I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000318

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2011

Cerrillos, 07 MAR 2011

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/1160/2011; el Memorándum Nº600/194/2011 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Certificado N°012/2011 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, y sus modificaciones posteriores; 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 **"ARRIENDO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALIZADOS",** cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día 07 de marzo de 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl

3. El cierre de licitación será el día 21 de marzo de 2011, a las 15:30 horas.

4. La visita a terreno (optativa) se realizará el 10 de marzo de 2011, a las 09.00 horas desde el Departamento de Abastecimiento, ubicado en Las Hortensias N°400, comuna de Cerrillos.

5. La recepción de consultas se hará a través del sitio www.mercadopublico.cl, hasta el día 11 de marzo de 2011, a las 14.00 horas.

6. La entrega de aclaraciones se hará el día 15 de marzo del 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

7. La recepción de Antecedentes (Documentos Anexos) será el día 21 de marzo de 2011, en SECPLAN, ubicado en Piloto Lazo N°120, Cerrillos, desde las 09.00 a 13.30 horas.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica, se hará el día 21 de marzo de 2011, a las 15:31 horas, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

9. La Comisión de Apertura y Evaluadora de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora de Jurídica, 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

)000318

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2011

10. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) será designado por el Director de Administración y Finanzas.

11. El gasto que irroga el presente decreto, se imputará a las cuentas 22.09.005.001 "Arriendo Fotocopiadoras" del Presupuesto Municipal y 22.09.005.001 "Arriendo Fotocopiadoras" del Presupuesto de Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA UELOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/imd

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

PROPUESTA PUBLICA
"ARRIENDO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALIZADOS."

ITINERARIO

PUBLICACIÓN:	7 de marzo del 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl
FECHA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN:	21 de marzo del 2011 a las 15:30 hrs.
VISITA A TERRENO (OPTATIVA)	10 de marzo del 2011 a las 9.00 hrs., la salida se hará desde el Departamento de abastecimiento, ubicado en Las Hortensias # 400, comuna de Cerrillos.
RECEPCIÓN DE CONSULTAS	Hasta el 11 de marzo del 2011 a las 14.00 hrs., a través del sitio www.mercadopublico.cl
ENTREGA DE ACLARACIONES	15 de marzo del 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (SOBRE DOCUMENTOS ANEXOS)	21 de marzo del 2011 en la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Piloto Lazo Nº120, comuna de Cerrillos, de **09.00 hrs. a 13:30 hrs.**
APERTURA ADMINISTRATIVA, TECNICA Y OFERTA ECONÓMICA	21 de marzo del 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl , a las 15:31 hrs..
ADJUDICACIÓN	23 de marzo del 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl
FIRMA DEL CONTRATO	28 de marzo del 2011
INICIO DEL SERVICIO	1º de abril del 2011

SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA
"ARRIENDO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALIZADOS."

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 del Servicio de **"ARRIENDO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALIZADOS."**

1.2.- MANDANTE:

I. Municipalidad de Cerrillos, a través de la Dirección de SECPLAN.

1.3.- DEFINICIONES:

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados son los indicados en el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministros y Prestación De Servicios, más los que a continuación se indican:

a) **Mercado Público:** Plataforma electrónica de Contratación y Compras Públicas vía web, en el sitio www.mercadopublico.cl.

b) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la I. Municipalidad de Cerrillos selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

c) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

d) **BASES:** Documentos aprobados por la I. Municipalidad de Cerrillos que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las BASES Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Oficios de Observación.

e) **BASES Administrativas:** Documentos aprobados por I. Municipalidad de Cerrillos que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

r) **Usuario:** Persona natural o jurídica, que realiza sus Procesos de Compra como demandante, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea Entidad Licitante u Oferente.

s) **Contrato:** Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el adjudicatario en relación con la adquisición o servicio a que se refieran las Bases de la propuesta.

t) **Copias:** Entiéndase por el concepto "COPIAS" como copia simple, salvo se exprese algo distinto.

u) **Corrección:** Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

v) **Deficiencia:** Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen a una multa y que podrá constituir causal de término del contrato.

w) **Unidad Solicitante**: La Unidad Municipal especializada que solicita la contratación. Esta proporciona todos los antecedentes técnicos. Puede pertenecer o no a la misma Dirección a cargo del llamado a licitación o a cargo de la supervisión técnica.

x) **Director**: La persona que se desempeña en el cargo de Director de la Unidad Técnica responsable.

y) **Día:** Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases se indique lo contrario.

z) **Garantía De Seriedad De La Oferta:** Será la Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre del Tesorero Municipal de la I. Municipalidad de Cerrillos por el monto y plazo establecido en las Bases, que garantizará la oferta propuesta por el oferente a través del Portal www.mercadoublico.cl .

aa) **Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato:** Será la Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre del Tesorero Municipal de la I. Municipalidad de Cerrillos por el monto y plazo establecido en las Bases, que garantizará el cumplimiento del contrato aceptado por ambas partes, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.

bb) **INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA OBRA (I.T.O) O Del Servicio (ITS):** Es él o los funcionario(s) municipal(es), nombrados por su competencia profesional, que se designa al efecto mediante el decreto Municipal respectivo, que asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitados por la Unidad Técnica.

cc) **Mes**: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

dd) **Modificación Del Contrato:** Modificación de las cantidades o plazos, establecidos en las Bases o en el contrato que emanó de estas, no pudiendo esta modificación referirse a trabajos o servicios que no estén incluidos en las Bases o antecedentes autorizados por los Decretos Alcaldicios que sancionaron todo el proceso. La modificación deberá ser aprobada por Resolución Fundada.

ee) **Multa**: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio o ejecución de los trabajos licitados. Las multas serán fijadas en U.T.M.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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 ITS, 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 arriendo de máquinas fotocopiadoras, 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 hacer un estudio de las necesidades de la Municipalidad y Establecimientos Educacionales Municipalizados, antes de ofertar sus equipos.

b) Será responsabilidad del contratista designar a un representante de la empresa para realizar el servicio técnico de mantención y reparación.

c) Se compromete a aceptar modificaciones, que por razones técnicas calificadas disponga el ITS.

d) Las demás que se contemplen en estas bases.

1.7.2.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista oportunamente la prestación del servicio, en el tiempo y forma establecida 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 servicio.

1.8.- INICIO DEL SERVICIO:

El día de inicio del servicio será comunicado oportunamente por el ITS y a contar de esa fecha la empresa tendrá como máximo cuatro (4) días hábiles para tener instaladas todas las maquinas fotocopiadoras ofertadas y capacitado al personal que lo utilizará.

1.9- DE LA PARTICIPACIÓN:

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

1.10.- VISITA A TERRENO:

Los oferentes que así lo deseen, podrán asistir a una visita a terreno, en la fecha y hora señalada en el Itinerario. El Oferente deberá registrarse en las dependencias de SECPLAN y consistirá en un recorrido por los recintos municipales, acompañados por el Jefe del Departamento de Abastecimiento o quien designe, a modo de clarificar dudas existentes.

I. MUNI. PAL. 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 y 9 de las presentes Bases.

5.- FORMA DE PRESENTACION DE LOS ANTECEDENTES:

Las ofertas por parte de los oferentes deberán ser enviadas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes B.A.G., salvo cuando se exprese claramente que estos deben ser presentados en soporte papel, para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción en el Itinerario.

La presente licitación constará de cuatro (4) partes.

- DOCUMENTOS ANEXOS.
- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- OFERTA TECNICA.
- OFERTA ECONOMICA.

5.1. DOCUMENTOS ANEXOS:

Cada proponente deberá presentar en la fecha y hora que se indique en el itinerario, en formato papel un sobre cerrado denominado "DOCUMENTOS ANEXOS", caratulado de la siguiente forma:

PROPUESTA PÚBLICA: "ARRIENDO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALIZADOS."

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

Este sobre deberá contener los documentos que se indican.

a) Boleta Bancaria o Vale Vista, que garantice la seriedad de la oferta (pto. 6 de las presentes Bases). **(soporte papel)**

5.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Cada proponente deberá presentar en la fecha indicada los siguientes documentos a través del Portal:

a) Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente. **(ANEXO N°1).**

b) Declaración Jurada Simple para Propuestas. **(ANEXO N°2)** Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos:

SECRETARIA MUNICIPAL

5.3 OFERTA TECNICA

Para estos efectos, las empresas participantes, deberá presentar a través del Sistema de Información el **ANEXO Nº 6** en que incluirán todos los aspectos solicitados en las Especificaciones Técnicas, más aquellos elementos que el oferente haya considerado oportuno agregar como parte de su oferta, entregando una descripción detallada de los elementos propuestos, con sus características técnicas y de funcionamiento relevantes, incluyendo garantías, coberturas y exclusiones, desglosadas por ítem, etc. Se deberá precisar, además, si el equipo es nuevo o refaccionado.

En caso de que el oferente desee presentar evidencia documental que demuestre la conformidad de los bienes ofrecidos con las especificaciones solicitadas, puede ser también proporcionada, en forma de material impreso, incluyéndola en el sobre de Documentos Anexos o enviándola a través del sistema, estos pueden ser: descripciones técnicas, diseños, catálogos, prototipos u otros medios.

Los costos derivados de la Oferta Técnica en que incurra el proponente serán de su cargo, no dando origen a indemnización alguna en caso de rechazar la oferta.

El oferente deberá indicar también en este Anexo la permanencia de un técnico en las dependencias municipales y si instalará bodega de almacenamiento

5.4.- OFERTA ECONOMICA

La oferta económica, se realizará a través del Portal www.mercadopublico.cl , esta contendrá **el valor de una fotocopia.** Este valor deberá ser neto, expresado en pesos chilenos, del mismo modo habrá una línea en el Portal para el valor del cargo fijo, que puedan ofertar los proveedores postulantes, el oferente que no cobre este cargo anotará la cifra cero ("0")

Como dato **sólo referencial** se entrega la siguiente información:

FOTOCOPIAS PROMEDIO MENSUAL APROX.: *205.000*

La omisión de cualquiera de los documentos solicitados en **DOCUMENTOS ANEXOS, DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, OFERTA TECNICA Y OFERTA ECONÓMICA**, o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto Nº5, determinará declarar **FUERA DE BASES** al respectivo oferente.

6.- PLAZO Y GARANTIA DE LA OFERTA.

Los oferentes con la sola presentación de su oferta quedan obligados a mantenerlas durante un plazo no inferior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la oferta deberán presentar un a Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta a nombre de ***ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS***, por un monto ascendente a $ 200.000 (doscientos mil pesos). Esta garantía consistirá en Boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista otorgada por alguna Institución Bancaria establecida en Chile.

La Garantía deberá tener una vigencia mínima de sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta y deberá contener la siguiente glosa: ***PROPUESTA PUBLICA "ARRIENDO DE MAQUINAS***

SECRETARIA MUNICIPAL

Departamento de Abastecimiento y la Secretaria Municipal, quien actuará como Ministro de Fe.

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 validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran 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 de información y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, en el Acto de Apertura de la licitación, la Comisión sancionada por decreto para estos efectos, mediante "Foro Inverso" podrá solicitar al oferente que salve errores u omisiones, solo en los documentos administrativos y esto en un plazo no superior a 24 horas a partir de la publicación de este foro en el Portal.

El presente llamado a Propuesta Pública será declarado desierto o inadmisible, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si todos los oferentes que se presenten son declarados fuera de Bases o cuando los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación

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.

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. (Artículo 40 Reglamento Ley 19.886 y su modificación).

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 de la siguiente forma:

OFERTA ECONÓMICA: 70%

Valor neto fotocopia	= 60%
Costo cargo fijo	= 0%
Sin cargo fijo	= 10%

Se utilizará la siguiente fórmula.

$$\frac{\text{Menor valor fotocopia ofertado x 70}}{\text{Valor fotocopia en análisis}}$$

OFERTA TECNICA 30%

5 %	oferta con características mínimas exigidas en las especificaciones técnicas.
10 %	oferta con iguales características a las actuales.

SECRETARIA MUNICIPAL

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 de la Municipalidad de Cerrillos, por un monto ascendente a $ 1.000.000, la que tendrá una vigencia mínima de treinta días más de la fecha de término del servicio y deberá contener la siguiente glosa: ***PROPUESTA PUBLICA "ARRIENDO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALIZADOS."***
La entrega de la Garantía se hará al I.T.S. de conformidad al art. 5° del Reglamento de Garantía**.**

12.- IDENTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio 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, para tales efectos se hará entrega de las dependencias por parte del I.T.S.. 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.S..

12.2.- Los montos a rebajar por concepto de sanciones serán descontados en el mes correspondiente. Ejecutoriada la multa, la misma debe ser ingresada en Tesorería Municipal o verse reflejada en correspondiente Nota de Crédito.

12.3.- El contratista deberá estar dispuesto a presentarse a revisar y evaluar la deficiencia de una máquina a lo más en cuatro (4) horas, después de dado el aviso. Para su reparación se deberá coordinar con el ITS, fijando en forma conjunta el plazo de reparación. En el caso que la deficiencia implique cambiar una máquina, para lo cual este plazo no podrá exceder de veinticuatro (24) horas, teniendo esta las mismas características de la ofertada.

12.4.- El contratista deberá designar un representante de la empresa, quien será el encargado de relacionarse con el ITS.

12.5.- El contratista deberá mantener una hoja de vida de cada máquina, en la que se deberá registrar todas las mantenciones preventivas, reparaciones, etc.. Esta información deberá estar disponible en el momento en que sea solicitada por el ITS.

SECRETARIA MUNICIPAL

15.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

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

a) Si el servicio no ha comenzado dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por cinco (5) o más días corridos en alguna de las máquinas ofertadas, habiendo requerimiento por escrito de la ITS o enviado aviso mediante fax para iniciarlo o continuarlo.

b) Si a juicio de la Municipalidad, no se está ejecutando el servicio de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas para esta Propuesta.

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

d) Fallecimiento del contratista, si es persona natural.

e) Por mutuo acuerdo de las partes.

f) 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.

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

16.- PAGO DEL SERVICIO.

El pago al servicio del contratista será el siguiente:

a) El contratista percibirá el pago de su servicio 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 entrega al Municipio de la factura, a fin que sea descontado del valor del servicio de conformidad con lo dispuesto en el pto. 12.2 y N° 14 de las presentes Bases.

17.- 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.

18.- AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL SERVICIO.

La Municipalidad se reserva el derecho de disminuir o aumentar el servicio, durante el transcurso del contrato, produciéndose entonces una modificación de este. Las modificaciones se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

a) El contratista definirá previamente con el ITS el plazo dentro de los cuales se instalarán las nuevas máquinas y conservará el valor ofertado.

b) Las nuevas instalaciones y el plazo definido para su ejecución deberán ser aprobados mediante el V°B° correspondiente o rechazados, por el

SECRETARIA MUNICIPAL

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.

****

SECRETARIA MUNICIPAL