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).

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

10.- ADJUDICACION:

10.1 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

10.2 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.

10.3 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 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.

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

10.5 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.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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°**10.3** 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 un año, contado 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 $ 400.000, la que deberá tener vigencia no inferior a 13 (trece) meses a contar de la fecha de firma del contrato.

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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.

f) Por no dar aviso al municipio por escrito de la subcontratación, en la forma y tiempo señalado en el pto. 21, se multará con **el equivalente a 10 UTM** por trabajador subcontratado y por mes no informado.

Los montos a rebajar por concepto de multas 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.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

17.- AMPLIACION O DISMINUCION DE CONTRATO:

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:

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

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

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. 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 Vº Bº 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. 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

El no cumplimiento de lo antes expuesto, será causal de multa, de acuerdo a lo establecido en el pto.14.2 f)

22. 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

ILUSTRE 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"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Para la presente licitación los requerimientos técnicos exigidos son los siguientes:

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

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

b) En caso de perdida o extravió de algún original, Diskette o CD el contratista deberá hacerse responsable de su restitución, sin perjuicio de que le sea aplicada la multa correspondiente.

c) Las copias, fotocopias y ploteos de planos deberán ser entregados en papel bond, con una buena calidad de impresión, siendo estas ampliamente legibles.

d) Cuando se requiere 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., y en el costado derecho un margen de 1 cm. Todos sus ángulos calzarán perfectamente a 90".

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 estará a cargo de la Unidad solicitante, la que deberá informar por escritorio al ITS cualquier disconformidad de los trabajos solicitados, a modo de que esta reclame la reposición total o parcial, según corresponda y aplique las multas correspondientes.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

4.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

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 este acepte las excusas ofrecidas, de lo contrario deberá comunicarse con el ITS, 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 (05) días de atraso el Mandante se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, previo informe de la Dirección de 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 del Fiel Cumplimiento de Contrato.

6.- REPOSICIÓN DE TRABAJO DEFECTUOSO O DAÑADOS.

En caso de encontrarse trabajos defectuosos o que no se ajustan 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 ITS y no recepcionar la entrega.

7.- MODO OPERATIVO.

La empresa adjudica, 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.

La empresa al momento de hacer entrega del trabajo deberá hacerlo con una guía autocopiativa denominada "Entrega con cargo a cuenta de la I. Municipalidad de Cerrillos".

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Esta deberá estar foliada y contener a lo mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la Empresa.
- Nombre de la 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 escribir motivo del rechazo.

DETALLE.

a) Ploteo de planos línea negra.

b) Ploteo de planos línea color.

c) Fotocopia de plano blanco y negro.

d) Fotocopia de plano sensibilizado poliéster.

e) Fotocopia plano velum, metro lineal.

f) Fotocopia plano color, metro lineal.

g) Copia plano blanco y negro metro cuadrado.

h) Copia plano sensibilizado poliéster, metro cuadrado.

i) Fotocopia carta y oficio color.

j) Encuadernación espiral, tapa mica diversos colores de 0 a 20 hojas (global).

k) Encuadernación espiral, tapa espiral diversos colores de 0 a 20 hojas (global).

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°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,.....

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"

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,.....

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"

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,.....

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"
ANEXO N°4

DECLARACION SIMPLE DE LISTADO DE CONTRATOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE JULIO 2009 Y AGOSTO 2011.

ENTIDAD MANDANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	MONTO DEL CONTRATO

El Oferente deberá indicar expresamente si no tuviese contratos vigentes.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....

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"

ANEXO N°5

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 2009 Y AGOSTO 2011

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....

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"

ANEXO Nº 6

DECLARACION SIMPLE.

Yo, _____., en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro 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 mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

- No he sido condenado por prácticas antisindicales.
- No mantengo saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones provisionales.
- Y no he cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....20

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"

ANEXO Nº 7

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

_____
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos, _____

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"

ANEXO Nº 8

DECLARACION SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACION.

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

_____ Incluyendo subcontrataciones.
_____ Sin incluir subcontrataciones.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos, ...

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"

ANEXO Nº 9

OFERTA TECNICA

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

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, _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL