I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001338

DECRETO EXENTO N°202/ / 2009

Cerrillos, 28 AGO. 2009

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/4823/2009; el Memorándum N°600/875/2009 de la Secretaria Comunal de Planificación; fotocopia del Memorándum N° 1100/1238/2009 de la Dirección de Control; el Certificado N°26/2009 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, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, cuyas Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas, Itinerario, y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día viernes 28 de agosto de 2009 a través del Portal Chilecompra.

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

4. Las Consultas se recepcionarán hasta el día martes 01 de septiembre de 2009 a las 14:00 horas.

5. La entrega de Aclaraciones será el día jueves 03 de septiembre de 2009, a través del Portal Chilecompra.

6. La recepción de Antecedentes (documentos anexos) se hará el día viernes 04 de septiembre de 2009 en Secplan, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, de 9:00 a 11:00 horas.

7. El acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día viernes 04 de septiembre de 2009 a las 12:00 hrs., a través del Portal Chilecompra.

8. El Acto de Apertura de la propuesta será presidido 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
SECRETARIA MUNICIPAL

0001338

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2009

9. La Dirección de Administración y Finanzas será la Unidad Técnica, la cual designará como Inspector Técnico del Contrato al Jefe del Departamento de Abastecimiento.

10. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.22.04.001 "Materiales de Oficina", del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/imd
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Juridica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Abastecimiento
Tesoreria Municipal
Secplan
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN	: Viernes 28 de agosto del 2009 a través del Portal Chilecompra
FECHA CIERRE LICITACIÓN	: Viernes 04 de septiembre del 2009 a las 11:30 hrs.
CONSULTAS	: Hasta martes 01 de septiembre del 2009 a las 14:00 hrs.
ENTREGA ACLARACIONES	: Jueves 03 de septiembre del 2009, a través del Portal Chilecompra
RECEPCIÓN ANTECEDENTES (DOCUMENTOS ANEXOS)	: Viernes 04 de septiembre del 2009, en Secplan, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, Comuna de Cerrillos, de 9:00 a 11:00 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA	: Viernes 04 de septiembre del 2009, a través del Portal Chilecompra a las 12:00 hrs.
ADJUDICACIÓN	: Martes 08 de septiembre del 2009, a través del Portal Chilecompra

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

LICITACION PÚBLICA

"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.- GENERALIDADES:

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACION PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Licitación Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para contratar el Servicio De Copias Heliográficas, Fotocopias, Ploteo de planos Y Anillado De Todo Tipo De Documentos.

1.2.- MANDANTE:

La I. Municipalidad de Cerrillos

1.3.- DEFINICIONES

Para todos los efectos de las presentes Bases Administrativas, los términos utilizados que se indican a continuación tienen el significado que se señalan.

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.

e) **LICITACION O PROPUESTA PUBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio Chilecompras, 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA 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:** 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 (ITC)**: 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 Chilecompras 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.

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

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

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

t) **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.

u) **ORDEN DE TRABAJO:** Documento con el cual se solicita por parte de la Municipalidad al proveedor un servicio.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

v) **GUIA CON CARGO A CUENTA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS:** Documento con el que el proveedor hace entrega de los trabajos solicitados y contiene la descripción detallada de estos.

w) **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.- PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Licitación Pública todas las personas naturales y/o jurídicas dedicadas al rubro correspondiente a esta Licitación, que tengan sus patentes comerciales al día y se encuentren inscritos en el Portal Mercado Público.

1.5.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos realizará un Contrato de Suministros y Servicios, mediante una Licitación Múltiple sin generación automática de Orden de Compra, definido en estas Bases Administrativas. Este se pagará mediante un sistema de precios unitarios, de acuerdo a los trabajos realizados.

2.- ANTECEDENTES DE LA LICITACION:

2.1.- DOCUMENTOS:

Los antecedentes que acompañan este llamado a Licitación Pública son los siguientes:

- Itinerario.
- Bases Administrativas Generales.
- Formularios.
- Especificaciones Técnicas.
- Consultas, Oficio de Observación o Documento Aclaratorio, si los hubiere.

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 OBSERVACION O DOCUMENTO ACLARATORIO:

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 en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los oferentes o pueda significar una modificación a las Bases. 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

3. FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará mensualmente, contra factura, de una sola vez, por el total de trabajos realizados dentro de dicho mes y en un plazo no superior a 15 días corridos una vez recepcionada la factura en la Dirección de Administración y Finanzas, con el VºBº de la Inspección Técnica.
La factura para ser visada, deberá estar acompañada de un detalle completo de los trabajos a cancelar, indicando cantidades, metros, calidad, etc., a modo de dejar constancia de lo cancelado.
Cualquier factura presentada no conforme a lo descrito, será devuelta al proveedor, tantas veces sea necesario, hasta su correcta presentación.

4. SUFICIENCIA DE LA OFERTA:

Se considerará que el oferente 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 oferente no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

5. OFERTA:

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas Generales, y sus documentos integrantes, de tal manera que él (los) adjudicatario(s) de la Propuesta quedará(n) obligado(s) en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas económicas expondrán solamente valores netos.

El precio ofertado se mantendrá sin variaciones, sin reajustes ni intereses por la duración del contrato.

6. FORMA DE PRESENTACIÓN 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, 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"
"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

La presente Licitación constará de tres partes:

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

6.1.- DOCUMENTOS ANEXOS:

(a) Declaración Simple de identificación del proponente. (Anexo N° 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 **$ 300.000** (trescientos mil pesos). Esta no podrá tener una validez inferior a **30 días corridos** a contar de la fecha de apertura de la licitación, **entregado en soporte papel, en sobre Documentos Anexos.**

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

- Publicación en el Diario Oficial de la inscripción en el Registro del Conservador de Comercio respectivo.
- Documento 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) Declaración de Impuesto a la Renta **del último año**, ya sea en el formulario tradicional o en el formulario obtenido a través de Internet.

(f) Fotocopia legalizada de Patente Comercial al día.

(g) 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)

(h) 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).

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

(j) 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.

6.2.- OFERTA TECNICA.

A modo de evaluar la Oferta técnica, los oferentes deberán ofertar los plazos de entrega de trabajos a partir de la recepción de la Orden de Trabajo, tiempo de respuesta a cambios de trabajos defectuosos después de recibida la solicitud, informar si posee sucursal en la Comuna de Cerrillos y si tienen retiro y entrega a domicilio. (Formulario Nº 6).

6.3.- OFERTA ECONOMICA.

La "OFERTA ECONOMICA" indicará el valor unitario neto, en pesos chilenos propuesto por el oferente, por cada trabajo solicitado, de acuerdo a lo señalado en la glosa del Portal Mercado Público.

La exclusión de cualquiera de los documentos solicitados o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto Nº 6 en todos sus numerandos de las presentes Bases Administrativas Generales, determinará declarar FUERA DE BASE al respectivo oferente

7.- 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, el proponente deberá presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, según lo preceptuado en el punto Nº 6.1. letra c).

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas **FUERA DE BASE y por tanto rechazada su oferta.**

Las garantías serán restituidas, una vez que se haya perfeccionado el contrato en conformidad al **pto. 10.4** de las presentes Bases Administrativas Generales. La restitución sin embargo de los oferentes a los que se les haya rechazado su oferta se hará dos días hábiles después de la apertura de la Licitación por parte del Tesorero Municipal, previo aviso del Secretario Municipal.

8.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

8.1.- 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 la 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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 7) de las presentes Bases.

8.2.- La apertura se efectuará en forma electrónica, a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecidos en la Ficha de Adquisición.

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

8.4.- 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.

8.5.- El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si todos los oferentes que se presentan son declarados fuera de Base o las ofertas presentadas no sean convenientes al interés municipal.

8.6. 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 Jefa de Abastecimiento, la Directora Jurídica y el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de fe.

9. EVALUACION DE LAS OFERTAS:

El municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Apertura.
Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará un sistema de ponderación, consistente en comparar entre sí los valores ofrecidos por cada proponente, considerando además, la Oferta Técnica.

El Municipio ponderará las ofertas presentadas por el proponente de la siguiente manera:

-Oferta Económica	80%
-Oferta Técnica	20% La que se subdividirá de la siguiente manera:

- Plazo de entrega después de recibida Orden de Trabajo 10%
- Tiempo de respuesta a cambios de trabajos defectuosos 7%
- Retiro y entrega a domicilio 3%

9.1.- PAUTA DE EVALUACION

9.1.1.- EVALUACION TECNICA

9.1.1.1 Para evaluar los plazos de entrega se aplicarán los siguientes puntajes y porcentajes:

24 horas	100 ptos.	10%
24 a 48 horas	60 ptos.	6%

I. MUNICIPALIDAD DE CHEPICA SECRETARIA MUNICIPAL

mayor a 48 horas	20 ptos.	2%

9.1.1.2 Para evaluar los tiempos de respuesta a cambios por trabajos defectuosos se aplicarán los siguientes puntajes y porcentajes:

24 horas	100 ptos.	7%
24 a 48 horas	60 ptos.	4%
mayor a 48 horas	20 ptos.	2%

9.1.1.3 Para evaluar si cuenta con retiro y entrega a domicilio se aplicará el siguiente porcentaje.

Si cuenta con entrega y retiro a domicilio.	3%
No cuenta con entrega y retiro a domicilio.	0%

9.1.2.- EVALUACION ECONOMICA.

La evaluación Económica se realizará de acuerdo a la siguiente formula, que se aplicará a los valores ofertados.

$$\frac{\text{Menor valor ofertado x 80}}{\text{Valor en análisis}}$$

La comisión evaluadora remitirá al Sr. Alcalde el resultado de la evaluación con los puntajes obtenidos por cada uno de los oferentes, adjuntando la debida fundamentación, para que la autoridad edilicia proceda a decidir la adjudicación pertinente dentro del plazo señalado en el itinerario.

La Entidad Licitante podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las BASES de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

10.- ADJUDICACION:

10.1. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde conforme al procedimiento establecido en las Bases.

10.2. Al tratarse de un **Contrato de Suministro a través de una Adjudicación Múltiple** se podrá adjudicar a uno o más proveedores, según sus ofertas, si así la entidad mandante lo estime necesario.

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

10.4. La devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta a todos los proponentes, sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. La devolución la realizará el Tesorero Municipal, previa comunicación de la Secretaria Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

10.5. Al tratarse de un contrato de Suministro, el Municipio **no** informará de posibles trabajos a solicitar, ya que estos serán de acuerdo a las necesidades de las Unidades Municipales solicitantes.

11.- CONTRATO:

11.1. Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la Garantía a la que se hace mención en el **punto N° 13** de las presentes Bases.

11.2. La duración del contrato será conforme **punto 12. B.A.G.**

11.3. El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el Itinerario y contendrá lo señalado en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y documentos integrantes, las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su oferta y las demás cláusulas que a juicio de dicha Dirección sean necesarias para resguardar el interés de la Municipalidad.

11.4. El oferente favorecido deberá suscribir el contrato correspondiente dentro del plazo señalado en el Itinerario, posterior a la fecha de notificación de la adjudicación.

11.5. Sí, por causa imputable al oferente favorecido, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando el Municipio en libertad para adjudicar la Propuesta a otro oferente, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

11.6. Una vez firmado el contrato, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga el Municipio en conformidad a lo señalado en el punto N°**10.4** de las presentes Bases Administrativas Generales.

11.7. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato, serán de cargo del oferente adjudicado.

12.- DURACION DEL CONTRATO:

El contrato que emane de la presente Licitación tendrá como duración dos años, contados desde la fecha de inicio del servicio, no obstante esto, cualquiera de las partes podrá poner término anticipado al contrato previo aviso de 30 días antes de la facturación, fundamentando por escrito la decisión. Este plazo no será efectivo para lo señalado en el **pto. 16** de las presentes Bases y al **pto. 5 de Las Especificaciones Técnicas**, en éste caso el Municipio podrá poner termino inmediato al contrato y hacer valida la garantía correspondiente.

13.- GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Previo a la firma del contrato, la(s) empresa(s) adjudicada(s) garantizará(n) el fiel cumplimiento de éste, mediante una boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista extendido a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un monto equivalente a $ 200.000, la que deberá tener vigencia no inferior a 25 (veinticinco) meses a contar de la fecha de firma del contrato.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

14.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MULTAS:

La Municipalidad puede decidir la aplicación de multas por deficiencias y/o por razones de falta de cumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones asumidas bajo las presentes Bases.

a) El municipio aplicará una multa por cada corrección de trabajo realizado y que en forma reiterada (más de una vez) sea entregado presentando fallas, esta multa será equivalente a 1 UTM, por vez.

b) Se multará también por no dar cumplimiento a los plazos de entrega ofertados, con 1 U.T.M. por día de atraso.

c) Se aplicará una multa equivalente a 3 UTM, por cada material entregado para realizar alguno de los trabajos ofertados que sea deteriorado o extraviado por el contratista.

d) Se aplicará una multa equivalente a 2 UTM, por cada vez que se detecte que no se han completado los datos exigidos en el talonario de entrega de trabajos denominado: **"ENTREGA CON CARGO A CUENTA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS".**

e) Se aplicará una multa equivalente a 0.1 UTM por cada plano mal cortado o mal doblado que sea entregado a la Unidad Solicitante.

Los montos a rebajar por concepto de multas serán deberán ser ingresados en Tesorería Municipal o verse reflejada en correspondiente nota de crédito

El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista a lo más con 5 días corridos de cursada esta.

15.- INSPECCION TECNICA.

La Dirección de Administración y Finanzas será la Unidad Técnica de la presente licitación, la que a su vez designará como Inspector Técnico del Contrato al Jefe del Departamento de Adquisiciones, sin perjuicio de poder requerir opinión y/o visación de los Departamentos usuarios, para cautelar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. El Inspector Técnico deberá formular todas las observaciones que le merezca el buen funcionamiento del contrato. A su vez el Inspector Técnico del Contrato, deberá dar acogida a todos los reclamos realizados por la Unidad Solicitante.

16.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, sí el contratista no cumpliere con los requisitos de las presentes bases y en los siguientes casos:

a) Si el contratista es declarado en quiebra, y si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.

b) Si hay ejecución y embargo de todos o parte de sus bienes.

c) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.

d) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de suspensión de sus acreedores.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

e) Si el contratista es una sociedad y se acuerda su liquidación.

f) Si no se efectúan las entregas con la debida diligencia, cantidad, calidad, eficiencia y oportunidad, en opinión del Inspector Técnico.

g) Por causas imputables al contratista, se podrá hacer efectiva la boleta bancaria de garantía.

17.- AMPLIACION DE CONTRATO:

a) La Municipalidad se reserva el derecho a aumentar la cantidad de trabajos licitados, hasta un 30% del total contratado.

b) El contratista definirá previamente con la Unidad Técnica el valor de los trabajos que se aumenten.

c) Los trabajos y el presupuesto definitivo será aprobado mediante el V° B° correspondiente, o rechazado, por el Señor Alcalde, previa presentación del I.T.C, en un período máximo de 3 días hábiles, una vez presentada la solicitud.

d) Los trabajos aprobados por el Señor Alcalde serán ratificados por Decreto Alcaldicio. Esta aprobación o rechazo será comunicado al contratista por el Inspector Técnico por escrito, quedando copia firmada en poder de ambos; sólo después de ello se podrán realizar estos.

e) Los plazos para firmar la modificación de contrato serán el mismo señalado para el contrato original, aplicándose las mismas sanciones en caso de atraso del contratista.

