUADRUPLICADO, FORMULARIO CONTINUO, FOLIO COLOR ROJO , FONDO BLANCO, LOGO TRAMADO E IMPRESO DEFINIDO POR EL DEPARTAMENTO	
126.		AVISO DE COBRANZA N°1 **COTIZAR POR 500)**	PAPEL CONTINUO CON LOGO MUNICIPAL TRAMADO E IMPRESO COLOR A DEFINIR POR DEPTO., SOLO TIRO.	
127.		AVISO DE COBRANZA N°2 **COTIZAR POR 500)**	PAPEL CONTINUO CON LOGO MUNICIPAL TRAMADO E IMPRESO COLOR A DEFINIR POR DEPTO. SOLO TIRO	
128.		CERTIFICADO DE DISTRIBUCION DE CAPITAL **(COTIZAR POR 500)**	EN CUADRUPLICADO, PAPEL CONTINUO, FONDO BLANCO, CON LOGO MUNICIPAL E IMPRESOS EN COLORES AZUL, ROJO, CAFÉ, VERDE	
129.		ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL, FORMULARIO UNO **(COTIZAR POR 500)**	CUADRUPLICADO FOLIO ROJO, NUMERO A DEFINIR POR EL DEPARTAMENTO, EN PAPEL CONTINUO, AUTOCOPIATIVO, FONDO COLOR BLANCO, CON LOGO MUNICIPAL TRAMADO E IMPRESO EN VERDE PARA CONTRIBUYENTE, COPIAS CADA UNA IMPRESA EN DIFERENTES COLOR; ROJO CONTABILIDAD, AZUL DEPTO PATENTES, CAFÉ TESORERIA.	
130.		CERTIFICACION DE DEUDA **(COTIZAR POR 500)**	50 x 4, FORMULARIO CONTINUO, FOLIADO, LOGO MUNICIPAL, FONDO BLANCO, ORIGINAL COLOR VERDE, 1° COPIA COLOR ROJO	
131.		AVISO DE COBRANZA JUDICIAL. **(COTIZAR POR 500)**	FONDO BLANCO, IMPRESO EN COLOR VERDE, FORMULARIO CONTINUO, TIRO Y RETIRO	
132.	**DIDECO DERECHOS DE ASEO**	BOLETAS AZULES **(COTIZAR POR 500)**	TAMAÑO CARTA, PAPEL BOND, A UN COLOR (AZUL), TIRO Y RETIRO, SERIADOS CON IMPRESIÓN FIJA, 2 PREPICADO, HORIZONTAL Y VERTICALMENTE, FORMULARIO CONTINUO	
133.	**DIRECCION DE TRANSITO DEPTO. PERMISOS DE CIRCULACION**	FOLIOS DE PERMISOS DE CIRCULACION **(COTIZAR POR 500)**	TAMAÑO 14 x 95 PULGADAS, PREPICADO EN 4 PARTES HORIZONTALMENTE 1 CONTABILIDAD, 2 CONTRIBUYENTE, REGISTRO	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

			COMUNAL, TESORERIA, 4 ARCHIVO, PAPEL BOND, ESCRITURA AZUL, FONDO CELESTE, LOGO MUNICIPAL CON COLORES INSTITUCIONALES, FORMULARIO CONTINUO., FOLIADO, FONDO CON DISEÑO, FORMULARIO CONTINUO	
134.		RECIBO DE PAGO LIQUIDACION **(COTIZAR POR 500)**	PAPEL CONTINUO, FONDO CON DISEÑO, AUTOCOPIATIVO	

VALOR TOTAL OFERTADO DE IMPRESOS FORMULARIOS CONTINUOS
$ _____
(Este valor debe ir en la glosa del Porta Mercado Público)

.....
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2009

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL