

## SET DE RESPUESTAS A LAS BASES DE LICITACIÓN Y EETT

### SERVICIO INTEGRAL DE COPIADO PARA METRO S.A.

1. Se menciona en las bases que el contrato será en UF. Y además en la planilla de precios unitarios se menciona "Valor con IVA Incluido en UF"

**Favor aclarar el valor de la UF. Que se debe tomar, entendiendo que varía día a día. También aclarar si solo es el monto "Global" en UF. ¿O cómo será la forma de facturación mensual? En el entendido que los sistemas en general manejan valores en pesos ¿Se debe enviar una planilla a fin de mes con los valores ajustados a la UF. Del día? ¿Esta planilla es general o por ítem?**

#### **RESPUESTA.**

Respecto a Precios.

Remitirse al ARTÍCULO 19. MONEDA DEL CONTRATO, de las Bases Administrativas. El precio del contrato se expresará en (U.F.) Unidades de Fomento, es decir, los valores de la planilla (ANEXO-B OFERTA ECONOMICA, 13 y 13.1) **deben presentarse en UF, IVA incluido, para cada uno de los ítems que se cotice.**

Respecto a la Facturación

Remitirse al ARTÍCULO 24. FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN, de las Bases Administrativas. **La factura por parte del Contratista será expresada en pesos chilenos, al valor de la UF, del último día del mes del servicio que se facture, quien podrá emitirla, únicamente, cuando Metro así lo autorice.**

2. En el formulario N°7.1 "Metodología propuesta" Figura un cuadro con la leyenda "Código tiempo de respuesta" **favor aclarar a que hace referencia ese código o los números que aparecen en el cuadro, ya que no tiene relación con el resto de la información.**

#### **RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°7.1 para aclarar consulta.

3. En el formulario N°7.1 "Metodología propuesta" en el casillero "Descripción del trabajo" se mencionan "Resto de trabajos habituales" Dípticos/Trípticos/folletos/plisado/ manuales en general/ aplicaciones de Marketing/ volantes/ poster/ folletos 15 x 30 cm.

**Favor aclarar las características de tipo de papel, tipo de impresión, gramaje de papel, en si requerimos que nos hagan una descripción "Detallada" de cada producto para poder entregar tiempos de producción de los mismos.**

#### **RESPUESTA.**

Se modifica formulario N°7.1 para aclarar consulta.

4. En el formulario N°7.1 “Metodología propuesta” en el casillero “Descripción del trabajo” se mencionan manuales en general

**Favor describir en detalle, la cantidad de páginas, tipo de papel, formato, cantidad, tipo de encuadernación etc.**

**RESPUESTA.**

Se modifica formulario N°7.1 para aclarar consulta.

5. En el formulario N°7.1 “Metodología propuesta” en el casillero “Descripción del trabajo” se menciona “Material de Marketing con data variable”

**Favor describir que tipo de data variable, formato de entrega por parte de Metro de la data variable, tipo de producto y tipo de terminaciones para este producto**

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°7.1 para aclarar consulta.

6. En el formulario N°7.1 “Metodología propuesta” en el casillero “Descripción del trabajo” se menciona “Docucard / Documagnet”

**Favor aclarar el tipo de material y uso del mismo (Gramaje)**

**RESPUESTA.**

Se modifica formulario N°7.1 para aclarar consulta.

7. **Favor aclarar a que se refieren con “Apoyo Informático” ó “Sistema de apoyo informático”**

**RESPUESTA.**

La información solicitada en el formulario 6.2, punto 2.2 Equipamiento de Apoyo, Sistema Informático, se refiere a hardware o software que el Proponente pondrá a disposición del desarrollo del Servicio.

8. En el formulario N°7.1 “Metodología propuesta” en el casillero “Descripción del trabajo” se menciona el papel “Extra grande”

**Favor aclarar medidas de este papel y el gramaje y los productos en los que se utiliza, además si es impreso a color o blanco y negro**

**RESPUESTA.**

Se modifica formulario N°7.1 para aclarar consulta.

9. Para poder dar tiempos, es necesario que hagan una descripción exacta de cada producto (Sustrato, Colores, Acabado, Gramaje, en el caso de manuales cantidad de paginas etc.)

**RESPUESTA.**

Se modifica formulario N°7.1 para aclarar consulta.

10. En la lista de precios formulario N°13 se menciona “juegos de planos”

**Favor aclarar cuantos planos conforman un juego y si los valores unitarios deben ser por juego o por plano**

**RESPUESTA.**

En formulario N°13 no se mencionan juegos de planos.

11. En la lista de precios formulario N°13 se menciona “juegos de fotocopias”

**Favor aclarar cuantas fotocopias conforman el juego y si los valores unitarios son por juego o por fotocopia**

**RESPUESTA.**

En formulario N°13 no se mencionan juegos de fotocopias.

12. Se menciona la confección de “Cuatripticos”

**Favor informar tipo de papel, gramaje, tamaño extendido y cantidad mínima a solicitar**

**RESPUESTA.**

Se modifica formulario N°7.1 para aclarar consulta.

13. En la lista de precios formulario N°13 se menciona “Recargo adicional por servicio manual de escaneo de documentos”

**Favor aclarar si el cobro de este servicio es adicional al servicio normal de escaneo de documentos**

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

14. En la lista de precios formulario N°13 se menciona “Empaste lomo térmico” y “Empaste lomo vinilo”

**Favor aclarar la diferencia entre ambos tipos de empaste**

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

15. En la lista de precios formulario N°13 se menciona “Corchete especial”

**Favor aclarar a que se refiere y cuál es el uso de este corchete**

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

16. En la lista de precios formulario N°13 se menciona “Porta credenciales y cinta porta credenciales”

**Favor dar las características exactas del material solicitado (En ambos casos)**

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

17. En la lista de precios formulario N°13 se menciona "OFFSET"

**Teniendo en cuenta que esa es una tecnología de impresión y no un "Ítem" como tal; favor aclarar cuáles son los productos que requieren imprimir en Offset y cual la descripción de los mismos**

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

18. En la lista de precios formulario N°13 se menciona "Archivadores doble carta"

**Favor aclarar medidas exactas del archivador y si van con 2 o con 3 anillos y la cantidad mínima a pedir**

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

19. En la lista de precios formulario N°13 se menciona "Escaneo con OCR"

**Favor aclarar si la el OCR se aplicara a datos pre impresos y si contempla la intervención manual (Corrección manual) de los datos capturados y en que formato vienen los "Originales"**

**Favor aclarar si el servicio de OCR se cobra en forma adicional al servicio de escaneo de documentos**

**Favor aclarar si es necesarios también hacer captura de datos con OCR y cual es medio en el que se debe entregar la información (Que medio magnético)**

**RESPUESTA.**

Para la captura de datos OCR se entregarán los datos pre impresos o en un medio digital (CD) que pueden tener formato de imagen o PDF, se requiere corrección manual de los datos capturados. El medio de entrega de la información debe ser CD.

Se solicita que el valor cotizado incorpore todos los aspectos requeridos para la entrega del servicio.

20. En la lista de precios formulario N°13 se menciona "Laminado rollo 0,15/ 0,30" en un solo casillero; **favor aclarar cual se cotiza, ya que tiene valores diferentes.**

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

21. En la lista de precios formulario N°13 se menciona "Gigantocopia"

**Favor describir que tipo de tecnología es y cuál es el producto que requieren para esta tecnología ¿Es impresión o copia?**

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

22. En la lista de precios formulario N°13 se menciona “Premium Bond”

**Favor aclarar cuál es el gramaje de este sustrato y características del mismo**

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

23. En la lista de precios formulario N°13 se menciona “Escanner color 1.200 DPI”

**Favor detallar el tamaño máximo que se requiere para este producto**

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

24. En la lista de precios formulario N°13 se menciona “Destrucción segura de documentos”

**Favor aclarar el volumen anual, tamaño de los documentos y si son hojas sueltas o con algún tipo de encuadernación**

**RESPUESTA.**

No se cuenta con información de volúmenes anuales, por lo que se requiere que la cotización sea por un kilo y además considere que los documentos estén anillados, engrapados y sueltos.

25. En las modificaciones a las EETT se indica que el horario para desarrollar el servicio es de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 Hrs. ¿ Es posible comenzar la atención desde las 9: 00 Hrs?

**RESPUESTA.**

Sí es posible. Además, y de ser necesario, debe ser declarado en el formulario N°6.1, punto 3, Otros.

26. En las EETT punto 5 Tiempos de Entrega, se pide que el proveedor al momento de entregar el trabajo adjunte una guía de despacho o detalle valorado. Por otra parte en el formulario N° 13.1 se solicita que los valores unitarios sean expresados en UF IVA incluido. El detalle valorado será entregado en pesos dado que la UF tiene variaciones diarias y por lo tanto se aplicará el valor de la UF al valor total de la factura y no al detalle por entrega de trabajo.

**RESPUESTA.**

Se solicita que los valores sean detallados en UF, dado que cada Orden de Trabajo asociada a una Guía de Despacho, deben estar valorizado en UF. La suma de la totalidad de las Órdenes de Trabajo del mes, entregará el valor del servicio mensual, el cual se cancelará con el valor de la UF del último día del mes del servicio.

Considerar el ARTÍCULO 24. FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN, de las Bases Administrativas. La factura por parte del Contratista será expresada en pesos chilenos, al valor de la UF, del último día del mes del servicio que se facture, quien podrá emitirla, únicamente, cuando Metro así lo autorice.

27. En las EETT punto 7 Informe Mensual, se indica que el proveedor deberá entregar los 5 primeros días del mes vía correo electrónico un informe mensual que considere detalle del consumo mensual por centro de costo para ser aprobado por Metro S.A. Podrían indicarnos cuántos días tardará la revisión de este informe para posteriormente emitir la factura?

**RESPUESTA.**

La revisión del informe mensual tomará hasta 5 días hábiles y pueden solicitarse correcciones al mismo, lo que reiniciará el plazo de revisión por parte de Metro.

28. En las Bases-Adm. Servicios de Copiado ARTICULO 8 PRESENTACION Y ANTECEDENTES DE LA OFERTA: Sobre "OFERTA ECONOMICA", se indica que este sobre solo podrá contener el formulario 13 únicamente.

Nuestra oferta total de servicios incluye servicios no contemplados en el formulario 13 y que dada nuestra experiencia, podrían ser utilizados. En qué sobre podemos incluir estos servicios?

**RESPUESTA.**

No se debe incluir servicios no considerados por Metro en el Formulario N° 13.1

Aclaración. Las Ofertas Económicas deben presentarse en el sobre de OFERTA ECONÓMICA y las Ofertas Técnicas, Formularios técnicos y la Garantía de Seriedad de la oferta deben presentarse en el sobre de OFERTA TÉCNICA.

29. En las Bases-Adm. ARTICULO 15 ADJUDICACION DE LA PROPUESTA. Es posible que nos indiquen que porcentaje de evaluación tendrá la oferta económica respecto de la oferta técnica para lograr la adjudicación?

**RESPUESTA.**

Remitirse al ARTÍCULO 13 último párrafo y 14, de las Bases Administrativas.

Es importante que se entienda que se evalúa y califica técnicamente, y sólo aquellos que califiquen técnicamente se procederá abrir la oferta económica.

30. En las Bases-Adm. ARTICULO 24 FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN. En este punto se indica que metro S.A. **pagará el servicio por mes vencido**, al proveedor adjudicado, previa emisión del formulario de "Hoja de entrada de servicios" (HES). **Podrían precisarnos cantidad de días que se tomará Metro S.A. para dar recepción conforme a este documento y de esta forma poder emitir la factura.**

**RESPUESTA.**

Una vez firmado por parte del contratista y de Metro el estado de pago concordado, en un plazo de 7 a 9 días hábiles se gestiona la HES.

31. En las Bases-Adm ANEXO "A" FORMULARIOS. Formulario N° 6.1 PLAN DE ASIGNACION DE RECURSOS TECNICOS Y HUMANOS. Se indica que Metro S.A. visitará los locales mencionados en el formulario. Nos podrían responder si esta visita se realizará antes de la adjudicación y si esta será tomada como parte de la evaluación de la oferta técnica?, dado que en la primera página de las Bases- Adm ASPECTOS RELATIVOS A LA LICITACION. Visita a Terreno indica que no aplica. Si esta visita fuera parte de la evaluación técnica, el proveedor que disponga de más locales tendría un mayor puntaje?.

**RESPUESTA.**

Metro podrá visitar los locales mencionados en la OFERTA TÉCNICA en cualquier momento que lo estime necesario. Respecto a los criterios de evaluación remitirse a la respuesta N° 29.

32. En OFERTA ECONOMICA FORMULARIO 13.1

Existen servicios cuyos sustratos están discontinuados y han sido reemplazados por otros de igual calidad y precio. Es posible hacer el reemplazo por ejemplo cartulina blanca 216 Grs. Tamaño carta.

**RESPUESTA.**

Se modifica Anexo B. Oferta Económica, se podrá incluir en la columna D y E, pero sólo en el caso de sustratos discontinuados y que han sido reemplazados.

Sólo en éste caso será considerada como información complementaria (Art. 8 de las Bases Administrativas), pero quedará a criterio de Metro su evaluación, sin que ello de lugar a indemnización de ninguna especie.

Incluir correctamente en el sobre OFERTA TÉCNICA y sobre OFERTA ECONÓMICA, según corresponda.

33. En OFERTA ECONOMICA FORMULARIO 13.1

Es necesario cotizar todos los servicios? Dado que algunos como por ejemplo el archivador tamaño doble carta se envía a realizar en forma especial y ha pedido según la cantidad de hojas que se requiere archivar.

**RESPUESTA.**

Se debe cotizar aquellos ítems que el proponente tenga seguridad de proporcionar.

No serán descalificados los proponentes que no coticen todos los ítems, pero si será parte de la evaluación.

34. En OFERTA ECONOMICA FORMULARIO 13.1

En el caso del Item N° 74 Autoadhesivo carátula CD cuál es el volumen mensual que se requiere? Impresos en blanco negro o color?

**RESPUESTA.**

Se modifica formulario N°13.1 para aclarar consulta.

35. En el caso del Item N° 75 Papel autoadhesivo carta/oficio cuál es volumen mensual que se requiere?

**RESPUESTA.**

No hay requerimientos mínimos mensuales.

36. En el caso del Item N° 76 Papel autoadhesivo doble carta. Cuál es el volumen que se requiere?

**RESPUESTA.**

No hay requerimientos mínimos mensuales.

37. En el caso del Item 77 Chapitas. Cuál es la cantidad requerida?, es mensual o ocasionalmente?, qué cantidad?, cuántos colores?, qué material?, hay circulares, ovaladas, cuadradas, rectangulares etc. Cuál es el diámetro? Podrían especificar.

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

No hay requerimientos mínimos mensuales.

38. En el caso del Item N° 78 Porta credenciales. Qué volumen se requiere?, se realiza en forma mensual o ocasionalmente?, qué tamaño? En qué tipo de material? Podrían considerarse en PVC 0.30 mm rígido con clip, medidas 57 mm x 90 mm? Favor especificar.

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

No hay requerimientos mínimos mensuales.

39. En el Item N° 79 Cinta porta credencial. Qué volumen se requiere?, se requieren en forma mensual o ocasionalmente?, qué color? Favor especificar qué características tiene esta cinta y su forma de enganche al porta credencial.

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

No hay requerimientos mínimos mensuales.

40. En Item N° 80 Offset. Qué volumen se requiere?, de qué tamaño? En qué papel? Cantidad de colores? Cantidades a imprimir?

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

41. En el Item N° 81 Archivador tamaño doble carta. Qué volumen se requiere? Se realiza en forma mensual o ocasionalmente? Para qué cantidad de hojas? Es archivador de presentación color blanco? Esto debido a que es un archivador que se envía a realizar en forma especial y a pedido.

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.



42. En el Item N° 82 Carpetas plásticas color con elástico. Qué volumen se requiere, es mensual o ocasionalmente? Para qué cantidad de hojas? En qué formato carta/oficio? En qué color? Qué tipo de plástico? Son de cartulina forradas en plástico transparente? Favor especificar.

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.  
No hay requerimientos mínimos mensuales.

43. En el Item N° 83 Laminado Doble carta/A3/12" x 18" Qué volumen se requiere? Se realiza en forma mensual o ocasionalmente?

**RESPUESTA.**

No hay requerimientos mínimos mensuales.

44. En el Item N° 85 Escaneado y captura de datos (OCR) Cuáles son las especificaciones para cotizar este servicio?Cuál es el volumen, se realiza mensual o ocasionalmente? Qué tipo de documentos son (por ejemplos facturas)?En el documento que requiere digitalizar cual es el campo al cual que se debe hacer reconocimiento óptico de caracteres OCR?

**RESPUESTA.**

Remitirse Pregunta n°19.

45. En el Item N° 108 OCR Cuáles son las especificaciones para cotizar este servicio?Cuál es el volumen? Se requiere mensual o ocasionalmente?

**RESPUESTA.**

Remitirse Pregunta n°19.  
No hay requerimientos mínimos mensuales.

46. En el Item N° 109 Destrucción segura de documentos. A qué se refieren con esto?Cuál es el volumen requerido?

**RESPUESTA.**

Remitirse Pregunta n°24.

47. Se enviaron modificaciones a las Bases de Licitación, en el caso del formulario N° 13 Se debe agregar un % de recargo sobre el valor base de los trabajos fuera de horario. Cabe destacar que en el mismo formulario 13.1 Item N° 69 se pide cotizar valor unitario por horas operador lunes a viernes de las 20.00 en adelante, en nuestro caso este es el valor considerado como fuera de horario. Por lo tanto no sería necesario dar el % de recargo. Si así fuese se completaría el formulario N° 13 enviado inicialmente.

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 eliminando el ítem.

48. En el FORMULARIO N° 5 se pide CV del Administrador destinado para este servicio. Se refiere a la ejecutiva(o) comercial que les atenderá? Se pide además un organigrama funcional. Este organigrama es solo de la parte productiva, es decir de la sucursal del oferente que atenderá a Metro S.A.? En relación a este organigrama, deberá contener los antecedentes del personal que les atenderá en el local asignado a atención de Metro o todos los locales del Proponente con su nombre y cargo? Por favor especificar

**RESPUESTA.**

El CV es de quien ustedes definan como Administrativo, si es el ejecutivo comercial que nos atenderá, se adjuntar el CV de éste.

El organigrama funcional incluyen las principales funciones asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Efectivamente debe ser de la o las sucursales que atenderán a Metro.

49. En el formulario N° 6.2 Se requiere detallar Equipamiento técnico, se debe colocar el equipamiento total de la empresa o del local asignado para la atención de Metro S.A.?

**RESPUESTA.**

El equipamiento debe ser del local o locales asignados para atención de Metro. En el caso que se ponga a disposición del desarrollo del servicio otro equipamiento que no sean parte de estos locales, se debe declarar donde se encuentra ubicado.

50. En el Formulario N° 7 Se indica dar tiempo en horas para diferentes servicios, podrían especificar a qué se refieren con cada uno de estos servicios :

- Resto de los trabajos habituales, especificar cuales son?
- Manuales en General, son impresiones b/n o color? , que cantidad de páginas tiene cada uno? , con que terminación van? , por favor especificar
- Aplicación Marketing tipo sustrato: Documagnet? , por favor especificar
- Volantes/Poster/folletos de 15 x 30 cms. Tipo de sustrato: Papel extra grande 12 x 14"? por favor especificar
- Material Marketing con data variable. ?, por favor especificar

**RESPUESTA.**

Se modifica el formulario N°13.1 para aclarar consulta.

51. En el Formulario N° 4 Se indica que se debe indicar Tipo de Contrato, podrían especificar a qué se refieren?

**RESPUESTA.**

Se refiere a Contratos directo o Subcontratista

52. Es posible nos envíen los consumos actualizados durante el año 2013 de todos los servicios requeridos en Formulario N°13, ya que se hace necesario para poder entregar la mejor oferta económica? En las EETT página ET-4 se especifica un consumo de los años 2010, 2011 y 2012 y muchos de los servicios requeridos en Formularios N° 13 no aparecen con consumos durante los años 2010, 2011 y 2012

**RESPUESTA.**

Se adjunta información que se posee del año 2013.

	2010	2011	2012	2013	
DESCRIPCION TRABAJO	TOTAL TRABAJOS	TOTAL TRABAJOS	TOTAL TRABAJOS	TOTAL TRABAJOS	TOTAL TRABAJOS
ACCO-CLIP.			500	0	500
ANILLO DOBLE CERO DE 12 A 19 MM.	32	37	29	41	139
ANILLO DOBLE CERO DE 6 A 10 MM.	32	14	54	106	206
ARCHIVADOR BLANCO 1" Y 3 ANILLOS.		14	43	48	105
ARCHIVADOR BLANCO 2" Y 3 ANILLOS.	9	73	36	120	238
ARCHIVADOR BLANCO 3" Y 3 ANILLOS.	10	22	67	156	255
CARTULINA BLANCA 176 GRS. DOBLE CARTA.	290	996	25	894	2.205
CARTULINA BLANCA 280 GRS. TAMAÑO CARTA.		213			213
CARTULINA BLANCA 120 GRS. TAMAÑO CARTA.	2.239	192	397	2.155	4.983
CARTULINA BLANCA 120GRS. DOBLE CARTA.		52		13	65
CARTULINA BLANCA 216 GRS. DOBLE CARTA.	34	3.294	283	4.313	7.924
CARTULINA BLANCA 216 GRS. TAMAÑO CARTA.			1	483	484
CARTULINA BLANCA 216 GRS. TAMAÑO CARTA.	1.272	1.894	1.478	0	4.644
CARTULINA BLANCA 270 GRS. DOBLE CARTA.	3	1.030	74	6	1.113
CARTULINA CAMBRIC/MALMERO DOBLE CARTA.	808	368	643	691	2.510
CARTULINA CAMBRIC/MALMERO/IRIS/NACIONAL CARTA/OF./A4.	2.672	2.955	6.208	6.422	18.257
CARTULINA GLOSSY 184 A 219 GRS. T/CARTA.	4.360	5.190	6.937	12.004	28.491
CARTULINA GLOSSY 216 A 250 GRS. DOBLE CARTA.			5.953	5.402	11.355
CARTULINA GLOSSY 216 A 250 GRS. DOBLE CARTA.		1.636	3.565		5.201
CARTULINA GLOSSY AMBOS LADOS 120 GRS./CARTA.			1.000	1.703	2.703
CORCHETEADO.	6.562	5.487	17.390	1.363	30.802
CORTE GUILLOTINA. (BAJADA DE CUCHILLA 500 HJS.)	160	547	2.919	4.289	7.915
DISCO CD. DE 650 MB.	90	188	598	166	1.042
DOBLADO TIPO REVISTA.	2.100	2.250		2.000	6.350
DOBLADO Y COMPAGINADO DE PLANOS.	3.382	3.213	4.673	2.683	13.952
DUPLICADO DE CD 650 MB.	85	187	580	173	1.025
EMPASTE HUINCHA 4.0 CM CARTA/OF. (LOMO DE VINILO)		1		5	6
EMPASTE HUINCHA DE 1.5 CM TAMAÑO CARTA/OF.	207	14	125	248	594
EMPASTE HUINCHA DE 4.0 CM T. CARTA/OF. (LOMO TÉRMICO)			121	207	328
EMPASTE HUINCHA DE 4.0 CM T. CARTA/OF. (LOMO TÉRMICO)	40	374	132		546
EMPASTE TÉRMICO ENVOLVENTE POR CM. GROSOR.	16	268	160	42	486
ENGOMADO DE HOJAS PARA BLOCK.	77	213	2.659	283	3.232
ESCANEADO DE PLANOS B/N 400 DPI. (METRO LINEAL)	1.099	3.934	4.660	2.224	11.917
ESCANEADO DOCTOS. COLOR CARTA/OFICIO/A4.	730	5.857	6.925	731	14.243
ESCANEADO DIGITALIZACIÓN OCR	120	120	120	120	480

	2010	2011	2012	2013	
DESCRIPCION TRABAJO	TOTAL TRABAJOS	TOTAL TRABAJOS	TOTAL TRABAJOS	TOTAL TRABAJOS	TOTAL TRABAJOS
ESPIRAL 45 MM.	16	16	113	1	146
ESPIRAL DE 29 MM HASTA 38 MM.	403	57	166	50	676
ESPIRAL HASTA 26 MM. (HASTA 230 HJS.)	5750	4071	4094	2.643	16.558
FOTOCOPIA B/N DOBLE CARTA/A3/12"x18".	23	4035	4188	9.316	17.562
FOTOCOPIA B/N AMPLIACIÓN DOBLE CARTA /A3.	13735	1889			15.624
FOTOCOPIA COLOR AMPLIAC. BOND. (A DOBLE CARTA)	4907	920			5.827
FOTOCOPIA COLOR BOND CARTA/OF./A4.	5111	13978	9278	5.803	34.170
FOTOCOPIA COLOR BOND DOBLE CARTA/A3/12"x18".	77	5386	4830	3.970	14.263
FOTOCOPIA DE PLANOS PAPEL BOND 60 CMS.	2056,94	3617,22	3738,09	1.113	10.525
FOTOCOPIA PLANOS PAPEL BOND 90 CMS.	508,09	434,13	493,69	808	2.244
FOTOCOPIA PLANOS PAPEL VELLUM 60 CMS.			0,7		1
FOTOCOPIA PLANOS POLIESTER 60 CMS.	2,2				2
FOTOCOPIA PLANOS POLIESTER 90 CMS.		3,7	18,9	3	26
FOTOCOPIAS B/N BOND CARTA/OFICIO.	294756	307960	254609	176.659	1.033.984
FUNDAS PLÁSTICAS PARA PLANOS OF/CARTA/A4.	240	48	288	45	621
GIGANTOCOPIA COLOR 90 CMS BOND 75 GRS. (METRO LINEAL)	58,81	35,05	596,67	564	1.255
GIGANTOCOPIA COLOR 90 CMS PREMIUM BOND.		2,8			3
HRS. OPERADOR LUNES A VIERNES 20 HRS. ADELANTE.	4	2	16	76	98
IMPRESIÓN LASER B/N CARTA/OF./A4.	172184	158054	150669	189.707	670.614
IMPRESIÓN LÁSER B/N DOBLE CARTA.	24	413	829	9.517	10.783
IMPRESIÓN LASER COLOR CARTA/OF./A4.	20510	63099	184453	418.237	686.299
IMPRESIÓN LÁSER COLOR DOBLE CARTA/A3.	935	10700	5469	12.838	29.942
LAMINADO CARTA ESPESOR 0,15/0,30.	5764	5214,9	9738	25.680	46.397
LAMINADO HASTA 95 CMS. ANCHO-ESPESOR 0,15/0,30.	33,55	103,43	96,04	165	398
LAMINADO OFICIO-ESP. 0,15/0,30.	6	287	71	772	1.136
LAMINADO ROLLO HASTA 60 CMS ANCHO, ESPESOR 0,15/0,30.	584,34	1686,71	2599,34	820	5.690
LAMINADO VIDRIADO TAMAÑO CARNET.	27			0	27
LAMINDO ROLLO		0,9			1
MICA FANTASIA BLANCA T/DOBLE CARTA.	40				40
MICA FANTASIA BLANCA OFICIO/A4.		346	718		1.064
MICA FANTASIA BLANCA T/CARTA.	5900	5084	3862	1.795	16.641
MICA HUMO TAMAÑO CARTA.			40	24	64
MICA TRANSPARENTE CARTA.	234	12		4	250
MICA TRANSPARENTE DOBLE CARTA.	112	392	238	320	1.062
MICA TRANSPARENTE OFICIO/A4.			66	0	66
MICA TRANSPARENTE T/DOBLE OFICIO.		40		0	40
PAPEL COLOR BOND CARTA/OFICIO/A4.	476	160	949	0	1.585
PEGADO DE PLANOS.	0,56	4,65	79,75	129	214
PEINE VELOBIND HASTA 12 MM CARTA/OF./A4. (110 HJS.)	16	22	32	18	88
PERFORACIÓN POR 100 HOJAS (MÍNIMO)	390	1441	1610	716	4.157
PLUSADO EN MÁQUINA CARTA/OF./A4.	400	3400	8982	5.849	18.631
PLOTEO IMAGEN PREMIUM BOND 90/100 GRS.	22,75	38,9	71,46	1.525	1.658
PLOTEO DE PLANOS B/N BOND. ANCHO 90 CMS.	866	2082,33	777,53	1.313	5.039
PLOTEO PLANOS B/N POLIESTER 90 CMS.		4,6			5
PLOTEO PLANOS COLOR BOND ANCHO 90 CMS.	1113,6	195,57	328,72	492	2.130
PREPICADO EN MAQUINA TAMAÑO CARTA / OF/A4.				1.356	1.356
REANILLADO. (MANO DE OBRA)		100	4		104
SCANNER B/N DOCTOS. HASTA 600 DPI CARTA/OF.	19458	17472	154853	11.123	202.906
SCANNER B/N DOCTOS. HASTA 600 DPI DOBEL CARTA.	702	106	1369		2.177
SCANNER COLOR DOBLE CARTA	173	102	222	28	525
SCANNER COLOR HASTA 1200 DPI. (TIFF)	1333,01	77,09	615,67	255	2.281
SEPARADORES EN CARTULINA T/CARTA B/N/COLOR 140 GRS.	99	673	93	401	1.266
VOLANTES				4.000	4.000
Otros		8			8
<b>Total general</b>	<b>585.481,67</b>	<b>654.408,05</b>	<b>879.620,90</b>	<b>937.226,00</b>	<b>3.056.736,62</b>

53. Favor aclarar párrafo del Formulario N°8, a que se refiere con Fotocopia de las 2 últimas Declaraciones de Impuesto a la Renta (2012-2013) “debidamente timbradas por el Servicio de Tesorería o institución autorizada”.

**RESPUESTA.**

Lo anterior ocurre sólo si la empresa realizó la Declaración de Renta en forma manual. Si realizó declaración por internet, basta con el Certificado Declaración de Renta Internet, más la Declaración de Renta por internet.