19. TRABAJOS EVENTUALES.

El Inspector Técnico podrá solicitar al contratista adjudicado, la realización de algún trabajo eventual que requiera el municipio y que no este contemplado en la glosa de trabajos ofertados en la presente licitación. Para estos casos se requerirá en V° B° del Director de Administración y Finanzas. Estos trabajos serán cancelados dentro de la factura del mes correspondiente.

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

El contratista 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.

21. DOMICILIO

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

LICITACION PÚBLICA

"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para la presente Licitación los requisitos técnicos exigidos son los siguientes:

1. COPIAS, FOTOCOPIAS, DOBLADO Y PLOTEO DE PLANOS.

a) Tanto el original como las copias o fotocopias de planos deberán ser entregados en perfectas condiciones, cuidando de no deteriorar sus bordes, no deberán estar manchados, rasgados ni arrugados.

b) En caso de pérdida o extravío de algún original, DISKETTE, PENDRIVE O CD, el contratista deberá hacerse responsable de su restitución, sin perjuicio de que le sea aplicada la multa correspondiente. (pto. 14c) de las BAG)

c) Las copias, fotocopias y ploteo de planos deberán ser entregados en papel bond, con una buena calidad de impresión, siendo estas ampliamente legibles, en blanco y negro y/o color, dependiendo del requerimiento.

d) Cuando se requiera que los planos sean "doblados", esto deberá ser en tamaño oficio, tanto en el ancho, como en el alto. Deberá considerar aletilla para perforar o sin aletilla para ser guardados en sobres plásticos. (Esto será especificado por el solicitante). La viñeta o rotulación del plano deberá quedar a la vista.

e) Los planos tanto en original como en copias, deberán ser cortados en forma perfecta, manteniendo en la parte inferior y superior un margen de 1 cm, en el costado izquierdo del plano un margen de 2 cm. y en el costado derecho un margen de 1 cm. Todos sus ángulos calzarán perfectamente a 90º.

2. ANILLADO.

Se exige al contratista adjudicado de esta Licitación, la utilización de materiales de primera calidad, prolijidad, pulcritud, limpieza y rapidez en los trabajos encomendados.

3. SUPERVISIÓN

La supervisión de los trabajos realizados estará a cargo de la Unidad solicitante, la que deberá informar por escrito al ITC cualquier disconformidad de los trabajos

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

solicitados, a modo de que esta reclame la reposición total o parcial, según corresponda y aplique las multas correspondientes si son el caso.

4. INSPECCION TECNICA DEL CONTRATO.

La supervigilancia, inspección y recepción conforme por parte de las Unidades solicitantes de las especies materia de las presentes Bases y del contrato que de ellas resulte, así como la certificación de su correcta y completa ejecución, corresponderá a la Unidad Técnica.

5. PLAZOS

La solicitud de trabajos, se hará en forma periódica, de acuerdo a las necesidades internas del Municipio. La empresa informará a la Unidad solicitante del plazo de entrega de lo requerido, en caso de atraso por parte del contratista, este deberá informar a la Unidad respectiva y fijar el nuevo plazo de entrega, siempre y cuando esta acepte las excusas ofrecidas, de lo contrario deberá comunicarse con el ITC, quien resolverá el procedimiento a seguir o si corresponde cancelar la Orden de Trabajo.

Los plazos se contarán a partir de la recepción de la Orden de Trabajo entregada al proveedor.

Sobre cinco (5) días de atraso el Mandante se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, previo informe de la Dirección Jurídica, conforme a lo solicitado y fundamentado por la Dirección Municipal que se ha designado en esta Licitación como Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
El municipio no responderá, ni se hará cargo de los siniestros que pudiere sufrir el adjudicatario, subsistiendo las obligaciones del contrato.

