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 9 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 Chilecompra, antes de la fecha y hora de cierre de la licitación y el ANEXO Nº 9 deberá ser ingresado al Portal como archivo adjunto
El oferente que no cotice el total del listado del ANEXO Nº 9, 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, 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.

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 PÚBLICA: "MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2011"**

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida, no serán consideradas y serán consideradas 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. La restitución, sin embargo, se hará por parte del Secretario Municipal, en el caso de verificarse incumplimiento de las Bases en el acto de apertura de la propuesta, la Garantía podrá ser solicitada en forma inmediata por el oferente.
Con respecto al Oferente que resulte adjudicado, la Garantía se mantendrá hasta la suscripción del contrato, fecha en que se entregará la Garantía correspondiente al fiel cumplimiento del mismo.

7.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

7.1. El sobre denominado Documentos Anexos deberá ser presentado por parte del proponente, el día, hora y lugar indicado en el Itinerario, quedando registro de su recepción por parte de la Secretaría Comunal de Planificación.

7.2. El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el itinerario y/o Ficha de Adquisición, no siendo obligatoria la presencia de los proponentes, en el caso de asistencia de los mismos, no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

7.3. El acto de apertura de la presente licitación, se realizará en una etapa, es decir el mismo día y hora se realizará la apertura Administrativa, Técnica y Económica. En la Apertura Administrativa y Oferta Técnica, se comprobará, por parte de la Comisión Evaluadora sancionada por Decreto Alcaldicio, la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos presentados en la forma indicada en las Bases. Luego, se realizará la apertura de la Oferta Económica, ésta será en relación con los oferentes que hubiesen calificado en la Apertura anterior.

7.4. Aquellos proponentes que no cumplan con lo indicado en el párrafo anterior, quedarán "Fuera de Bases" y no se abrirá su Oferta Económica, procediendo el Secretario Municipal a devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente declarado Fuera de Bases.

7.5. Posteriormente se procederá a la apertura de la "Oferta Económica". Las propuestas económicas serán abiertas electrónicamente, a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente dichas ofertas, el día y hora establecida en la Ficha de Adquisición quedando registrada en el Acta, las ofertas económicas de los proponentes que hayan llegado a esta etapa del proceso de apertura.

7.6. Se levantará un Acta del proceso de apertura, a través del Sistema.

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

7.8.- **La Comisión de Apertura y Evaluadora**, estará integrada por; el Secretario Comunal de Planificación, quien la presidirá, la Directora Jurídica, el Director de Administración y Finanzas, la jefa del 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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%

$$\frac{\text{Menor valor ofertado} \times 70}{\text{Valor oferta en análisis}}$$

OFERTA TECNICA 30%

Las muestras solicitadas serán evaluadas con nota de 1 a 7 y el **promedio** de estas notas obtenidas por las siete muestras será ponderado por el 30%, para esto la Comisión Evaluadora, revisará minuciosamente la calidad de las muestras presentadas.

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.

Durante la evaluación, si existiera empate en los resultados de esta entre dos o más oferentes, será el Presidente de la Comisión quien dirimirá al respecto.

9.- ADJUDICACION.

La adjudicación se hará en la fecha señalada en el Itinerario, por parte del señor Alcalde, seleccionando al proponente que presente la Oferta más conveniente y viable al interés de la municipalidad, aún cuando esta no sea la de menor valor. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, siendo notificada a través del sistema de información, entendiéndose que todos los oferentes han tomado conocimiento del resultado de este proceso luego de veinticuatro horas de ingresada la adjudicación al sitio www.mercadopublico.cl

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 o inadmisible la licitación en el evento que no se presenten oferentes en el Acto de Apertura o si presentándose oferentes estos son declarados fuera de Base por la comisión nombrada para tales efectos.

Luego de 10 días corridos de adjudicada la Propuesta, se hará devolución de las Garantías de seriedad de la oferta a todos los proponentes, con excepción

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

del adjudicado y a los 2 siguientes mejor calificados., las que sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. La devolución la realizará el Tesorero Municipal, previa comunicación del Secretario Municipal.

Si algún oferente llegase a presentar alguna duda, respecto a la adjudicación, esta será resuelta a través de un "Oficio de Respuesta".

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 Servicio (I.T.S.), en conformidad a lo indicado en el Reglamento de Garantías (adjunto). Dicha entrega o su omisión, deberá 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 o volver a realizar el llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

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 **$ 400.000**, la que tendrá una **vigencia mínima de treinta días más que la fecha de término del contrato**, esta será a contar de la fecha de firma de éste, debera tener la siguiente glosa: **PROPUESTA PÚBLICA: "MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2011"**

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.

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, en el evento que la adjudicación o la firma

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 designar un representante de la empresa, quien será el encargado de relacionarse con el ITS.

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

La Municipalidad será representada ante el contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) que será designado por el Director de Administración y Finanzas, y su función será velar por el cumplimiento del contrato.

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.

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

a) La detección de deficiencias y su solución será responsabilidad del contratista, sin perjuicio que la unidad o persona responsable del municipio dé cuenta directamente a la empresa, lo que a su vez deberá comunicar al ITS.

b) En caso de controversias entre el contratista y el ITS 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 termino anticipado a su contrato si así lo estimase el ITS.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

e) Por no dar aviso al municipio por escrito de la subcontratación, en la forma y tiempo señalado en el pto. 19, se multará con **el equivalente a 10 UTM** por trabajador subcontratado y por mes no informado.

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.- 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) Los aumentos o disminución del contrato serán ratificado por Decreto Alcaldicio. La aprobación o rechazo será comunicado al contratista por el ITS.

b) En caso de aumento de contrato deberá contar con la factibilidad presupuestaria correspondiente, el citado Decreto Alcaldicio de

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

ratificación establecerá la garantía complementaria de la original que deberá presentar el contratista con motivo de la modificación del contrato. Esta modificación se entenderá vigente desde la fecha en que fue informada por el ITS.

c) Los plazos para firmar la modificación de contrato y presentar la Garantía complementaria serán los mismos señalados para el contrato original, aplicándose las mismas multas en caso de atraso del contratista.

18.- REAJUSTABILIDAD DEL SERVICIO.

El contrato que emane de las presentes bases, no contempla reajuste.

19. SUBCONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar parte del servicio en conformidad a las normas establecidas en la Ley Nº 20.123 y su respectivo reglamento.
No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en ANEXO Nº8 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 se desarrolle la obra y el contratista se vea en la necesidad de subcontratar, deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITS, esto se hará previo a la presentación de su factura.
El no cumplimiento de lo antes expuesto, será causal de multa, de acuerdo a lo establecido en el pto.14.2 e)

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.- PLAZOS PARA REIMPRIMIR MATERIAL DEFECTUOSO.

Cuando el ITS, 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.

22.- ACCESO A MUESTRARIO.

El revisar el muestrario tendrá carácter **obligatorio** 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 Nº 9.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

23.- 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.

****

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA
"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2011"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

I. Impresos Corrientes

ITEMS	DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS	IMPRESOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDADES ESTIMATIVAS DE IMPRESOS
1	**ALCALDIA**	Providencias Alcalde	Block 100 x 1 solo tiro Tamaño carta.	50 Talonarios anuales
2		Providencias Administrador Municipal	Block 100 x 1 solo tiro Formato 21.4 x 13.3 cm	20 Talonarios anuales
3	**ALCALDIA** Relaciones Pública	Sobres tipo saco **(cotizar por** 500**)**	Color blanco con escudo municipal en dorado oro y texto color negro, formato 24 x 15.3 cm.	3000 Sobres anuales
4		Esquelas	Color blanco con texto color negro Alcalde Alejandro Almendares Calderón I. Municipalidad de Cerrillos, formato carta cuño seco municipal.	3000 Blocks anuales
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, teléfono y casilla.	3000 Sobres anuales
6		Block Esquela	Block de 100 esquelas, hoja color blanco, escudo municipal dorado oro, texto color negro, formato carta	50 Blocks anuales
7		Block Esquela	Block de 100 esquelas, hoja color blanco, escudo Municipal con colores institucionales, texto color negro, formato carta	50 Blocks anuales
8		Carpetas Institucionales **(cotizar por 100)**	Carpeta cartulina, color blanco con logo central en color gris, texto color negro, con bolsillo interior, formato 22 x 33 cm.	3000 anuales

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

9	**ADM. Y FINANZAS Contabilidad y Presupuesto**	Ejecucion Presupuestaria de gastos	Tarjeta original, color blanco, formato oficio, solo tiro	400 tarjetas anuales	
10		Registro de Bienes	Tarjeta original, color blanco, formato oficio, solo tiro	250 tarjetas anuales	
11		Deuda	Tarjeta original, color blanco, formato oficio, solo tiro	250 tarjetas anuales	
12		Registro de Movimiento de fondos	Tarjeta original, color blanco, formato oficio, solo tiro	600 tarjetas anuales	
13	**ADM. Y FINANZAS Patentes Comerciales**	Declaración de Patentes y Capital.	Tamaño oficio, fondo color blanco, texto color negro prepicado, foliado definido por el Depto., tiro y retiro.	35 Blocks anuales	
14		Hojas para tramites **(cotizar por 100)**	Formato oficio con logo municipal tramado color verde y prepicado horizontalmente, solo tiro, con diseño.	4000 Hojas anuales	
15		Citación al Juzgado de Policía Local	50 x3 prepicado, autocopiativo, original fondo blanco e impresión en negro, copia fondo celeste e impresión en negro, copia fondo rosado e impresión negro.	500 Talonarios anuales	
16		Citaciones al Departamento	50 x 3 foliado e impresión en negro, original fondo blanco, copia fondo celeste, copia fondo amarillo, prepicado al talonario.	500 Talonario anuales	
17		Solicitud de Patentes	Tamaño doble oficio fondo blanco, impresión en color negro, tiro y retiro, tipo cuadernillo, prepicado vertical y horizontal.	250 Cuadernillos anuales	
18		Libro	Apaisado, 200 hojas, foliado, impreso tiro y retiro, 200 hojas, foliados, forrado en tevinil. Tapa impresión dorada	1 Libro (por cada 5 años)	
19		Certificación de Deuda **(cotizar por 500)**	Talonario 50 x 4,, foliado, logo municipal, fondo blanco, original color verde, 1 copia color rojo,	100 anuales	
20		Aviso de Cobranza **(cotizar por 500)**	Talonario con logo municipal tramado e impreso color a definir por Departamento, solo tiro.	3700 Avisos anuales	

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

21		Certificado de Distribución de Capital **(cotizar por 500)**	En cuadruplicado, talonario , fondo blanco, con logo municipal e impresos en colores azul, rojo, café y verde.	500 Avisos anuales
22	**ADM. Y FINANZAS Abastecimiento**	Solicitud de Pedido	Talonario de 50 x 3 cada uno, en triplicado, autocopiativo original color blanco, 1° copia color celeste, 2° copia, color rosado, 3° copia formato oficio.	25 Talonarios anuales
23		Solicitud de Fotocopias	Talonario de 100 hojas cada uno, prepicado verticalmente, en color blanco, formato 21.2 x 10.3 cm., foliado.	10 Talonarios anuales
24	**ABASTECIMIENTO Inventario**	Planilla de Inventario	Cartulina color blanco, formato oficio, con letras negras	100 Cartulinas anuales
25	**ADM. Y FINANZAS TESORERIA**	Fondo para Ordenes de Ingreso **(cotizar por 500)**	Hoja tramada, tamaño oficio, prepicado, colores	20 resmas
26		Solicitud de fotocopias	Talonario de 100 hojas cada uno, prepicado verticalmente, en color blanco, formato 21.2 x 10.3 cm., foliado.	10 Talonarios anuales
27	**DIDECO Acción Social**	Solicitud de Asistencia Social	Block de 50 formularios cada uno, formato carta, autocopiativo, original color blanco, 1 copia color rosado, solo tiro.	140 Blocks anuales
28		Certificado de Recepción	Block de 50 formularios cada uno, formato carta, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, solo tiro.	140 Blocks anuales
29		Solicitud de Exención.	Block de 50 formularios cada uno, formato oficio, autocopiativo, original color blanco, 1 copia color celeste, solo tiro, foliado.	40 Blocks anuales
30		Orden de Compra Uniforme Escolares	Block de 50 formularios cada uno, formato carta, autocopiativo, original color blanco, 1 copia color rosada, solo tiro, foliado.	10 Blocks anuales
31		Orden de Compra Utiles Escolares	Block de 50 formularios cada uno, formato carta, autocopiativo, original color blanco, 1 copia color amarillo, solo tiro.	10 Blocks anuales

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

32		Resolución de Invalidez para DL. 869.	Block de 50 formularios cada uno, formato oficio, consta de 2 originales, solo tiro.	10 Blocks anuales
33		Solicitud Subsidio Familiar	Block de 100 solicitudes cada uno, formato oficio, solo original, tiro y retiro.	05 Blocks anuales
34		Solicitud de Traslado de Comuna Subsidio Familiar	Block de 50 solicitudes cada uno, formato carta, solo tiro.	5 blocks anuales
35		Extincion de Subsidio Familiar	Block de 50 solicitudes cada uno, autocopiativo, original color blanco letras azules, copia color blanco letras verdes formato carta, solo tiro.	5 blocks anuales
36		Certificado de Ingresos	Block de 50 solicitudes cada uno, formato carta, solo tiro.	5 blocks anuales
37	**DIDECO Derechos de Aseo**	Talonarios Ordenes de Ingreso	Talonario de 100 x 1, para pago de Certificados de Derechos de Aseo	50 Talonarios anuales
38	**TRANSITO Depto. Licencias de**	Formulario único 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.	100 Blocks anuales
39		Carpetas archivo de antecedentes: Licencia de Conductor	Dos tapas, cartulina, impresa una cara, un color, con bolsillo, formato 23.4 x 36.3 cm.	3000 Carpetas anuales
40		Cuestionario Base Exámen teórico : **Clase B. (cotizar por 1000)**	Libro de 80 páginas, tamaño carta, color, solo tiro (Ley de Tránsito 18.290).	1800 Cuestionarios anuales
41		Entrevista Medica	Papel tipo Bond de 100 x 1, tiro y retiro, sin copias tamaño oficio.	50 Block anuales
42		Cartilla de Evaluación Practica para Conductores **Licencia clase A1, A 2, A3 A4, A5, B, C y D.**	Papel tipo Bond de 100 x 1, tiro y retiro, sin copias tamaño oficio.	20 Block anuales
43		Cuestionario Base Examen teórico : **Clase C (cotizar por 1000)**	Libro de 64 páginas, tamaño carta, color, solo tiro (Ley de Tránsito 18.290).	1000 Cuestionarios anuales

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

44		Cuestionario Base Exámen teórico Profesional **(cotizar por 1000)**	Libro de 64 páginas, tamaño carta, color, solo tiro (Ley de Tránsito 18.290).	1000 Cuestionarios anuales
45		Hojas citación Examenes Prácticos	Talonario 100 x 1, papel tipo Bond, solo tiro, sin copia, tamaño oficio prepicado al medio.	20 Talonarios anuales
46		Hojas citación Examenes Teórico.	Talonario 100 x 1, papel tipo Bond, solo tiro, sin copia, tamaño oficio prepicado al medio	20 Talonarios anuales
47		Cuestionario para conductores	Libro de 20 paginas, tamaño carta,20 paginas negro, 4 paginas color .	1000 cuestionarios anuales
48		Formulario unico de Solicitud Ley nº 19. 451	Talonario de 100 x 1, oficio, prepicado	100 talonarios anuales
49	**TRANSITO Depto. Ingeniería**	Talonarios de Partes (Infracciones de Tto. para Juzgado Policía Local)	Talonario 50 x 4, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color celeste 2° copia color rosado 3° copia color amarillo, formato 13.3 x 10.4 cm., prepicado al talonario	50 Talonarios anuales
50		Talonarios de Notificación (partes de cortesía).	Talonario de 10 x 3, autocopiativo original color blanco, 1° copia color rosado 2° copia color celeste, formato 17.7 x 18.7 prepicado al talonario, con logo municipal, foliado.	50 Talonarios anuales
51	**TRANSITO Depto. Permisos de Circulación**	Formulario único de Pago	Talonario de 50 x 4, en tamaño carta, autocopiativo original color blanco, 1° copia color celeste, 2° copia color rosado, 3° copia color amarillo.	50 Talonarios anuales
52		Control Taxímetro	Talonario de 50 x 2 foliados en duplicado, autocopiativo, prepicado verticalmente, original en cartulina, formato 19.7 x 8.9 cm. Hoja central tipo calco.	20 Talonarios anuales
53		Acta de Entrega de Sellos Verdes	Cartulina color blanco, formato oficio, con letras negras	100 cartulinas anuales

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

54		Entrega de documentos	Cartulina color blanco, formato oficio, con letras negras	100 cartulinas anuales
55	**JUZGADO DE POLICIA LOCAL**	Talonario de citación	Cada talonario de 100 x 1, en formato 13 x 9 cm. impreso tiro y retiro	150 Talonarios anuales
56		Sobres **(cotizar por 500)**	Impreso con membrete "Juzgado de Policía Local Cerrillos", Las Hortensias N°400, formato 19 x 13 cm.	400 sobres anuales
57		Talonario de Ingreso Municipales Multas	Talonario de 50 x 5, autocopiativo, original color blanco para archivo, 1° copia color verde para Tesorería Municipal 2° copia color verde para archivo, 3° copia color rosado para contribuyente 4° copia color amarillo para Juzgado , foliado en formato 20.3 x 19 con logo municipal	150 Talonarios anuales
58		Talonario de carta certificada en rebeldía **"Notificación".**	Talonario de 100 x 1, impreso tiro y retiro, color blanco, formato 18.4 x 21.7 cm.	150 Talonarios anuales
59		Talonario de Notificación por el receptor **"Notificación"**	Talonario de 100 x 1, prepicado verticalmente, tiro y retiro, color blanco, formato 26 x 17 cm.	150 Talonarios anuales
60		Block Notificación de Partes Empadronados	Block de 100 x 1, color blanco, impreso tiro y retiro, formato oficio.	400 Talonarios anuales
61		Block Notificación de Resolución.	Block de 100 x 1, color blanco, formato oficio, solo oficio.	400 Blocks anuales
62		Block Orden de Prisión	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color verde claro, 2° copia color verde mas oscuro, formato oficio	200 Blocks anuales
63		Block Orden de reclusión nocturna	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	200 Blocks anuales

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

64		Block de Exhorto	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	100 Blocks anuales
65		Hojas papel Proceso	Block 100 x 1, hoja blanca con membrete, impreso tiro y retiro, con 30 líneas numeradas por carilla, color de impresión café, formato oficio, hoja gruesa.	100 Blocks anuales
66		Talonarios de Devolución de Vehículo	Block de 50 x 2, autocopiativo Original color blanco, copia color amarillo, formato 20.5 x 15.6 cm.	300 Blocks anuales
67		Block Empadronamiento	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	100 Block anuales
68		Talonario Contra Ordenes	Talonario 50 x 2, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color amarillo, formato 20.7 x 12.3 cm.	150 Talonarios anuales
69		Talonario carta certificada por prisión	Talonario de 100 x 1, color blanco, Impreso, tiro y retiro, formato 14.7 x 20.1 cm.	150 Talonarios anuales
70		Talonario de carta certificada simple	Talonario de 100 x 1, color blanco, Impreso tiro y retiro, formato 13.8 x 21.5 cm.	150 Talonarios anuales
71		Talonario carta Certificada de Prisión en Rebeldía con multa **"Notificación"**	Talonario de 100 x 1, color blanco, Impreso, tiro y retiro, formato 18. x 20.8 cm.	150 Talonarios anuales
72		Block Ordenes de Arresto	Talonario de 50 x 3, formato carta, autocopiativo, original color blanco, copia color amarillo,	400 Block anuales
73		Block solicita copia de Examen de Alcoholemia	Talonario de 50 x 3, formato oficio, autocopiativo, en triplicado, original color blanco, 1° copia color rosado 2° copia color amarillo	100 Block anuales

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

74		Sacos de Oficios **(cotizar por 500)**	Sobre tamaño oficio inscripción de Juzgado Policía Local Cerrillos, en extremos superior izquierdo, parte inferior del sobre con dirección y pagina Web	500 Sacos anuales
75		Talonarios Partes Graves	Talonario de 50 x 3, en triplicado, autocopiativo, original color blanco al infractor, 1° copia rosado al Tribunal, 2° copia color amarillo talón, formato 14.5 x 20.5 cm foliado.	400 Talonarios anuales
76		Talonario Boleta Citación de Carabineros	Talonario de 50 x 4, formato oficio, en cuadriplicado, original con impresión color café archivo, 1° copia impresión en color rojo al Registro Civil, 2° copia Impresión en amarillo al Registro Civil, 3° copia impresión color verde a Carabineros, autocopiativo, foliado copias con cambio.	400 Talonarios anuales
77		Carátulas Expedientes	Cartulina color verde, azul y lila oscuro, impresión en color negro, formato 25 x 34 cm.	1000 Carátulas anuales
78		Certificados Multas Impagas	Formato tamaño oficio, block de 100 x 1, color blanco, impresión color negro papel según muestra.	20 Blocks anuales
79		Oficio remite Licencia y Vale Vista	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	100 Blocks anuales
80		Remite exhorto	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	100 Blocks anuales
81		Remite Vale Vista	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	100 Blocks anuales

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

82		Ultimo domicilio	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	100 Blocks anuales
83		Contraorden de Arresto	Formato de 18 x 20, original y copia color amarillo	20 Talonarios
84		Empadronamiento	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	100 Blocks anuales
85		Devolucion de vehiculos	Block , autocopiativo, original color blanco, copia color amarillo	100 Blocks anuales
86		Hojas libro de Licencias	Cartulina color blanco, con abecedario, con letras negras	100 Cartulinas anuales
87		Tapas Hojas Libro de Licencias	Tapas gruesas, de color azul, correspondiente a formato de Hojas de Libro de Licencias	1 tapa completa
88		Hojas de Libro TAG	Hojas tamaño extra oficio	100 hojas
89		Tapas Hojas Libros TAG	Tapas gruesas, de color azul, correspondiente a formato de Hojas de Libros TAG	1 tapa completa
90		Hojas de Libro transfer	Cartulina blanca, impresión color negro	100 hojas
91		Tapas Hojas libro Transfer	Tapas gruesas, de color cafel, correspondiente a formato de Hojas de transfer, tapas duras, con pernos	1 tapa completa
92	**DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Depto. Aseo y Ornato**	Ingreso diario a Relleno Sanitario, Santiago Poniente	Block de 100 x 1, autocopiativo,1 copia color amarillo	
93		Hoja de seguimiento de Solicitud	Block de 100 x 1, tamaño oficio, prepicado en dos partes.	100 Blocks anuales
94		Control Hoja de Ruta de Vehículo	Block de 100 x 1	10 Blocks anuales
95	**DIRECCIÓN JURIDICA**	Sobres tipo **saco (cotizar por 500)**	Color blanco con escudo municipal en dorado oro y texto color negro, formato 24 x 15.3 cm.	1000 Sobres anuales
96		Hojas tamaño oficio	Color blanco con membrete institucional	1000 hojas
97		Hojas tamaño carta	Color blanco con membrete institucional	1000 hojas

I. MUNICIPALIDAD LOS CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

98		Carpetas	Tamaño oficio con logo institucional	500 anuales
99	**SECPLAN**	Providencias Secplan	Block 100 x 1 solo tiro Tamaño carta.	50 Talonarios anuales
100	**OTROS IMPRESOS**	Tarjetas de visita **(cotizar por 100)**	Con cuño seco	06 Cajas (100)
101		Tarjeta de visita **(cotizar por 100)**	Con cuño Dorado.	06 Cajas (100)
102	**OBRAS**	Formulario de Partes	Talonario con original y tres copias de colores, autocopiativo.	20 Talonarios anuales
103		Formulario de Notificaciones	Talonario con original y tres copias de colores, autocopiativo	20 Talonarios anuales

II. Impresos Formulario Continuo

ITEMS	DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS	IMPRESOS	CARACTERISITICAS	CANTIDADES ESTIMATIVAS DE DE IMPRESOS
1	**ADM. Y FINANZAS Patentes Comerciales**	Aviso de Cobranza **(cotizar por 500)**	Papel continuo con logo municipal tramado e impreso color a definir por departamento, solo tiro.	3700 Avisos anuales
2		Certificado de Distribución de Capital **(cotizar por 500)**	En cuadruplicado, papel continuo, fondo blanco, con logo municipal e impresos en colores azul, rojo, café y verde.	500 Avisos anuales
3		Ordenes de Ingresos Municipal, formulario uno **(cotizar por 500)**	Cuadruplicado folio rojo, número 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 diferente color rojo contabilidad, azul Depto. de Patentes, café tesorería.	3500 Ordenes anuales
4		Certificación de Deuda **(cotizar por 500)**	50 x 4, formulario continuo, foliado, logo municipal, fondo blanco, original color verde, 1 copia color rojo,	100 anuales

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

5		Aviso de Cobranza Judicial **(cotizar por 500)**	Fondo blanco, impreso en color verde, formulario continuo, tiro y retiro.	100 anuales
6	**TRANSITO Depto. Permiso de Circulación**	Folios de Permisos de Circulación **(cotizar por 500)**	Tamaño 14 x 95 pulgadas, prepicado en 4 partes horizontalmente 1 contabilidad, 2 contribuyente, 3 registro comunal tesorería, 4 archivo, papel Bond, escritura azul, fono celeste, logo municipal con colores institucionales, formulario continuo, foliado, fondo con diseño, formulario continuo.	40000 anuales

****

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PUBLICA
"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2011"

ANEXO N°1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

NOMBRE DE LA EMPRESA: .....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO: .....

R.U.T.: .....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: .....

.....

CÉDULA DE IDENTIDAD: .....

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....20____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PUBLICA
"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2011"

ANEXO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

NOMBRE DE LA PROPUESTA: .....

COMUNA: .....

FECHA: .....

NOMBRE COMPLETO PROPONENTE: .....

R.U.T. PROPONENTE: .....

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 y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.
c) Haber visitado las dependencias municipales y establecimientos educacionales, de sus condiciones actuales y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución del servicio.
d) Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas de la Propuesta, Anexos y todos los datos incluidos en la Oferta.
e) Conocer y aceptar las Bases y Especificaciones de la licitación.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....20_____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PUBLICA
"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2011"

ANEXO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE.

Yo,.....en representación de la Empresa..... R.U.T.:....., declaro reconocer que la decisión de la I. Municipalidad de Cerrillos, en relación con al adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales en general de cada uno de los Oferentes con relación al aspecto específico de la prestación del servicio objeto de la presente Licitación.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....20____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL