I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000430

DECRETO EXENTO N°202/ / 2015

Cerrillos, 23 MAR. 2015

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ /2015; el Memorándum N°600/214/2015 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Oficio N°1000/109/2015 de la Dirección Jurídica; 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 Publica denominada **"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTO PARA LA I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS",** 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 24 de marzo de 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.

3. El cierre de la licitación será el día 31 de marzo de 2015 a las 12:30 horas.

4. La recepción de consultas será desde el 24 al 27 de marzo 2015, hasta las 12:00 horas, través del Portal www.chilecompras.cl.

5. La respuesta a consultas será el día 30 de marzo de 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.

6. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el día 31 de marzo de 2015, hasta las 12:30 hrs, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día 31 de marzo, a las 12:31 hrs. a través del Portal www.chilecompras.cl.

8. La Comisión de Apertura de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director Jurídico, y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

9. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas (S), el Director de Jurídica y la Jefa del Departamento de Abastecimiento y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

0000430

DECRETO EXENTO N°202/ / 2015

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

11. El gasto que irrogue el presente decreto deberá imputarse a las cuentas, 215.22.04.001 "Materiales de Oficina", del presupuesto municipal

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretario Municipal

MARCO ZEPEDA RISSO
Alcalde (s)

MZR/CUCH/frd.

Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
I.T.O.
Página web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

OF. : Nº 1000/ 109/2015

ANT. : Memo 600/112/2015

MAT. : Informa

Cerrillos, 13 de febrero de 2015

DE : DIRECTOR JURÍDICO (S)
SR. HERNAN TRIVIÑO VASQUEZ

A : DIRECTOR SECPLAN (S)
SR. HORACIO MANRIQUEZ NAVARRO

Con relación al memo del antecedente, por el cual viene en acompañar proyecto de bases de la propuesta pública **"Servicios de Copias, Heliográficas, Fotocopias, ploteo de planos y anillado de todo tipo de documentos para la I. Municipalidad de Cerrillos"**, vengo en informarle lo siguiente:

Analizadas las Bases se observa que están cumplen con los requisitos mínimos establecido en la ley de compras públicas, por tanto está Dirección da su visto bueno a ellas.

Saluda atentamente a usted,

HERNAN TRIVIÑO VASQUEZ
DIRECTOR JURIDICO (S)

HTV
Cc. Archivo Jurídica
Archivo Abogado

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

LICITACION PÚBLICA

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

ITINERARIO

PUBLICACIÓN:	24 de Marzo del 2015, a través del sitio www.mercadopublico.cl
FECHA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN:	31 de Marzo del 2015 a las **12:30 hrs.**
RECEPCIÓN DE CONSULTAS	Desde el 24 al 27 de Marzo del 2015 a las **12.00 hrs.**, a través del sitio www.mercadopublico.cl
ENTREGA DE ACLARACIONES	30 de Marzo del 2015, a través del sitio www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (SOBRE DOCUMENTOS ANEXOS)	31 de Marzo del 2015 en la Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos, de **08:30 hrs. a 12:30 hrs.**
APERTURA ADMINISTRATIVA, TECNICA Y OFERTA ECONÓMICA	Día 31 de Marzo del 2015, a través del sitio www.mercadopublico.cl , a las **12:31 hrs.**
ADJUDICACIÓN	Día 8 de abril del 2015, a través del sitio www.mercadopublico.cl
FIRMA DEL CONTRATO	16 de Abril del 2015
INICIO DEL SERVICIO	17 de Abril del 2015

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 www.mercadopublico.cl , convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

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

g) **CONTRATISTA:** 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 SERVICIO (ITS)**: 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.mercadopubliico.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.

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 Chileproveedores.

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.
- Anexos.
- 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.

Queda prohibido que el oferente que participe de esta licitación tome contacto con funcionarios municipales durante este proceso. Salvo en la visita a terreno y a través de las consultas o aclaraciones.

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.

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 10 días corridos una vez recepcionada la factura en la Dirección de Administración y Finanzas, con el V°B° 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 en pesos chilenos.

6. FORMA DE PRESENTACIÓN 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.

6.1. 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:

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

En esta carátula se deberá además indicar el nombre, dirección, teléfono correo electrónico, firma del oferente y el respectivo N° 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. 7 de las presentes Bases). **(soporte papel)**

6.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

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

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

b) Declaración Simple para Propuestas. **(ANEXO N°2)**

c) Si el oferente es **Persona Jurídica**, deberá acompañar los siguientes documentos:

- Inscripción en Registro del Conservador de Bienes Raíces del registro Comercio respectivo, la publicación del extracto social en el Diario Oficial.
- Acreditar la Personería del representante legal.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad que es otorgado por el Conservador respectivo. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a 30 (treinta) días corridos, contados desde la fecha de la apertura.

Si el proponente es una **Persona Natural** deberá adjuntar fotocopia legalizada del Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite el giro al cual se dedica y fecha de inicio de las actividades

d) Declaración Simple donde el Oferente exprese reconocer que la decisión de la municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales de cada uno de los Oferentes, con relación al aspecto específico de prestación del servicio, objeto de la presente Licitación. **(ANEXO N°3).**

e) Declaración Simple de listado de contratos ejecutados y en ejecución en el área de la presente Licitación, en los últimos dos (2) años,. El Oferente deberá indicar expresamente si no tuviese contratos vigentes. **(ANEXO N° 4)**

f) 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 a las que se refiere esta propuesta, por razones imputables al contratista en los últimos dos (2) años. **(ANEXO N° 5).**

g) Declaración Jurada, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 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 provisionales.
- ☑ No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador. (**ANEXO N°6**)

h) Patente comercial al día.

i) 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, para estos efectos el oferente deberá entregar esta información mediante el (**ANEXO N°7**)

j) **ANEXO N° 8**, subcontratación.

k) 5.2.11 Declaración simple respecto al artículo 4°, inciso 6 de la Ley N° 19.886 **(ANEXO N°9)**

Los oferentes cuyos antecedentes se encuentren disponibles en la Ficha Electrónica Única de Chileproveedores, no estarán obligados a hacer entrega de estos en forma física, salvo que la documentación requerida no se encuentre entre los antecedentes de Chileproveedores

Los documentos administrativos deberán ser subidos al Portal en formato Word, Excel, Pdf, Jpg u otro de uso comun, correctamente identificados, idealmente en un solo archivo, de acuerdo al orden en que fueron solicitados.

6.3.- 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. (**ANEXO N° 10**).

6.4.- 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 N° 6 en todos sus numerandos de las presentes Bases Administrativas Generales, determinará declarar FUERA DE BASE al respectivo oferente

La omisión de cualquiera de los documentos solicitados en **DOCUMENTOS ANEXOS, OFERTA ECONÓMICA u OFERTA TECNICA**, o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto N°5, determinará declarar **FUERA DE BASES** al respectivo oferente. Salvo lo indicado en el pto. 8.7 de estas BAG.

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 N° 6.1. Esta deberá ser por un monto de $150.000 (cientocincuenta mil pesos), con una vigencia mínima de 60 días, contados desde la fecha de apertura de la licitación. Deberá ser emitida a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos y contener la siguiente glosa: "SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

Las ofertas que no se encuentren correctamente 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. 10.3** de las presentes Bases Administrativas Generales. La restitución sin embargo de los oferentes a los que se les haya rechazado su oferta se hará una vez concluido el acto de apertura, previa solicitud a la Secretaria 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 y Técnica, para la cual la Comisión Evaluadora sancionada por Decreto Alcaldicio comprobará la existencia de los antecedentes solicitados. La apertura de la Oferta Económica, se efectuará en relación con los oferentes que hubiesen calificado su oferta Administrativa y Técnica.

A aquellos oferentes que no han calificado la primera apertura no se les 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 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, la Directora Jurídica, la Jefa del Departamento de abastecimiento y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe.

8.7. 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.

Lo anterior, será sancionado con un 5% de la evaluación.

9. EVALUACION DE LAS OFERTAS:

El municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de evaluación. Esta Comisión estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación, e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica y el jefe de Abastecimiento.
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	75%
-Entrega oportuna de antecedentes	5%
-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%
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.

$$\frac{\text{Menor valor ofertado x 75}}{\text{Valor en análisis}}$$

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

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.

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.

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 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 $ 400.000, la que deberá tener vigencia no inferior a 60 (sesenta) días hábiles más que la duración 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 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.

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 ratificados 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 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. SUBCONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar parte del servicio en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.
No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en **ANEXO N°8** 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 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.

SECPLAN
2015

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: .....

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

DIRECCIÓN:.....

COMUNA:.....

TELÉFONO: .....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: .....

.....

R.U.T. REP. LEGAL: .....

CÉDULA DE IDENTIDAD: .....

CORREO ELECTRONICO: .....

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos, _____ de 2015

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:. .....

Fecha: .....

Nombre completo del Proponente:.....

R.U.T. del 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 de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

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

d) 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 REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos, _____ de 2015

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, _____ de 2015

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 2013 Y 2014.

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, _____ de 2015

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 2013 Y 2014

_____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos, _____ de 2015

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, _____ de 2015

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, _____ de 2015

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, _____ de 2015

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

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,..... en representación de la empresa ..... R.U.T....., vengo en declarar que no se encuentra afecta a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 6 de la Ley Nº 19.886.

Conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos, _____ de 2015

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 10

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 poliéster			
Fotocopia plano velum			
Fotocopia plano color			
Copia plano blanco y negro			
Copia plano color			
Encuadernación espiral tapa mica diversos colores de 0 a 20 hojas.			
Encuadernación espiral tapa marmoleada diversos colores de 0 a 20 hojas.			
Fotocopia a color			
Doblado de planos			

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 línea negra			
Ploteo de plano color			
Fotocopia de plano blanco y negro			
Fotocopia plano Sensibilizado poliéster			
Fotocopia plano velum			
Fotocopia plano color			
Copia plano blanco y negro			
Copia plano color			
Encuadernación espiral tapa mica diversos colores de 0 a 20 hojas.			
Encuadernación espiral tapa marmoleada diversos colores de 0 a 20 hojas			
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 DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos, _____ de 2015

CerrillosDespega

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

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 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 2 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.

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 TRABAJOS DEFECTUOSOS 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, y a SECPLAN 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".

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.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

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).