6. REPOSICION DE TRABAJOS DEFECTUOSOS O DAÑADOS

En caso de encontrarse trabajos defectuosos o que no se ajusten a lo solicitado, la entidad contratada deberá reponerlos en un plazo no superior al ofrecido en la Oferta Técnica.

Cada Dirección Municipal receptora de los trabajos encargados por ella, será responsable de verificar la forma y el contenido de cada entrega, corroborando calidad, cantidades, etc. De existir algún error, en forma inmediata deberá dejar constancia de la situación, comunicándoselo al ITC y no recepcionar la entrega.

7. MODO DE OPERATIVO.

La(s) empresa(s) adjudicada(s), hará entrega a la Dirección de Administración y Finanzas, de un talonario, denominado **"ORDEN DE TRABAJO",** en el que se describirá el trabajo solicitado, nombre de proyecto, informe, etc. y la Unidad solicitante, la cual será presentada al proveedor.

El proveedor solo deberá recibir "Ordenes", debidamente timbradas por la Unidad Técnica y con la firma y timbre de la Unidad que se hace responsable de ésta. Si no posee estos timbres y firmas de responsabilidad, la municipalidad, se reserva el derecho de no cancelarlos.

I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
SECRETARIA MUNICIPAL

La empresa al momento de hacer entrega del trabajo deberá hacerlo con una guía autocopiativo denominada **"ENTREGA CON CARGO A CUENTA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS".** Esta deberá estar foliada y contener a lo **mínimo** los siguientes datos:

- Nombre de la empresa
- Nombre unidad solicitante
- Trabajo requerido
- Metros lineales
- Metros cuadrados
- Cantidad
- Descripción del trabajo (contenido, por ejemplo a que proyecto pertenece)
- Precio unitario neto
- Valor total IVA incluido
- Línea para firmar el recibo conforme
- Línea para describir motivo de rechazo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

LICITACION PÚBLICA

"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS 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 DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

LICITACION PÚBLICA

"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS 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 sí 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 caracteristicas 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

"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS 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

SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

LICITACION PÚBLICA

"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS 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

"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS 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 CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

LICITACION PÚBLICA

"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

OFERTA TECNICA

(Formulario N° 6)

I.- PLAZOS DE ENTREGA A PARTIR DE RECEPCION DE ORDEN DE TRABAJO:

Tipo trabajo.	24 hrs.	24 a 48 hrs.	Mas de 48 hrs.
Ploteo de plano con línea negra			
Ploteo de plano color			
Fotocopia de plano blanco y negro			
Fotocopia plano Sensibilizado poliester			
Fotocopia plano velum			
Fotocopia plano color			
Copia plano blanco y negro			
Copia plano color			
Encuadernación espiral tapa mica diversos colores de 0 a 20 hjs.			
Encuadernación espiral tapa marmoleada diversos colores de 0 a 20 hjs.			
Fotocopia a color			
Doblado de planos			

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

II.- TIEMPO DE RESPUESTA A CAMBIO DE TRABAJOS DEFECTUOSOS DESPUES DE RECIBIDA LA SOLICITUD.

Tipo trabajo.	24 hrs.	24 a 48 hrs.	Mas de 48 hrs.
Ploteo de plano con linea negra			
Ploteo de plano color			
Fotocopia de plano blanco y negro			
Fotocopia plano Sensibilizado poliester			
Fotocopia plano velum			
Fotocopia plano color			
Copia plano blanco y negro			
Copia plano color			
Encuadernación espiral tapa mica diversos colores de 0 a 20 hjs.			
Encuadernación espiral tapa marmoleada diversos colores de 0 a 20 hjs			
Fotocopia color			
Doblado planos			

III POSEE SUCURSAL EN LA COMUNA DE CERRILLOS

SI _____

NO _____

IV. POSEE RETIRO Y ENTREGA A DOMICILIO

SI _____

NO _____

_____

Nombre y Firma Representante Legal.

CERRILLOS, _____2009

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL