I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000279

DECRETO EXENTO N°202/ / 2016

Cerrillos, 09 FEB 2016

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/307/2016; el Memorándum N°600/0206/2016 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Ordinario N°1000/417/2015 del Departamento de Asistencia Judicial; el memorándum N1 1100/1852/2015 de la Dirección de Control; Certificado N° 2 del Departamento de Contabilidad; 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 MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"**, 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 10 de febrero de 2016, a través del Portal www.chilecompras.cl.

3. El cierre de la licitación será el día 22 de febrero de 2016 a las 15:30 horas.

4. Reunión Técnica (Obligatoria), será el día 12 de febrero de 2016 a las 11:00 horas, en la Oficina de Secplan, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos.

5. La recepción de consultas será desde el 10 de febrero de 2016 al 15 de febrero de 2016, hasta las 14:00 horas, través del Portal www.chilecompras.cl.

6. La respuesta a consultas será el día 17 de febrero de 2016, a través del Portal www.chilecompras.cl.

7. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el día 22 de febrero de 2016, hasta las 14:00 hrs, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día 22 de febrero de 2016, a las 15:31 hrs. a través del Portal www.chilecompras.cl.

9. La Comisión de Apertura de la propuesta estará presidida por la Directora de Administración y finanzas; el Director de Obras Municipales (S); la Jefa del Departamento de Abastecimiento; un asesor Jurídico nombrado por el Director de Asesoría Jurídica, y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

000279

DECRETO EXENTO N°202/ / 2016

10. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará presidida estará presidida por la Directora de Administración y finanzas; la Jefa del Departamento de Abastecimiento; el Director de Obras Municipales (S) y un asesor Jurídico nombrado por el Director de Asesoría Jurídica y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

11. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) será designado por la Directora de Administración y Finanzas.

12. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a la cuenta 22-07-002 "Materiales Impresos varios para la I. Municipalidad de Cerrillos", del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

MCECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/mcr.

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

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100 0600307
CERRILLOS 08 FEB 2016

DE ☒ **SR. ALCALDE**

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL
- 8 FEB. 2016
17:40
DOCUMENTO DESPACHADO

Llamase a Propuesta Publica denominada Servicio de Materiales de Impresos Varios

Para la I. Municipalidad de Cerrillos, segundo llamado, en virtud a lo indicado en memo

N° 600/206/2016 de Secplan

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☒ Urgente

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDA
05 FEB 2016
ALCALDE

MEMORÁNDUM Nº 600/ 0206 /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 675
Hora

A ***: SR. ARTURO AGUIRRE GACITUA***
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE ***: SR. JAVIER MARGUIROTT ALEGRIA***
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF. ***: Solicita decretar Llamado a Licitación.***

Junto con saludarlo, adjunto remito a US., Propuesta de Decreto, Bases Administrativas Generales, las cuales se modificaron según Ordinario 1000/417/2015 de la Dirección de Jurídica y Memorándum 1100/1852/2015 de la Dirección de Control, Itinerario, Especificaciones Técnicas, Anexos Licitación, todos antecedentes de la propuesta pública ***"Servicios de Materiales de Impresos Varios para la I. Municipalidad de Cerrillos, segundo llamado"***

Lo precedente, para que US., decrete llamado a licitación, el cual será publicado a través del Portal MercadoPúblico.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

Javier Marguirott Alegría
SECPLAN

JMA/mcr
c.c.
- *a/Destinatario*
- *a/Administrador*
- *a/Secplan*

Cerrillos, 04 de febrero de 2016.

ITINERARIO

"SERVICIO DE MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

PUBLICACIÓN	:	10 de febrero de 2016, a través del portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	:	Desde el 10 de febrero al 15 febrero de 2016, hasta 14:00 hrs.
REUNIÓN TÉCNICA (OBLIGATORIA)	:	12 de febrero de 2016, a las 11:00 horas, en SECPLAN, Piloto Lazo N° 120, Cerrillos.
RESPUESTAS A CONSULTAS	:	17 de febrero de 2016, a través del portal www.mercadopublico.cl
RECEPCION DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	:	22 de febrero de 2016, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, hasta las 14:00 hrs.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	22 de febrero de 2016 a las 15:30 hrs., a través del portal www.mercadopublico.cl.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	:	22 de febrero de 2016 a las 15:31 hrs., a través del portal www.mercadopublico.cl.
ADJUDICACIÓN	:	25 de febrero de 2016, a través del portal www.mercadopublico.cl
FECHA DE CONTRATO (Estimada)	:	29 de febrero de 2016, a través del portal www.mercadopublico.cl

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

C E R T I F I C A D O N°403/ 02 /2016

El Jefe de Contabilidad que suscribe, certifica el siguiente estado ***a la fecha de hoy,*** *de la Cuenta Presupuestaria Municipal, para la licitación pública denominada* ***"Impresos Varios"***

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto obligado M$	Gasto por obliga M$	Saldo Disponible M$
22.07.002	Servicios Impresión	55.000.-	4.141	---	50.858.-

Se extiende el presente certificado de acuerdo al Art. N° 9 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, sancionado por D.E. N° 202/457/2006 y memorándum N°600/ 008 /2016.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

MARCELO GACITUA BASTIDAS
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO.

Cerrillos, Enero 06 de 2016.-

MGB/mto.

ITINERARIO

"SERVICIO DE MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

PUBLICACIÓN	:	14 de enero de 2016, a través del portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	:	Desde el 14 de enero al 20 enero de 2016, hasta 14:00 hrs.
REUNIÓN TÉCNICA (OBLIGATORIA)	:	19 de enero de 2016, a las 11:00 horas, en SECPLAN, Piloto Lazo N° 120, Cerrillos.
RESPUESTAS A CONSULTAS	:	22 de enero de 2016, hasta las 14:00 horas.
RECEPCION DE ANTECEDENTES (boleta de garantía por seriedad de la oferta y muestras)	:	26 de enero de 2016, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, hasta las 14:00 hrs.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	26 de enero de 2016 a las 12:00 hrs., a través del portal www.mercadopublico.cl.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	:	26 de enero de 2016 a las 12:30 hrs., a través del portal www.mercadopublico.cl.
ADJUDICACIÓN	:	29 de enero de 2016, a través del portal www.mercadopublico.cl
FECHA DE CONTRATO (Estimada)	:	2 de febrero de 2016, a través del portal www.mercadopublico.cl

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

A

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
23 SEP 2015
FOLIO
RECIBIDO

ORD. Nº 1000/414/2015.

ANT.: Memorándum N° 600/912/2015, Secplan, fecha 15 Septiembre de 2015.

MAT.: Revisión de bases de licitación "Servicio de Impresos varios para la I. Municipalidad de Cerrillos".

Cerrillos, 23 de septiembre de 2015.

DE : SR. DANIEL CARO ACEVEDO.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SR. JAVIER MARGUIROTT ALEGRÍA.
DIRECTOR SECPLAN.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual solicita la revisión de las bases de licitación " Servicio de Impresos varios para la I. Municipalidad de Cerrillos", este Director hace los siguientes reparos:

1.- En el punto 1.7, Características de las Propuesta Publica, es conveniente indicar el objeto de la licitación con mayor precisión, en términos referenciases de acuerdo a las especificaciones técnicas

2.- En el punto 1.9., participantes, se pide incluir en el proceso de licitación también a las personas jurídicas o naturales que no están inscritas en el Registro de Proveedores, pues atenta contra el principio de libre concurrencia de oferentes fijado en el artículo 9 de la ley N° 18575. A mayor abundamiento, el artículo 66 del Reglamento de Compras permite exigir al adjudicatario su inscripción en el aludido registro para suscribir el contrato definitivo.

3.- En el punto 5, forma de presentación de los antecedentes, se comunica que falta consignar la carátula de la boleta de seriedad de la oferta.

4.- En el punto 5.2, documentos anexos, se requiere que los oferentes acompañen certificado de vigencia de poderes de la sociedad y tratándose de sociedades anónimas copia autorizada de la escritura de designación de gerente.

5.- En el punto 7, apertura de las ofertas, se hace la observación que los miembros de la comisión no pueden ser aquello funcionarios que participaron en el proceso de elaboración y revisión de las bases de licitación, según lo previene la Directiva N° 14 de la Dirección de Compras.

6.- En el punto 8, evaluación de las ofertas, se hace hincapié que los integrantes de esa comisión no deben haber participado en la elaboración y revisión de las bases de licitación.

Además en este punto se debe señalar que el acta de evaluación debe cumplir con las formalidades del artículo 40 bis del reglamento de Compras. De tal manera se aconseja insertar el artículo para que los evaluadores lo tengan presente al momento de redactar dicha acta.

7.- En el punto 9, adjudicación, se insta incorporar que no se podrá adjudicar esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en las bases como también aquellos que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades, según lo contiene el artículo 41 inciso 5 y 6 del reglamento de Compras.

8.- En el punto 10, contrato, se solicita agregar el plazo previsto en el inciso final del artículo 41 del Reglamento de Compras en el evento que el adjudicatario se dista de suscribir el respectivo contrato y se opte por adjudicar a los oferentes en orden de prelación.

Se despide, cordialmente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
CERRILLOS
DIRECTOR

DANIEL CARO ACEVEDO
DIRECTOR JURÍDICO

DCA/EMG.

Memorandum N° 1100 / 1852 / 2015

De **Carlos Rubio Cancino**
Director de Control (s)

Ant. **Mem. 600/1017/2015**

A **Javier Marguirott Alegría**
Director SECPLAN

Mat. **V°B° BAG que indica.**

Fecha **10/19/2015**

Junto con saludarlo y en virtud que se ha subsanado la observación realizadas con anterioridad, esta Dirección de Control, adjunta y remite a UD, con V°B° borrador de Bases Administrativas Generales de propuesta pública "Servicios de Impresos para la I. Municipalidad de Cerrillos"

Sin otro particular, se despide cordialmente de UD.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Carlos Rubio Cancino
Director de Control (s)

CRC / TGT
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
19 OCT 2015
FOLIO

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA
"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

1.- GENERALIDADES.

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas Generales regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para la Contratación del Servicio de **"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"**, el objeto es de abastecer al municipio de materiales de impresos varios para el funcionamiento de los respectivos servicios.

1.2.- MANDANTE:

I. Municipalidad de Cerrillos, a través del departamento de Licitaciones

1.3.- DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

e) **BASES Administrativas:** Documentos aprobados por I. Municipalidad de Cerrillos que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

f) **Especificaciones Técnicas:** Documentos aprobados por la I. Municipalidad de Cerrillos que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

g) **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

h) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios, en virtud de la Ley de Compras, pudiendo ser este Persona Natural o Jurídica, cuya oferta ha derivado en un contrato.

i) **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

j) **Entidad Licitante o Mandante:** I. Municipalidad de Cerrillos.

k) **Anexos:** Documento elaborados por la I. Municipalidad de Cerrillos, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

l) **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

m) **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la I. Municipalidad de Cerrillos realiza un llamado público, convocando a los Proveedores para que, sujetándose a las BASES fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

n) **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización y cumple con los requisitos establecidos en las Bases.

o) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios de acuerdo a las Bases elaboradas por la I. Municipalidad de Cerrillos.

p) **Registro de Proveedores Chileproveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, regulado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras. La operación de éste esta a cargo de la Cámara de Comercio de Santiago.

q) **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra. www.mercadopublico.cl

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

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

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

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

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

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

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

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

z) **Garantía De Seriedad De La Oferta:** Será La Garantía será pagadera a la vista y de carácter irrevocable, de cobro rápido y efectivo, a nombre del Tesorero Municipal de la I. Municipalidad de Cerrillos por el monto y plazo establecido en las Bases, que garantizará la oferta propuesta por el oferente a través del Portal www.mercadoublico.cl

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

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

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

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

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

ff) **Municipalidad:** Es el término para identificar al Municipio contratante.

gg) **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.

hh) **Oferta:** La cotización y otros antecedentes ofrecidos por el proponente para la construcción de un servicio, estudio o proyecto material de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Planos Generales y/o de detalles y todos los antecedentes proporcionados..

ii) **Oferta a Serie De Precios Unitarios:** La oferta a serie de precios unitarios establece un valor único por partida o artículo y se paga ese valor multiplicado por las unidades realmente ejecutadas o adquiridas.

jj) **Soporte Papel**: Documento 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.

kk) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.

ll) **Unidad Técnica:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio, y específicamente, velar por el exacto cumplimiento del contrato.

mm) **Validez de la Oferta**. El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan. La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las Bases y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

nn) **Valor del Servicio**: Es el precio neto propuesto por el oferente por la contratación del servicio o adquisición licitada.

1.4.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio de **"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"**, el que se pagará por mes vencido, dentro de los primeros diez días del mes siguiente que se prestó el servicio. Esto será contra factura y previo informe del Inspector Técnico del Servicio, quien dará fe del cumplimiento oportuno del contrato.
El precio del contrato será expresado en pesos chilenos, a serie de precios unitarios, teniendo como base la solicitud de pedido realizada por cada Unidad solicitante.

La duración del contrato será de 24 meses, contado desde la fecha de firma del contrato, el presupuesto aproximado es de $22.000.000.- (veintidós millones de pesos), IVA incluido. El gasto que irrogue la ejecución se imputara a la cuenta 215.22.07.002 "Servicio de Impresión", del presupuesto Municipal.

1.6.- APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirá exclusivamente por estas Bases.
Supletoriamente, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.
Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio licitado respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el ITS, será resuelta en única instancia por la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos.

1.7.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

La presente Propuesta Pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará a cumplir con la prestación del servicio de impresión de formularios, sobres, carpetas y otros, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas.

1.7.1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

b) Las demás que se contemplen en estas bases.

1.7.2.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

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

b) Entrega oportuna de toda la información disponible requerida por e contratista ya sea para presentar su oferta o la realización del servicio.

1.8.- *INICIO* DEL SERVICIO:

El día de inicio del servicio será el día hábil siguiente a la firma del contrato.

1.9- DE LA PARTICIPACIÓN:

Podrán participar en esta Propuesta Pública todas las personas Jurídicas o Naturales, con experiencia demostrable en el rubro y que cumplan con lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas, la Municipalidad se permite exigir al adjudicatario la suscripción en el registro de proveedores para suscribir el contrato definitivo.

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:

2.1.- DOCUMENTOS:

Los antecedentes que acompañen a este llamado a propuesta serán los siguientes:

a) Decreto que llama a licitación.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones técnicas.
d) Aclaración a las Bases, si las hubiere.
e) Oficio de observaciones, si los hubiere.
f) Anexos.

2.2.- ACLARACIONES:

Asimismo, y hasta antes del cierre de recepción de ofertas, La Municipalidad podrá modificar las presentes Bases si estima que ello resulta esencial para los fines y/o correcto desarrollo del proceso licitatorio. Toda modificación deberá cumplir con las mismas formalidades del acto administrativo que regule el proceso de licitación y contempla un plazo prudencial para que los proponentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a las modificaciones introducidas. Lo anterior, sin perjuicio de que la realización de dichas modificaciones sea comunicada a los participantes a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición

Las respuestas a las aclaraciones que realicen los oferentes serán decretadas y formarán parte integrantes de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el itinerario.

2.3.- OFICIO DE OBSERVACIONES:

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran.

Estos documentos (Respuesta a Aclaraciones y Oficio de Observaciones) formarán parte integrante de las Bases de la propuesta.

3.- SUFICIENCIA DE LA OFERTA:

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

4.- VALIDEZ DE LA OFERTA:

El solo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.
La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas y de sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.
Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la suscripción del contrato, de acuerdo a lo estipulado en el pto. 6 y 9 de las presentes Bases.

5.- FORMA DE PRESENTACION DE LOS ANTECEDENTES:

Las ofertas por parte de los oferentes deberán ser enviadas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes B.A.G., salvo cuando se exprese claramente

que estos deben ser presentados en soporte papel, para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción en el Itinerario.

La presente licitación constará de cuatro (4) partes.
- DOCUMENTOS ANEXOS.
- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- OFERTA TECNICA.
- OFERTA ECONOMICA.

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

PROPUESTA PÚBLICA: "MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SEGUNDO LLAMADO"

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) Garantía de la seriedad de la oferta (pto. 6 de las presentes Bases).

b) Oferta Técnica descrita en el pto. 5.3

5.2 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)** 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 poderes 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, tratándose de Sociedades anónimas copia autorizada de la escritura de designación de gerente.**

  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

c) 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).**

d) Declaración Simple de listado de contratos ejecutados y en ejecución en el área de la presente Licitación, en los últimos dos (2) años de diciembre de 2013 a diciembre

de 2015, ambos meses incluidos. **Los contratos ejecutados deben ser acreditados mediante contratos, finiquitos u órdenes de compras (subir al portal**). El Oferente deberá indicar expresamente si no tuviese contratos vigentes. **(ANEXO N° 4)**

e) 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, de diciembre de 2013 a diciembre de 2015, ambos meses incluidos. **(ANEXO N° 5).**

f) 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 ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador. (**ANEXO N°6**)

g) Patente comercial al día.

h) 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**)

i) Subcontratación **(ANEXO N° 8)**.

j) Ley N° 19.886 **(ANEXO N° 9)**

k) Plazo de entrega **(ANEXO N° 11)**, en días corridos (expresar en días cerrados, no en horas, minutos)

Los documentos administrativos deberán ser subidos al Portal en formato Word, Excel, Pdf o Jpg, correctamente identificados, de acuerdo al orden en que fueron solicitados.

5.3 OFERTA TECNICA

Las empresas participantes deberán acreditar la calidad de su trabajo, presentando siete muestras de impresos, que contengan en forma independiente cada una:

- Prepicado
- autocopiativo simple
- autocopiativo en cuadriplicado
- impresión tiro y retiro
- tramado,
- impreso a todo color
- cuño seco

Estos deberán ser de similares características a los solicitados por el municipio, de acuerdo a éstos se hará la Evaluación Técnica, **por tanto la no presentación de alguna de estas muestras será motivo de dejar fuera de Base al participante**. Los costos derivados de las muestras en que incurra el proponente serán de su cargo, no dando origen a indemnización alguna en caso de ser rechazada su oferta. **Entregado en soporte papel, en sobre Documentos Anexos.**

5.4.- OFERTA ECONOMICA

La oferta económica, se realizará a través del Portal www.mercadopublico.cl, y reflejará el **VALOR NETO** de la suma de los diferentes impresos detallados en el **(ANEXO N° 10).**
La forma de ofertar será la siguiente:
Los oferentes podrán participar por **Impresos Corrientes O Por Impresos Continuos**, para esto deberán cotizar la totalidad de los impresos señalados en el ANEXO N° 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 N° 10 deberá ser ingresado al Portal como archivo adjunto.
El oferente que no cotice el total del listado del ANEXO N° 10, 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 SERIEDAD DE LA OFERTA.

Los Oferentes podrán Garantizar la Seriedad de la Oferta (Articulo 31 del Reglamento de compras) La Garantía será pagadera a la vista y de carácter irrevocable, de cobro rápido y efectivo, tomada por el mismo oferente según las siguientes características:

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 una **Garantía de Seriedad de la Oferta** a nombre de **TESORERO *MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS***, por un monto ascendente a **$ 500.000 (quinientos mil pesos)**.
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: **Para garantizar la seriedad de la oferta, presentada en la licitación pública denominada: "MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"**

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.

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 de la propuesta estará presidida por la Directora de Administración y finanzas; el Director de Obras Municipales; la Jefa del Departamento de Abastecimiento; un asesor Jurídico nombrado por el Director de Asesoría Jurídica, y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

La Comisión Evaluadora de la propuesta estará presidida estará presidida por la Directora de Administración y finanzas; la Jefa del Departamento de Abastecimiento; el Director de Obras Municipales y un asesor Jurídico nombrado por el Director de Asesoría Jurídica y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del sistema de información y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

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

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

8.- EVALUACION DE LAS OFERTAS.

El municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la comisión sancionada por el Decreto respectivo del llamado a propuesta. esto será de acuerdo a los plazos establecidos en el Itinerario.

La Entidad Licitante podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las BASES de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. (Artículo 40 Reglamento Ley 19.886 y su modificación).

El acta de Evaluación de las Ofertas cumplirá con las formalidades del artículo 40bis del reglamento de compra.

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%

Oferta Económica	**70%**	**Mejor Precio mínimo ofertado** = según posición en tabla "Mejor Oferta Económica" puntaje * 70%

Dónde:

M.P.O Mejor Precio Oferta

P.O Precio Oferta

Mejor Oferta Económica	Puntos	Porcentaje
1era mejor Oferta	100	70%
2da mejor Oferta	50	70%
3era mejor Oferta o menor	40	70%

OFERTA TECNICA 20%

c) **Experiencia de la Empresa (20%):** Desglose, Se considera el número de Certificados que acredite experiencia en servicios similares, entregados a otras instituciones públicas, en los 2 últimos años, desde diciembre de 2013 a diciembre de 2015. (subir al portal contratos, finiquitos u Orden de compras, para acreditar el número de certificados).

Experiencia de la Empresa	**20%**	Puntaje según tabla * 20%

Dónde:

M.N.C. Mayor Numero de Certificados

N.C.O. Numero de Certificados del Oferente

Experiencia de la Empresa	**20%**	Certificados que acrediten experiencia en entrega de servicios similares en otras instituciones públicas, en los dos (2) últimos años, de diciembre de 2013 a diciembre de 2015, ambos meses incluidos.		
		cantidad certificados	**puntaje**	**puntaje**
		5 o mas	100	20%
		de 4 a 3	60	20%
		de 2 o menos	30	20%

c) Plazo de entrega 10% considerará el plazo mínimo de días de entrega del equipo ofertado, se otorgará al Oferente con menor plazo de entrega (en días) del equipo del total de los oferentes. El puntaje de los demás oferentes será proporcional a esta mejor oferta. **(ANEXO N°11)**

Plazo de Entrega	**10%**	**Plazo de entrega** = Puntaje tabla * 10%

Dónde:

M.P.A. Mejor Plazo de entrega (en días)

P.O. Plazo del Oferente (en días)

		Plazo de entrega de los impresos según el número de días referidos en el anexo N° 11		
Plazo de entrega del producto	10%	**Mejor menor plazo días**	**Puntos**	**puntaje**
		1er mejor menor plazo	100	10%
		2do mejor menor plazo	50	10%
		3er o mayor menor mejor plazo	25	10%

En el caso que se produzca un empate en el puntaje final producto de la Evaluación, esta se resolverá en el siguiente orden de criterios de evaluación:

1. Precio
2. Experiencia de la Empresa
3. Plazo de entrega

Normas de desempate.

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate en los resultados de entre dos o más oferentes, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio de "**Oferta Económica**", aplicando la fórmula que se señala en dicha oferta, de persistir el empate, se resuelve de acuerdo al criterio "Oferta Técnica", dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el total de los sub-criterios de la **"Experiencia de la empresa"**, según formula, de aun persistir el empate, se adjudicara al oferente con mayor puntaje en el sub-criterio **"Plazo de entrega"**, según formula .

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 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.

No podrá adjudicarse esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en las bases como también aquellos que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades, según lo contiene el artículo 41, inciso5 y 6 del reglamento de compras.

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.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del presente reglamento, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

11.- GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Previo a la firma del contrato, el contratista, garantizará el Fiel cumplimiento de este, La Garantía será pagadera a la vista y de carácter irrevocable, de cobro rápido y efectivo, extendida a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un monto ascendente **al 5% del valor total** del contrato, 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, deberá tener la siguiente glosa: **PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN O FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LA PROPUESTA PÚBLICA: "MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"**

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 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 en caso de incumplimiento por parte de los proveedores o contratistas de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Procedimiento de Multas

1.- La U.T. notificará las multas que correspondan mediante una Resolución fundada

2.- El contratista u oferente tendrá derecho a apelar por concepto de la aplicación de multa(s)

3.-El contratista tendrá derecho a apelar por concepto de la aplicación de la multa en un plazo máximo de 3 días y este plazo empezará a regir un día hábil posterior a la fecha de emisión de la Resolución de la multa.

4.- La apelación o descargo por la aplicación de multas se deberá presentar por escrito al Sr. Alcalde, con copia a la U:T..

5.-El Sr. Alcalde tendrá un plazo de 5 días hábiles para emitir el pronunciamiento respecto a la apelación.

6.- Será responsabilidad del contratista u oferente dar cumplimiento satisfactorio de las falencias observadas por la u.t. a su costa, independiente del pago que conlleve la multa.

7.-Si se ratifica Resolución de multa la misma será publicada en Portal de Transparencia.

14.2.- Se penaran las siguientes deficiencias:

a) En caso de incumplimiento en los plazos de entrega por parte del proveedor se aplicará **una multa diaria equivalente a uno por ciento (1%) del valor de la orden de compra solicitada**

b) La repetición por más de tres (3) veces por deficiencias en los trabajos ejecutados, **se multará el equivalente 1 UTM por orden de compra.**

c) 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 término anticipado a su contrato si así lo estimase el ITS.**

d) 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.

Procedimiento para término anticipado de contrato.
La Municipalidad puede decidir la aplicación del Término anticipado de Contrato por incumplimientos grave en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

Se entenderá por notificada el término anticipado de contrato, un (1) día hábil transcurrido desde que la U.T. emite la notificación respectiva por escrito.
El o los adjudicatario(s) tendrá(n) el derecho de apelar a la U.T. de las multas aplicadas por la Inspección Técnica del servicio contratado. Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante jefe de la U.T. en el plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación escrita. Toda reclamación presentada extemporáneamente quedará desechada.

El pronunciamiento emanado de la Unidad Técnica respecto del reclamo presentado por el o los adjudicatario (s), podrá ser apelado. Para tales efectos el contratista deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución fundada, ante el Sr. Alcalde, quien en su calidad de Jefe Superior del Contrato podrá resolver en última instancia de acuerdo con sus facultades.

La Municipalidad podrá poner término 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 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 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 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 N° 10.**

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.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
2015

****

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

ANEXO Nº1

IDENTIFICACION DEL OFERENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURIDICA	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

Firma: _____
Representante legal

Nombre: _____

Rut: _____

Cerrillos a _____ 2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa:
Dirección:
Teléfonos:
Nombre Representante Legal:
Cédula de Identidad:
ID. LICITACIÓN

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, Bases especiales si existiesen y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

c) Haber tomado conocimiento de todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución del servicio.

d) 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.

e) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, que signifique el incumplimiento del contrato.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS,.....2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

ANEXO Nº3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa.....R.U.T....., declaro reconocer que la decisión de la Municipalidad es privativa y definitiva, considerando que la 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 DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2016

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

ANEXO Nº4

CURRICULUM ENPRESA
DECLARACION JURADA SIMPLE

DECLARACIÓN DE LISTADOS DE SERVICIOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN PERIODO COMPRENDIDO ENTRE DICIEMBRE DE 2013 A DICIEMBRE DE 2015, AMBOS MESES INCLUIDOS.

ADJUNTAR NOMINA DE ORDENES DE COMPRA ACEPTADAS Y EJECUTADAS A TRAVES DE PORTAL MERCADO PÚBLICO

ENTIDAD MANDANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	MONTO DEL CONTRATO

- El oferente deberá indicar expresamente si no tuviese contratos vigentes.

CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA	_____ NÚMERO DE CERTIFICADOS.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2016

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

ANEXO Nº 5
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo ....., en representación de la empresa....., declaro que a nuestra empresa no le han sido terminados contratos de municipios, entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o rescindidos los últimos dos (2) años, periodo comprendido entre diciembre de 2013 a diciembre de 2015, ambos meses inclusive.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

ANEXO Nº 6

DECLARACION JURADA 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.
- ✓ Y no he cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2016

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

_____
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos, _____2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

ANEXO Nº 8

DECLARACION JURADA SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES.

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

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

ANEXO Nº 9
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (ARTICULO 4 LEY NO 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 2016, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley Nº19.886, esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);
g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Nombre Proponente y Representante Legal

Firma del Representante Legal

Es 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

ANEXO Nº 10

I. Impresos Corrientes

ITEMS	DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS	IMPRESOS	CARACTERÍSTICAS	PRECIO NETO
1	**ADM. Y FINANZAS** Contabilidad y Presupuesto	Registro de movimiento de fondos	Tarjeta Original color blanco formato oficio solo tiro	
2	**ADM. Y FINANZAS** Patentes Comerciales	Hojas para tramites **(cotizar por 100)**	Formato oficio con logo municipal tramado color verde y prepicado horizontalmente, solo tiro, con diseño	
3		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	
4		Declaración de trabajadores y sucursales	Block 100x1 prepicado	
5		Solicitud de Zonificación	Block 100x1 prepicado	
6		Citaciones al Departamento	50 x 3 foliado e impresión en negro, original fondo blanco, copia fondo celeste, copia fondo amarillo, prepicado al talonario.	
7		Libro	Apaisado, 200 hojas, foliado, impreso tiro y retiro, 200 hojas, foliados, forrado en tevinil. Tapa impresión dorada	
8		Certificación de Deuda **(cotizar por 500)**	Talonario 50 x 4,, foliado, logo municipal, fondo blanco, original color verde, 1 copia color rojo,	
9		Aviso de Cobranza **(cotizar por 500)**	Talonario con logo municipal tramado e impreso color a definir por Departamento, solo tiro.	
10		Certificado de Distribución de Capital	En cuadruplicado, talonario , fondo blanco, con logo municipal e impresos en	

		(cotizar por 500)	colores azul, rojo, café y verde	
11	**ADM. Y FINANZAS** Abastecimiento	Guías de Recibir y Entregar	Talonario de 50 x 3 cada uno, autocopiativo original color blanco, 1° copia color celeste, 2° copia, color verde formato 23 x 17cm	
12		Tarjetas de visita (cotizar por 100)	Con cuño seco	
13		Tarjetas de visita (cotizar por 100)	Con cuño dorado	
14	**ABASTECIMIENTO O INVENTARIO**	Planilla de Inventario	Cartulina color blanco, formato oficio, con letras negras	
15	**ADM. Y FINANZAS TESORERIA**	Fondo para Ordenes de Ingreso **(cotizar por 500)**	Hoja tramada, tamaño oficio, prepicado, colores	
16		Solicitud Fotocopias	Talonario de 100 hojas cada uno, prepicado verticalmente, en color blanco, formato 21.2 x 10.3 cm., foliado.	
17	**SERVICIOS GENERALES**	Carga de gas	Block 50x2 foliado, tamaño 15,5 x 18	
18		Pedido a Bodega	Block 50x3 foliado, tamaño 21x 16	
19		Guía de Despacho	Block 50x3 foliado, tamaño 21x 16	
20		Hoja de ruta control de Vehículos	Block 100x1	
21	**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.	
22		Certificado de Recepción	Block de 50 formularios cada uno, formato carta, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, solo tiro.	
23		Solicitud de Exención	Block de 50 formularios cada uno, formato oficio, autocopiativo, original color blanco, 1 copia color celeste, solo tiro, foliado.	
24		Orden de Compra Uniforme Escolares	Block de 50 formularios cada uno, formato carta, autocopiativo, original color blanco, 1 copia color rosada, solo tiro, foliado.	
25		Resolución de Invalidez para DL. 869.	Block de 50 formularios cada uno, formato oficio, consta de 2 originales, solo tiro.	
26		Solicitud Subsidio Familiar	Block de 100 solicitudes cada uno, formato oficio, solo original, tiro y retiro.	
27		Extinción de Subsidio Familiar	Block de 50 solicitudes cada uno, autocopiativo, original color blanco letras azules, copia color blanco	

			letras verdes formato carta, solo tiro.	
28		Orden de compra servicio funerario	Block de 50 formularios cada uno, formato carta, autocopiativo, original color blanco, 1 copia color rosada, solo tiro, foliado.	
29		Trabajador independiente o sin contrato Declaración Jurada Simple	Block 100 x 1 solo tiro Tamaño carta.	
30		Persona sin Historial de ingreso Declaración Jurada simple	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta.*	
31		Arriendo Declaración Jurada simple	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta.*	
32		Ficha Protección Social Solicitud Nueva FPS	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta*	
33		Ficha Protección Familiar	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta*	
34		Listados de casos por encuestar	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño oficio.*	
		Certificado que no acredita ingresos	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta*	
35		Memorándum	Talonario 50 x 2, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color amarillo, formato 16 x 21,5 cm.	
36	**COSAM**	Carné de atención	Díptico cartulina formato 15 x 9cm.	
37		Talonario médico	Block de 100 x 1 solo tiro, formato 13,5 x 20 cm.	
38	**TRANSITO Depto. Licencias de Conducir**	Carpetas archivo de antecedentes: Licencia de Conductor	Dos tapas, cartulina, impresa una cara, un color, con bolsillo, formato 23.4 x 36.3 cm.	
39		Hojas de citación práctico	Block 100x1, papel bond, solo tiro	
40		Entrevista Medica	Papel tipo Bond de 100 x 1, tiro y retiro, sin copias tamaño oficio.	
41		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.	
42		Hojas citación Exámenes Teórico	*Talonario 100 x 1, papel tipo Bond, solo tiro, sin copia, tamaño oficio prepicado al medio*	
43		Ficha de Evaluación Examen Práctico conducción clase B	*Block 100x1, tamaño carta*	
44	**TRANSITO Depto.**	Talonarios de Partes (Infracciones de	Talonario 50 x 4, autocopiativo,	

	Ingeniería	Tránsito para Juzgado Policía Local)	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*	
45		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.*	
46		Talonarios de citación	Talonario de 100 hojas cada uno, prepicado verticalmente, en color blanco, formato 21.2 x 10.3 cm., foliado.	
47	**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.	
48		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.	
49		Registro comunal de carros y remolques	Hoja Oficio, prepicado y foliado	
50	**JUZGADO DE POLICIA LOCAL**	Talonario de citación consulta	Cada talonario de 100 x 1, en formato 13 x 9 cm. impreso tiro y retiro	
51		Sobres **(cotizar por 500)**	Impreso con membrete "Juzgado de Policía Local Cerrillos", Las Hortensias N°400, formato 19 x 13 cm.	
52		Talonario de Ingreso Municipales Multas Partes	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	
53		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.	
54		Talonario de Notificación por el	Talonario de 100 x 1, prepicado verticalmente,	

		receptor **"Notificación"**	tiro y retiro, color blanco, formato 26 x 17 cm.	
55		Block Orden de reclusión nocturna	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	
56		Block de Remite Exhorto	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	
57		Talonarios de Devolución de Vehículo	Block de 50 x 2, autocopiativo Original color blanco, copia color amarillo, formato 20.5 x 15.6 cm.	
58		Block Empadronamiento	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	
59		Talonario Contra Ordenes	Talonario 50 x 2, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color amarillo, formato 20.7 x 12.3 cm.	
60		Talonario cobranza notificación	Talonario de 100 x 1, color blanco, Impreso, tiro y retiro, formato 18. x 20.8 cm.	
61		Block Ordenes de Arresto	Talonario de 50 x 3, formato carta, autocopiativo, original color blanco, copia color amarillo,	
62		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	
63		Exhorto	Triplicado talonario 100x3	
64		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.	
65		Carátulas Expedientes	Cartulina color verde, azul y lila oscuro, impresión en color negro, formato 25 x 34 cm.	
66		Oficio remite Licencia	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	
67		Remite Vale Vista	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	
68		Ultimo domicilio	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	
69		Hojas libro de Licencias	Cartulina color blanco, con abecedario, con letras negras	
70		Tapas Hojas Libro de Licencias Muestra en visita a terreno.	Tapas gruesas, de color azul, correspondiente a formato de Hojas de Libro de Licencias	
71		Tapas Hojas libro Transfer Muestra en visita a terreno.	Tapas gruesas, de color café, correspondiente a formato de Hojas de transfer, tapas duras, con pernos	
72		Advertencias	Block 50x2 tamaño oficio	
73		Comprobante de pago	Block 50x3 tamaño oficio	
74		Remite sentencia	Block 50x3 tamaño oficio	
75	**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	
76		Memorándum Ingreso Diario	Block 50x2 autocopiativo	
77		Peligro veneno	Etiqueta autoadhesiva a color.	
78		Programa registro e identificación de mascotas caninas	Block 100x1, tamaño carta	

79		Programa de identificación de mascotas caninas	Díptico, con imagen, texto a color, tamaño carta.	
80		Guía de Recibir y Entregar	Block 50x3 tamaño 20x 16cm.	
81		Clínica de esterilización	Díptico tamaño 21,5 x 12cm.	
82		Informe de visita a terreno	Block 100x1 prepicado, tamaño oficio	
83		Ficha Clínica	Block 100x1, tamaño oficio	
84		Declaración de Responsabilidad y Autorización	Block 100x1, tamaño oficio	
85	**OBRAS**	Solicitud de inspección	Block 50x4 original color blanco, con prepicado copia del usuario, 3 copias distintos colores, autocopiativo.	
86		Formulario de Notificaciones	Block 50x4 original blanco, con prepicado, 3 copias color autocopiativas, la última sin prepicado.	
87		Citaciones al Juzgado	Block 50x4 original color blanco ,con prepicado, 3 copias color autocopiativas, la última sin prepicado.	
88		Carta al Director Obras	Block 50x2 autocopiativa	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

ANEXO 11

PLAZO DE ENTREGA DE LA OFERTA.

Oferente: _____

Licitación: _____

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

PLAZO DE ENTREGA	_____ DIAS CORRIDOS

Nota: Expresar en días cerrados (no en horas, ni minutos, ni segundos)

_____ _____

Nombre Representante Legal RUT y Firma del Representante Legal

CERRILLOS,.....2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA
"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

I. Impresos Corrientes

ITEMS	DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS	IMPRESOS	CARACTERÍSTICAS	PRECIO NETO
1	**ADM. Y FINANZAS** Contabilidad y Presupuesto	Registro de movimiento de fondos	Tarjeta Original color blanco formato oficio solo tiro	
2	**ADM. Y FINANZAS** Patentes Comerciales	Hojas para tramites **(cotizar por 100)**	Formato oficio con logo municipal tramado color verde y prepicado horizontalmente, solo tiro, con diseño	
3		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	
4		Declaración de trabajadores y sucursales	Block 100x1 prepicado	
5		Solicitud de Zonificación	Block 100x1 prepicado	
6		Citaciones al Departamento	50 x 3 foliado e impresión en negro, original fondo blanco, copia fondo celeste, copia fondo amarillo, prepicado al talonario.	
7		Libro	Apaisado, 200 hojas, foliado, impreso tiro y retiro, 200 hojas, foliados, forrado en tevinil. Tapa impresión dorada	
8		Certificación de Deuda **(cotizar por 500)**	Talonario 50 x 4,, foliado, logo municipal, fondo blanco, original color verde, 1 copia color rojo,	
9		Aviso de Cobranza **(cotizar por 500)**	Talonario con logo municipal tramado e impreso color a definir por Departamento, solo tiro.	
10		Certificado de	En cuadruplicado, talonario	

		Distribución de Capital **(cotizar por 500)**	, fondo blanco, con logo municipal e impresos en colores azul, rojo, café y verde	
11	**ADM. Y FINANZAS** Abastecimiento	Guías de Recibir y Entregar	Talonario de 50 x 3 cada uno, autocopiativo original color blanco, 1° copia color celeste, 2° copia, color verde formato 23 x 17cm	
12		Tarjetas de visita (cotizar por 100)	Con cuño seco	
13		Tarjetas de visita (cotizar por 100)	Con cuño dorado	
14	**ABASTECIMIENTO O INVENTARIO**	Planilla de Inventario	Cartulina color blanco, formato oficio, con letras negras	
15	**ADM. Y FINANZAS TESORERIA**	Fondo para Ordenes de Ingreso **(cotizar por 500)**	Hoja tramada, tamaño oficio, prepicado, colores	
16		Solicitud Fotocopias	Talonario de 100 hojas cada uno, prepicado verticalmente, en color blanco, formato 21.2 x 10.3 cm., foliado.	
17	**SERVICIOS GENERALES**	Carga de gas	Block 50x2 foliado, tamaño 15,5 x 18	
18		Pedido a Bodega	Block 50x3 foliado, tamaño 21x 16	
19		Guía de Despacho	Block 50x3 foliado, tamaño 21x 16	
20		Hoja de ruta control de Vehiculos	Block 100x1	
21	**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.	
22		Certificado de Recepción	Block de 50 formularios cada uno, formato carta, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, solo tiro.	
23		Solicitud de Exención	Block de 50 formularios cada uno, formato oficio, autocopiativo, original color blanco, 1 copia color celeste, solo tiro, foliado.	
24		Orden de Compra Uniforme Escolares	Block de 50 formularios cada uno, formato carta, autocopiativo, original color blanco, 1 copia color rosada, solo tiro, foliado.	
25		Resolución de Invalidez para DL. 869.	Block de 50 formularios cada uno, formato oficio, consta de 2 originales, solo tiro.	
26		Solicitud Subsidio Familiar	Block de 100 solicitudes cada uno, formato oficio, solo original, tiro y retiro.	
27		Extinción de Subsidio	Block de 50 solicitudes	

		Familiar	cada uno, autocopiativo, original color blanco letras azules, copia color blanco letras verdes formato carta, solo tiro.	
28		Orden de compra servicio funerario	Block de 50 formularios cada uno, formato carta, autocopiativo, original color blanco, 1 copia color rosada, solo tiro, foliado.	
29		Trabajador independiente o sin contrato Declaración Jurada Simple	Block 100 x 1 solo tiro Tamaño carta.	
30		Persona sin Historial de ingreso Declaración Jurada simple	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta.*	
31		Arriendo Declaración Jurada simple	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta.*	
32		Ficha Protección Social Solicitud Nueva FPS	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta*	
33		Ficha Protección Familiar	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta*	
34		Listados de casos por encuestar	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño oficio.*	
		Certificado que no acredita ingresos	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta*	
35		Memorándum	Talonario 50 x 2, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color amarillo, formato 16 x 21,5 cm.	
36	**COSAM**	Carné de atención	Díptico cartulina formato 15 x 9cm.	
37		Talonario médico	Block de 100 x 1 solo tiro, formato 13,5 x 20 cm.	
38	**TRANSITO Depto. Licencias de Conducir**	Carpetas archivo de antecedentes: Licencia de Conductor	Dos tapas, cartulina, impresa una cara, un color, con bolsillo, formato 23.4 x 36.3 cm.	
39		Hojas de citación práctico	Block 100x1, papel bond, solo tiro	
40		Entrevista Medica	Papel tipo Bond de 100 x 1, tiro y retiro, sin copias tamaño oficio.	
41		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.	
42		Hojas citación Exámenes Teórico	*Talonario 100 x 1, papel tipo Bond, solo tiro, sin copia, tamaño oficio prepicado al medio*	

43		Ficha de Evaluación Examen Práctico conducción clase B	*Block 100x1, tamaño carta*	
44	**TRANSITO Depto. Ingeniería**	Talonarios de Partes (Infracciones de Tránsito 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*	
45		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.*	
46		Talonarios de citación	Talonario de 100 hojas cada uno, prepicado verticalmente, en color blanco, formato 21.2 x 10.3 cm., foliado.	
47	**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.	
48		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.	
49		Registro comunal de carros y remolques	Hoja Oficio, prepicado y foliado	
50	**JUZGADO DE POLICIA LOCAL**	Talonario de citación consulta	Cada talonario de 100 x 1, en formato 13 x 9 cm. impreso tiro y retiro	
51		Sobres **(cotizar por 500)**	Impreso con membrete "Juzgado de Policía Local Cerrillos", Las Hortensias N°400, formato 19 x 13 cm.	
52		Talonario de Ingreso Municipales Multas Partes	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	

53		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.	
54		Talonario de Notificación por el receptor **"Notificación"**	Talonario de 100 x 1, prepicado verticalmente, tiro y retiro, color blanco, formato 26 x 17 cm.	
55		Block Orden de reclusión nocturna	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	
56		Block de Remite Exhorto	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	
57		Talonarios de Devolución de Vehículo	Block de 50 x 2, autocopiativo Original color blanco, copia color amarillo, formato 20.5 x 15.6 cm.	
58		Block Empadronamiento	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	
59		Talonario Contra Ordenes	Talonario 50 x 2, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color amarillo, formato 20.7 x 12.3 cm.	
60		Talonario cobranza notificación	Talonario de 100 x 1, color blanco, Impreso, tiro y retiro, formato 18. x 20.8 cm.	
61		Block Ordenes de Arresto	Talonario de 50 x 3, formato carta, autocopiativo, original color blanco, copia color amarillo,	
62		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	

63		Exhorto	Triplicado talonario 100x3	
64		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.	
65		Carátulas Expedientes	Cartulina color verde, azul y lila oscuro, impresión en color negro, formato 25 x 34 cm.	
66		Oficio remite Licencia	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	
67		Remite Vale Vista	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	
68		Ultimo domicilio	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	
69		Hojas libro de Licencias	Cartulina color blanco, con abecedario, con letras negras	
70		Tapas Hojas Libro de Licencias Muestra en visita a terreno.	Tapas gruesas, de color azul, correspondiente a formato de Hojas de Libro de Licencias	
71		Tapas Hojas libro Transfer Muestra en visita a terreno.	Tapas gruesas, de color café, correspondiente a formato de Hojas de transfer, tapas duras, con pernos	
72		Advertencias	Block 50x2 tamaño oficio	
73		Comprobante de pago	Block 50x3 tamaño oficio	
74		Remite sentencia	Block 50x3 tamaño oficio	

75	**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	
76		Memorándum Ingreso Diario	Block 50x2 autocopiativo	
77		Peligro veneno	Etiqueta autoadhesiva a color.	
78		Programa registro e identificación de mascotas caninas	Block 100x1, tamaño carta	
79		Programa de identificación de mascotas caninas	Díptico, con imagen, texto a color, tamaño carta.	
80		Guía de Recibir y Entregar	Block 50x3 tamaño 20x 16cm.	
81		Clínica de esterilización	Díptico tamaño 21,5 x 12cm.	
82		Informe de visita a terreno	Block 100x1 prepicado, tamaño oficio	
83		Ficha Clínica	Block 100x1, tamaño oficio	
84		Declaración de Responsabilidad y Autorización	Block 100x1, tamaño oficio	
85	**OBRAS**	Solicitud de inspección	Block 50x4 original color blanco, con prepicado copia del usuario, 3 copias distintos colores, autocopiativo.	
86		Formulario de Notificaciones	Block 50x4 original blanco,con prepicado, 3 copias color autocopiativas, la última sin prepicado.	
87		Citaciones al Juzgado	Block 50x4 original color blanco ,con prepicado, 3 copias color autocopiativas, la última sin prepicado.	
88		Carta al Director Obras	Block 50x2 autocopiativa	