I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000687

DECRETO EXENTO N° 202/ /2016

Cerrillos, 25 ABR. 2016

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/954/2016; el Memorándum N°1000/135/2016 de la Dirección de Jurídica; los Decretos Exentos N°202/279/2016 y N°202/531/2016; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio; el D.S. del Ministerio de Hacienda N°250, de 2004 y sus modificaciones posteriores; las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/279/2016, se llamó a propuesta pública denominada **"SERVICIO DE MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, SEGUNDO LLAMADO",** adjudicada a la oferente doña **PAOLA DIAZ DEL FIERRO,** mediante Decreto Exento N°202/531/2016.

D E C R E T O

1. Apruébase el **Contrato de Servicio de Materiales de Impresos Varios para la Municipalidad de Cerrillos, Segundo Llamado,** suscrito con fecha 06 de abril de 2016, entre la I. **MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** y doña **Paola Díaz del Fierro,** cédula de identidad N°11.637.127-8, mediante el cual se ha convenido lo siguiente:

1.1. **Documentos que forman parte integrante del contrato.-** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos, los cuales para la correcta interpretación del contrato o a silencio de éste se aplicarán conforme a derecho:

1. Bases Administrativas Generales.
2. Especificaciones Técnicas.
3. Oferta.
4. Aclaraciones a las bases.
5. Respuesta a preguntas formuladas por los oferentes.
6. Oficio de observaciones si las hubiere.
7. Contrato.

1.2. **Objeto del contrato.-** Doña **Paola Andrea Díaz Del Fierro,** acepta para sí la adjudicación de la licitación pública antes mencionada y se obliga a prestar el servicio enunciado y a cumplir fielmente con las obligaciones contraídas y que se contienen en este instrumento, en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Anexos, Oferta Económica y Técnica, todo lo cual se entiende formar parte integrante del contrato para todos los efectos legales y que constan en el expediente de la Propuesta Pública. El Contratista se ceñirá estrictamente a las disposiciones establecidas en los documentos anteriores individualizados, admitiendo desde ya la aplicación de las multas y sanciones contenidas en las Bases, en las situaciones que corresponda.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000687

DECRETO EXENTO N° 202/ /2016

1.3. **Precio.-** La Municipalidad de Cerrillos por el servicio contratado se obliga a pagar los siguientes valores:

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	$54.-
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	$5.800.-
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	$2.850.-
4		Declaración de trabajadores y sucursales	Block 100x1 prepicado	$2.600.-
5		Solicitud de Zonificación	Block 100x1 prepicado	$3.800.-
6		Citaciones al Departamento	50 x 3 foliado e impresión en negro, original fondo blanco, copia fondo celeste, copia fondo amarillo, prepicado al talonario.	$2.850.-
7		Libro	Apaisado, 200 hojas, foliado, impreso tiro y retiro, 200 hojas, foliados, forrado en tevinil. Tapa impresión dorada	$7.800.-
8		Certificación de Deuda **(cotizar por 500)**	Talonario 50 x 4, foliado, logo municipal, fondo blanco, original color verde, 1 copia color rojo,	$4.100.-
9		Aviso de Cobranza **(cotizar por 500)**	Talonario con logo municipal tramado e impreso color a definir por Departamento, solo tiro.	$4.100.-
10		Certificado de Distribución de Capital **(cotizar por 500)**	En cuadruplicado, talonario , fondo blanco, con logo municipal e impresos en colores azul, rojo, café y verde	$3.900.-
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	$ 4.700.-
12		Tarjetas de visita (cotizar por 100)	Con cuño seco	$16.500.-
13		Tarjetas de visita (cotizar por 100)	Con cuño dorado	$16.500.-
14	**ABASTECIMIENTO O INVENTARIO**	Planilla de Inventario	Cartulina color blanco, formato oficio, con letras negras	$22.-
15	**ADM. Y FINANZAS TESORERIA**	Fondo para Ordenes de Ingreso **(cotizar por 500)**	Hoja tramada, tamaño oficio, prepicado, colores	$36.000.-
16		Solicitud Fotocopias	Talonario de 100 hojas cada uno, prepicado verticalmente, en color blanco, formato 21.2 x 10.3 cm., foliado.	$4.750.-
17	**SERVICIOS GENERALES**	Carga de gas	Block 50x2 foliado, tamaño 15,5 x 18	$4.100.-
18		Pedido a Bodega	Block 50x3 foliado, tamaño 21x 16	$4.100.-
19		Guía de Despacho	Block 50x3 foliado, tamaño 21x 16	$4.300.-
20		Hoja de ruta control de Vehículos	Block 100x1	$3.800.-
21	**DIDECO**	Solicitud de Asistencia	Block de 50 formularios cada uno, formato	$2.900.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000687

DECRETO EXENTO N° 202/ /2016

	Acción Social	Social	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.	$2.900.-
23		Solicitud de Exención	Block de 50 formularios cada uno, formato oficio, autocopiativo, original color blanco, 1 copia color celeste, solo tiro, foliado.	$3.100.-
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.	$3.100.-
25		Resolución de Invalidez para DL. 869.	Block de 50 formularios cada uno, formato oficio, consta de 2 originales, solo tiro.	$3.100.-
26		Solicitud Subsidio Familiar	Block de 100 solicitudes cada uno, formato oficio, solo original, tiro y retiro.	$3.100.-
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.	$4.000.-
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.	$3.400.-
29		Trabajador independiente o sin contrato Declaración Jurada Simple	Block 100 x 1 solo tiro Tamaño carta.	$3.400.-
30		Persona sin Historial de ingreso Declaración Jurada simple	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta.*	$3.400.-
31		Arriendo Declaración Jurada simple	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta.*	$3.400.-
32		Ficha Protección Social Solicitud Nueva FPS	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta*	$3.400.-
33		Ficha Protección Familiar	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta*	$3.400.-
34		Listados de casos por encuestar	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño oficio.*	$3.400.-
		Certificado que no acredita ingresos	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta*	$3.400.-
35		Memorándum	Talonario 50 x 2, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color amarillo, formato 16 x 21,5 cm.	$3.600.-
36	**COSAM**	Carné de atención	Díptico cartulina formato 15 x 9cm.	$12.-
37		Talonario médico	Block de 100 x 1 solo tiro, formato 13,5 x 20 cm.	$3.100.-
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.	$260.-
39		Hojas de citación práctico	Block 100x1, papel bond, solo tiro	$3.600.-
40		Entrevista Medica	Papel tipo Bond de 100 x 1, tiro y retiro, sin copias tamaño oficio.	$3.600.-
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.	$3.800.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000687

DECRETO EXENTO N° 202/ /2016

42		Hojas citación Exámenes Teórico	Talonario 100 x 1, papel tipo Bond, solo tiro, sin copia, tamaño oficio prepicado al medio	$3.800.-
43		Ficha de Evaluación Examen Práctico conducción clase B	Block 100x1, tamaño carta	$3.600.-
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	$4.800.-
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.	$4.100.-
46		Talonarios de citación	Talonario de 100 hojas cada uno, prepicado verticalmente, en color blanco, formato 21.2 x 10.3 cm., foliado.	$2.800.-
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.	$5.150.-
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.	$4.200.-
49		Registro comunal de carros y remolques	Hoja Oficio, prepicado y foliado	$4.200.-
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	$3.100.-
51		Sobres **(cotizar por 500)**	Impreso con membrete "Juzgado de Policía Local Cerrillos", Las Hortensias N°400, formato 19 x 13 cm.	$48.000.-
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	$6.100.-
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.	$3.600.-
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.	$3.600.-
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	$3.600.-
56		Block de Remite Exhorto	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo,	$3.600.-

			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.	$3.600.-
58		Block Empadronamiento	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	$3.700.-
59		Talonario Contra Ordenes	Talonario 50 x 2, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color amarillo, formato 20.7 x 12.3 cm.	$3.700.-
60		Talonario cobranza notificación	Talonario de 100 x 1, color blanco, Impreso, tiro y retiro, formato 18. x 20.8 cm.	$3.600.-
61		Block Órdenes de Arresto	Talonario de 50 x 3, formato carta, autocopiativo, original color blanco, copia color amarillo,	$3.700.-
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	$3.700.-
63		Exhorto	Triplicado talonario 100x3	$3.600.-
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.	$7.400.-
65		Carátulas Expedientes	Cartulina color verde, azul y lila oscuro, impresión en color negro, formato 25 x 34 cm.	$45.-
66		Oficio remite Licencia	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	$4.400.-
67		Remite Vale Vista	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	$4.600.-
68		Ultimo domicilio	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	$4.600.-
69		Hojas libro de Licencias	Cartulina color blanco, con abecedario, con letras negras	$24.-
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	$61.000.-
71		Tapas Hojas libro Transfer Muestra en visita a	Tapas gruesas, de color café, correspondiente a formato de Hojas de transfer, tapas duras, con pernos	$61.000.-

		terreno.		
72		Advertencias	Block 50x2 tamaño oficio	$4.600.-
73		Comprobante de pago	Block 50x3 tamaño oficio	$5.100.-
74		Remite sentencia	Block 50x3 tamaño oficio	$5.100.-
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	$3.600.-
76		Memorándum Ingreso Diario	Block 50x2 autocopiativo	$3.600.-
77		Peligro veneno	Etiqueta autoadhesiva a color.	$38.-
78		Programa registro e identificación de mascotas caninas	Block 100x1, tamaño carta	$3.600.-
79		Programa de identificación de mascotas caninas	Díptico, con imagen, texto a color, tamaño carta.	$30.-
80		Guía de Recibir y Entregar	Block 50x3 tamaño 20x 16cm.	$4.700.-
81		Clínica de esterilización	Díptico tamaño 21,5 x 12cm.	$38.-
82		Informe de visita a terreno	Block 100x1 prepicado, tamaño oficio	$3.100.-
83		Ficha Clínica	Block 100x1, tamaño oficio	$4.100.-
84		Declaración de Responsabilidad y Autorización	Block 100x1, tamaño oficio	$4.100.-
85	**OBRAS**	Solicitud de inspección	Block 50x4 original color blanco, con prepicado copia del usuario, 3 copias distintos colores, autocopiativo.	$5.400.-
86		Formulario de Notificaciones	Block 50x4 original blanco, con prepicado, 3 copias color autocopiativas, la última sin prepicado.	$3.900.-
87		Citaciones al Juzgado	Block 50x4 original color blanco, con prepicado, 3 copias color autocopiativas, la última sin prepicado.	$5.100.-
88		Carta al Director Obras	Block 50x2 autocopiativa	$4.800.-

1.3.1. Estos precios no contemplan ningún reajuste.

1.3.2. El periodo de entrega de los materiales será de 10 días corridos desde la recepción de la solicitud efectuada por El Mandante.

1.3.3. Este servicio será cancelado mensualmente, de acuerdo a los requerimientos pedidos por la Municipalidad por sus distintas unidades y según los valores antes indicados, una vez entregada la factura correspondiente y previa certificación del Inspector Técnico del Servicio de la efectividad de los servicios y del pago de las remuneraciones y prestaciones previsionales y de salud de sus trabajadores.

1.3.4. La Unidad Técnica será responsable de verificar que el trabajo se haya realizado según lo solicitado y a su entera satisfacción.

1.4. **Plazo.-** Este contrato tendrá una vigencia de 24 meses, a contar del día 07 de abril de 2016 hasta el 07 de abril de 2018, ambas fechas inclusive.

1.5. **Garantías de fiel cumplimiento del contrato.-** Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, El Contratista hace entrega de un vale a la vista, N° 6832494, emitida por el Banco Estado, a favor de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, por un monto de $600.000.-, de fecha 06 de abril de 2016.

1.5.1. El término anticipado del contrato por las causales estipuladas en este contrato darán derecho a El Mandante para hacer efectivo su cobro, en forma administrativa y sin forma de juicio.

1.5.2. Esta garantía también se cobrará para responder por cualquier perjuicio ocasionado a la Municipalidad a raíz de un hecho u omisión del contratista o sus dependientes y en caso de ser demandado ante los tribunales de justicia por la ejecución del servicio y que haya causado daño a terceros.

1.6. **Obligaciones del Prestador del Servicio.-** Son sus obligaciones:

1. La Ejecución del servicio contratado así como los servicios eventuales complementarios necesarios para la ejecución del mismo.
2. Respetar los precios establecidos en el contrato.
3. A reimprimir, a su costo, el material defectuoso devuelto por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo de 3 días hábiles.
4. A aceptar las modificaciones que disponga el Inspector Técnico del Servicio por razones técnicas calificadas.
5. Proveer todos los materiales y equipos necesarios o solicitados en las Especificaciones Técnicas para la correcta ejecución del servicio.
6. Se compromete a prestar el servicio en forma ágil, rápida y oportuna.
7. Las demás que se contemplen la naturaleza del servicio.

1.7. **Obligaciones de la Municipalidad.-** Son obligaciones de El Mandante:

1. Entregar toda la información disponible para la realización y ejecución del contrato.
2. Pagar a El Contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma, consignadas en las Bases Administrativas Generales y este contrato.

1.8. **Modificación del contrato.-** La Municipalidad se reserva el derecho de aumentar o disminuir el contrato en casos debidamente justificados, a través del respectivo decreto, debiendo para tal efecto fundamentarlo el Inspector Técnico del Servicio.

1.8.1. En caso de aumento del contrato La Municipalidad deberá contar con factibilidad presupuestaria y El Contratista deberá complementar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la que deberá tener una vigencia igual a la primitiva.

1.9. **Multas y procedimiento.-** La empresa garantizará y coordinará la ejecución de los servicios en los plazos y fechas establecidas por la Unidad Técnica.

1.9.1. El procedimiento para aplicar multas es el siguiente:

1. Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.
2. El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
3. En el evento que los hechos alegados por El Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior 30 días ni inferior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
4. Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
5. La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista.
6. En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.

7.- Las multas serán cobradas en el respectivo estado de pago o hacerse efectiva en la garantía de fiel cumplimiento.

1.9.2. Son causales de multa:

1. En caso de incumplimiento en los plazos de entrega. La multa será de 1% del valor de la orden de compra por cada día de atraso.
2. La repetición por más de 3 veces por deficiencias en los trabajadores ejecutados. Se aplicará una multa de 1 UTM por orden de compra.
3. Por no dar aviso por escrito de la subcontratación en la forma y tiempo señalada en las bases administrativas generales. Se aplicará una multa de 10 UTM por trabajador subcontratado y por mes no informado.

1.10. **Término Anticipado del contrato.-** El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin derecho a indemnización, por incumplimiento de parte de El Contratista respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato.

1.10.1. Su procedimiento es el siguiente:

1. Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.
2. El Contratado tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
3. En el evento que los hechos alegados por El Contratado no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior 30 días ni inferior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
4. Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
5. La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratado.
6. En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.

1.10.2. Son causales de término del contrato:

1. Si el servicio no ha comenzado dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por 5 o más días corridos.
2. Si, a juicio de La Municipalidad, no se está ejecutando el servicio de acuerdo con el contrato.
3. Fuerza mayor o caso fortuito.
4. Fallecimiento de El Contratista.
5. Mutuo acuerdo de las partes.
6. Si a El Contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuvieren impagos durante más de 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
7. Si El Contratista cede o transfiere el contrato a otra perdona jurídica o natural.

1.10.3. El término anticipado del contrato por estas causales se sancionará mediante Decreto Alcaldicio conservado El Mandante las garantías y retenciones del contrato con la finalidad de responder de las eventuales multas que corresponda pagar por el atraso que se produzca o cualquier otro perjuicio que resultare.

1.11. **Supervisión del contrato.-** La supervisión de la prestación del servicio por parte de la Municipalidad de Cerrillos corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. El contrato que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a la cuenta 22.07.002 "Materiales De Impresos varios Para La I. Municipalidad de Cerrillos", del Presupuesto de Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000687

DECRETO EXENTO N° 202/ /2016

4. Devuélvase las boletas de garantía de Seriedad de la Oferta a los participantes de la presente licitación.

5. En cumplimiento de la Ley de Transparencia se deja constancia que doña Paola Díaz del Fierro actúa como persona natural con giro comercial.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE CERDA
Alcalde

AAG/CUCH/cas.

Distribución
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
Contratista
I.T.S.
Página web.

CONTRATO

DE

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

ENTRE

LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Y

PAOLA DÍAZ DEL FIERRO.

En Cerrillos, 06 de abril de 2016, entre la **I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, persona jurídica de derecho público, rol único tributario N° 69.255.000-5, representada por su Alcaldesa Subrogante doña **CINDY ADRIANA DEL CANTO PINO**, chilena, divorciada, Contadora Auditor, cédula de identidad N° 13.220.957-K, ambos domiciliados en calle Piloto Eduardo Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, en adelante "**EL MANDANTE**" y/o "**LA MUNICIPALIDAD**" y, por otra parte, doña **PAOLA ANDREA DÍAZ DEL FIERRO**, chilena, casada, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, cédula de identidad N° 11.637.127-8, con domicilio en calle Conferencia N° 1058, comuna de Santiago, teléfono 226836557, en adelante "**EL CONTRATISTA**" y/o "**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**", han convenido el siguiente contrato:

PRIMERO: Antecedentes.- Por Decreto Exento N° 202/279/2016, de fecha 09 de febrero de 2016, se llamó a licitación pública denominada "Servicio De Materiales De Impresos Varios Para La I. Municipalidad de Cerrillos, Segundo Llamado", la que fue publicada en el portal de mercado público el día 10 de febrero de 2016, con el ID 812-34-LE16. El objeto de dicha licitación es abastecer de materiales de impresos varios para el funcionamiento de los respectivos servicios, según sus bases administrativas generales y especificaciones técnicas.

Con fecha 22 de febrero de 2016 la señora Paola Díaz del Fierro presentó su oferta técnica y económica, según el cual se obliga a entregar los pedidos de impresos dentro del plazo de 10 días corridos desde la recepción de la petición de La Municipalidad.

Con fecha 10 de marzo de 2016, según Acta de Evaluación, se determinó por la Comisión de Evaluación proponer al señor Alcalde adjudicar esta licitación a El Contratista en virtud de su oferta.

Por Decreto Exento N° 202/531/2016, de fecha 29 de marzo de 2016, la Municipalidad de Cerrillos adjudicó esta licitación a El Prestador Del Servicio conforme a lo requerido en las bases administrativas generales y especificaciones técnicas y propuesta ofertada. La resolución de adjudicación fue publicada en el portal de mercado público del día 29 de marzo de 2016.

SEGUNDO: Documentos que forman parte integrante del contrato.- Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos, los cuales para la correcta interpretación del contrato o a silencio de éste se aplicarán conforme a derecho:

1.- Bases Administrativas Generales.
2.- Especificaciones Técnicas.
3.- Oferta.
4.- Aclaraciones a las bases.
5.- Respuesta a preguntas formuladas por los oferentes.
6.- Oficio de observaciones si las hubiere.
7.- Contrato.

TERCERO: Objeto del contrato.- Por este acto, la **MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, representada por su Alcaldesa Subrogante doña **CINDY DEL CANTO PINO** viene en contratar a la señora **PAOLA ANDREA DÍAZ DEL FIERRO**, quien acepta para sí la adjudicación de la licitación pública denominada "Servicio De Materiales De Impresos Varios Para La I. Municipalidad de Cerrillos, Segundo Llamado" y se obliga a prestar el servicio enunciado en la cláusulas primera y a cumplir fielmente con las obligaciones contraídas y que se contienen en el presente instrumento, en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Anexos, Oferta Económica y Técnica, todo lo cual se entiende formar parte integrante del presente contrato para todos los efectos legales y que constan en el expediente de la Propuesta Pública. El Contratista se ceñirá estrictamente a las disposiciones establecidas en los documentos anteriores individualizados, admitiendo desde ya la aplicación de las multas y sanciones contenidas en las Bases, en las situaciones que corresponda.-.

000537

CUARTO: Precio.- La Municipalidad de Cerrillos por el servicio contratado se obliga a pagar los siguientes valores:

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	$54.-
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	$5.800.-
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	$2.850.-
4		Declaración de trabajadores y sucursales	Block 100x1 prepicado	$2.600.-
5		Solicitud de Zonificación	Block 100x1 prepicado	$3.800.-
6		Citaciones al Departamento	50 x 3 foliado e impresión en negro, original fondo blanco, copia fondo celeste, copia fondo amarillo, prepicado al talonario.	$2.850.-
7		Libro	Apaisado, 200 hojas, foliado, impreso tiro y retiro, 200 hojas, foliados, forrado en tevinil. Tapa impresión dorada	$7.800.-
8		Certificación de Deuda **(cotizar por 500)**	Talonario 50 x 4,, foliado, logo municipal, fondo blanco, original color verde, 1 copia color rojo,	$4.100.-
9		Aviso de Cobranza **(cotizar por 500)**	Talonario con logo municipal tramado e impreso color a definir por Departamento, solo tiro.	$4.100.-
10		Certificado de Distribución de Capital **(cotizar por 500)**	En cuadruplicado, talonario , fondo blanco, con logo municipal e impresos en colores azul, rojo, café y verde	$3.900.-
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	$ 4.700.-

12		Tarjetas de visita (cotizar por 100)	Con cuño seco	$16.500.-
13		Tarjetas de visita (cotizar por 100)	Con cuño dorado	$16.500.-
14	**ABASTECIMIENTO O INVENTARIO**	Planilla de Inventario	Cartulina color blanco, formato oficio, con letras negras	$22.-
15	**ADM. Y FINANZAS TESORERIA**	Fondo para Ordenes de Ingreso **(cotizar por 500)**	Hoja tramada, tamaño oficio, prepicado, colores	$36.000.-
16		Solicitud Fotocopias	Talonario de 100 hojas cada uno, prepicado verticalmente, en color blanco, formato 21.2 x 10.3 cm., foliado.	$4.750.-
17	**SERVICIOS GENERALES**	Carga de gas	Block 50x2 foliado, tamaño 15,5 x 18	$4.100.-
18		Pedido a Bodega	Block 50x3 foliado, tamaño 21x 16	$4.100.-
19		Guía de Despacho	Block 50x3 foliado, tamaño 21x 16	$4.300.-
20		Hoja de ruta control de Vehículos	Block 100x1	$3.800.-
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.	$2.900.-
22		Certificado de Recepción	Block de 50 formularios cada uno, formato carta, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, solo tiro.	$2.900.-
23		Solicitud de Exención	Block de 50 formularios cada uno, formato oficio, autocopiativo, original color blanco, 1 copia color celeste, solo tiro, foliado.	$3.100.-
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.	$3.100.-
25		Resolución de Invalidez para DL. 869.	Block de 50 formularios cada uno, formato oficio, consta de 2 originales, solo tiro.	$3.100.-
26		Solicitud Subsidio Familiar	Block de 100 solicitudes cada uno, formato oficio, solo original, tiro y retiro.	$3.100.-
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.	$4.000.-
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.	$3.400.-
29		Trabajador independiente o sin contrato Declaración Jurada Simple	Block 100 x 1 solo tiro Tamaño carta.	$3.400.-
30		Persona sin Historial de ingreso Declaración Jurada simple	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta.*	$3.400.-
		Arriendo	Block 100 x 1 solo tiro	$3.400.-

31		Declaración Jurada simple	*Tamaño carta.*	
32		Ficha Protección Social Solicitud Nueva FPS	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta*	$3.400.-
33		Ficha Protección Familiar	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta*	$3.400.-
34		Listados de casos por encuesta	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño oficio.*	$3.400.-
		Certificado que no acredita ingresos	Block 100 x 1 solo tiro *Tamaño carta*	$3.400.-
35		Memorándum	Talonario 50 x 2, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color amarillo, formato 16 x 21,5 cm.	$3.600.-
36	**COSAM**	Carné de atención	Díptico cartulina formato 15 x 9cm.	$12.-
37		Talonario médico	Block de 100 x 1 solo tiro, formato 13,5 x 20 cm.	$3.100.-
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.	$260.-
39		Hojas de citación práctico	Block 100x1, papel bond, solo tiro	$3.600.-
40		Entrevista Medica	Papel tipo Bond de 100 x 1, tiro y retiro, sin copias tamaño oficio.	$3.600.-
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.	$3.800.-
42		Hojas citación Exámenes Teórico	*Talonario 100 x 1, papel tipo Bond, solo tiro, sin copia, tamaño oficio prepicado al medio*	$3.800.-
43		Ficha de Evaluación Examen Práctico conducción clase B	*Block 100x1, tamaño carta*	$3.600.-
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*	$4.800.-
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.*	$4.100.-
46		Talonarios de citación	Talonario de 100 hojas cada uno, prepicado verticalmente, en color blanco, formato 21.2 x 10.3 cm., foliado.	$2.800.-

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.	$5.150.-
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.	$4.200.-
49		Registro comunal de carros y remolques	Hoja Oficio, prepicado y foliado	$4.200.-
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	$3.100.-
51		Sobres **(cotizar por 500)**	Impreso con membrete "Juzgado de Policía Local Cerrillos", Las Hortensias N°400, formato 19 x 13 cm.	$48.000.-
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	$6.100.-
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.	$3.600.-
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.	$3.600.-
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	$3.600.-
56		Block de Remite Exhorto	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	$3.600.-
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.	$3.600.-
58		Block Empadronamiento	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	$3.700.-
59		Talonario Contra Ordenes	Talonario 50 x 2, autocopiativo, original color blanco,	$3.700.-

			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.	$3.600.-
61		Block Ordenes de Arresto	Talonario de 50 x 3, formato carta, autocopiativo, original color blanco, copia color amarillo,	$3.700.-
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	$3.700.-
63		Exhorto	Triplicado talonario 100x3	$3.600.-
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.	$7.400.-
65		Carátulas Expedientes	Cartulina color verde, azul y lila oscuro, impresión en color negro, formato 25 x 34 cm.	$45.-
66		Oficio remite Licencia	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	$4.400.-
67		Remite Vale Vista	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	$4.600.-
68		Ultimo domicilio	Block de 50 x 3, autocopiativo, original color blanco, 1° copia color rosado, 2° copia color amarillo, formato oficio	$4.600.-
69		Hojas libro de Licencias	Cartulina color blanco, con abecedario, con letras negras	$24.-
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	$61.000.-
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	$61.000.-
72		Advertencias	Block 50x2 tamaño oficio	$4.600.-

73		Comprobante de pago	Block 50x3 tamaño oficio	$5.100.-
74		Remite sentencia	Block 50x3 tamaño oficio	$5.100.-
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	$3.600.-
76		Memorándum Ingreso Diario	Block 50x2 autocopiativo	$3.600.-
77		Peligro veneno	Etiqueta autoadhesiva a color.	$38.-
78		Programa registro e identificación de mascotas caninas	Block 100x1, tamaño carta	$3.600.-
79		Programa de identificación de mascotas caninas	Díptico, con imagen, texto a color, tamaño carta.	$30.-
80		Guía de Recibir y Entregar	Block 50x3 tamaño 20x 16cm.	$4.700.-
81		Clínica de esterilización	Díptico tamaño 21,5 x 12cm.	$38.-
82		Informe de visita a terreno	Block 100x1 prepicado, tamaño oficio	$3.100.-
83		Ficha Clínica	Block 100x1, tamaño oficio	$4.100.-
84		Declaración de Responsabilidad y Autorización	Block 100x1, tamaño oficio	$4.100.-
85	**OBRAS**	Solicitud de inspección	Block 50x4 original color blanco, con prepicado copia del usuario, 3 copias distintos colores, autocopiativo.	$5.400.-
86		Formulario de Notificaciones	Block 50x4 original blanco,con prepicado, 3 copias color autocopiativas, la última sin prepicado.	$3.900.-
87		Citaciones al Juzgado	Block 50x4 original color blanco ,con prepicado, 3 copias color autocopiativas, la última sin prepicado.	$5.100.-
88		Carta al Director Obras	Block 50x2 autocopiativa	$4.800.-

Estos precios no contemplan ningún reajuste.

El periodo de entrega de los materiales será de 10 días corridos desde la recepción de la solicitud efectuada por El Mandante.

Este servicio será cancelado mensualmente, de acuerdo a los requerimientos pedidos por La Municipalidad por sus distintas unidades y según los valores antes indicados, una vez entregada la factura correspondiente y previa certificación del Inspector Técnico del Servicio de la efectividad de los servicios y del pago de las remuneraciones y prestaciones previsionales y de salud de sus trabajadores.

La Unidad Técnica será responsable de verificar que el trabajo se haya realizado según lo solicitado y a su entera satisfacción.

El precio del contrato se imputará a la cuenta 22.07.002 "Materiales De Impresos varios Para La I. Municipalidad de Cerrillos" del presupuesto municipal, en virtud de los dispuesto en Decreto Exento N° 202/531/2016.

QUNTO: Plazo.- El presente contrato tendrá una vigencia de 24 meses, a contar del día 07 de abril de 2016 hasta el 07 de abril de 2018, ambas fechas inclusive.

SEXTO: Garantías de fiel cumplimiento del contrato.- Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, El Contratista hace entrega de un vale a la vista, N° 6832494, emitida por el BancoEstado, a favor de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, por un monto de $600.000.-, de fecha 06 de abril de 2016.

El término anticipado del contrato por las causales estipuladas en este contrato darán derecho a El Mandante para hacer efectivo su cobro, en forma administrativa y sin forma de juicio.

Esta garantía también se hará cobrará para responder por cualquier perjuicio ocasionado a La Municipalidad a raíz de un hecho u omisión del contratista o sus dependientes y en caso de ser demandado ante los tribunales de justicia por la ejecución del servicio y que haya causado daño a terceros.

SEPTIMO: Obligaciones del Prestador del Servicio.- Son sus obligaciones:

1.- La Ejecución del servicio contratado así como los servicios eventuales complementarios necesarios para la ejecución del mismo.

2.- Respetar los precios establecidos en el contrato.

3.- A reimprimir, a su costo, el material defectuoso devuelto por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo de 3 días hábiles.

4.- A aceptar las modificaciones que disponga el Inspector Técnico del Servicio por razones técnicas calificadas.

5.- Proveer todos los materiales y equipos necesarios o solicitados en las Especificaciones Técnicas para la correcta ejecución del servicio.

6.- Se compromete a prestar el servicio en forma ágil, rápida y oportuna.

7.- Las demás que se contemplen la naturaleza del servicio.

OCTAVO: Obligaciones de la Municipalidad.- Son obligaciones de El Mandante:

1.- Entregar toda la información disponible para la realización y ejecución del contrato.

2.- Pagar a El Contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma, consignadas en las Bases Administrativas Generales y este contrato.

NOVENO: Modificación del contrato.- La Municipalidad se reserva el derecho de aumentar o disminuir el contrato en casos debidamente justificados, a través del respectivo decreto, debiendo para tal efecto fundamentarlo el Inspector Técnico del Servicio.

En caso de aumento del contrato La Municipalidad deberá contar con factibilidad presupuestaria y El Contratista deberá complementar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la que deberá tener una vigencia igual a la primitiva.

DÉCIMO: Multas y procedimiento.- La empresa garantizará y coordinara la ejecución de los servicios en los plazos y fechas establecidas por la Unidad Técnica.

El procedimiento para aplicar multas es el siguiente:

1.- Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

2.- El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

3.- En el evento que los hechos alegados por El Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior 30 días ni inferior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

4.- Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

5.- La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista.

6.- En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.

7.- las multas serán cobradas en el respectivo estado de pago o hacerse efectiva en la garantía de fiel cumplimiento.

Son causales de multa:

1.- En caso de incumplimiento en los plazos de entrega. La multa será de 1% del valor de la orden de compra por cada día de atraso.

2.- La repetición por más de 3 veces por deficiencias en los trabajadores ejecutados. Se aplicará una multa de 1 UTM por orden de compra.

3.- Por no dar aviso por escrito de la subcontratación en la forma y tiempo señalada en las bases administrativas generales. Se aplicará una multa de 10 UTM por trabajador subcontratado y por mes no informado.

DÉCIMO PRIMERO: Término Anticipado del contrato.- .- El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin derecho a indemnización, por incumplimiento de parte de El Contratista respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato.

Su procedimiento es el siguiente:

1.- Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

2.- El Contratado tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

3.- En el evento que los hechos alegados por El Contratado no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior 30 días ni inferior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

4.- Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

5.- La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratado.

6.- En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.

Son causales de término del contrato:

1.- Si el servicio no ha comenzado dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por 5 o más días corridos.

2.- Si, a juicio de La Municipalidad, no se está ejecutando el servicio de acuerdo con el contrato.

3.- Fuerza mayor o caso fortuito.

4.- Fallecimiento de El Contratista.

5.- Mutuo acuerdo de las partes.

6.- Si a El Contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuvieren impagos durante más de 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

7.- Si El Contratista cede o transfiere el contrato a otra perdona jurídica o natural.

El término anticipado del contrato por estas causales se sancionará mediante Decreto Alcaldicio conservado El Mandante las garantías y retenciones del contrato con la finalidad de responder de las eventuales multas que corresponda pagar por el atraso que se produzca o cualquier otro perjuicio que resultare.

DÉCIMO SEGUNDO: Supervisión del contrato.- La supervisión de la prestación del servicio por parte de la Municipalidad de Cerrillos corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas.

DÉCIMO TERCERO: **Personería.-** Se deja constancia que la personería de doña Cindy del Canto Pino para representar a la Municipalidad de Cerrillos, en su calidad de Alcaldesa

Subrogante, consta en Decreto Exento N° 202/1954/2015, de fecha 16 de noviembre de 2015.

DÉCIMO CUARTO: Domicilio.- Para todos los efectos derivados del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna de Cerrillos y acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia de Santiago.-.

DÉCIMO QUINTO: Copias.- El presente contrato se firma en tres ejemplares del mismo tenor, quedando uno en poder de El Contratado y los dos restantes en poder de la Municipalidad de Cerrillos.

CINDY ADRIANA DEL CANTO PINO
Alcaldesa Subrogante.
Municipalidad de Cerrillos

PAOLA ANDREA DÍAZ DEL FIERRO
C.I. N° 11.637.127-8.

CECILIA ULLOA CHACON
Secretario Municipal

DCA/RFU.