I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000996

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2020

Cerrillos, 03 DIC 2020

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N.º 100/ 2418 /2020; el Memorándum N.º 600/0903/2020 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N.º 1000/494/2020 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum N.º 1100/1075/2020 de la Dirección de Control; la Ley N.º 19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N.º 250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámese a Propuesta Pública denominada **"ADQUISICION DE VESTUARIO PRO-RETENCION EDUCACION CERRILLOS"** cuyas Bases Administrativas Generales y Especiales, Itinerario, Especificaciones Técnicas, Formatos y Certificado de disponibilidad presupuestaria, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **04 de diciembre de 2020**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

3. La recepción de consultas será desde **04 de diciembre de 2020 hasta las 14:00 horas del 11 de diciembre de 2020**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. Las respuestas a consultas se publicarán el día **18 de diciembre de 2020**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. La recepción de Antecedentes (Documento de Garantía por Seriedad de la oferta en formato papel) será desde **el 04 de diciembre hasta las 11:30 horas del 23 de diciembre 2020** en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos.

7. El cierre de la licitación será el **23 de diciembre de 2020, a las 11:30 horas**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **23 de diciembre de 2020, a las 11:31 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

9. La Comisión de Apertura estará integrada que estará integrada por el **Secretario Comunal de Planificación, el Director de Jurídica y la Secretaria Municipal** en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen o reemplacen

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000996

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2020

10. La **Comisión de Evaluación**, la que estará compuesta por el **Secretario Comunal de Planificación don Hernan Ortega Castillo, RUT** [redacted], **la Directora de Desarrollo Comunitario doña Ines Sanzana Castro, RUT** [redacted] **el Director Jurídico don Mauricio Muñoz Gutiérrez, RUT** [redacted], **el Director del Departamento Administrativo de Educación don Manfredo Langer, RUT** [redacted] **y la Secretaria Municipal doña Cecilia Ulloa Chacón, RUT** [redacted] **en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen.**

11.El l financiamiento que irroga la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta Nº 215-22-02-002-004-001, 215-22-02-002-004-002 , 215-22-02-002-004-004 , 215-22-02-002-004-005 , 215-22-02-002-004-006 , 215-22-02-002-004-007 , 215-22-02-002-004-008 215-22-02-002-004-009 del presupuesto de Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/HOC/hr
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- I.T.S.
- Página web.

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ CERRILLOS 002118

SR. ALCALDE 03 DIC 2020

DE ☐

000996

A _____

- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaria 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
003584 03. 12. 2020
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

Decrétese el llamado a Licitación pública denominada **"Adquisición vestuario Pro-retención, educación Cerrillos "**, en virtud de lo señalado en **Memorándum N°600/903/2020 de la Secplan.**

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

MEMORÁNDUM N.° 600/903/2020

A : ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SR. ARTURO AGUIRRE GACITÚA

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. HERNÁN ORTEGA CASTILLO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 3415
Hora

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA*

Cerrillos, 02 de diciembre de 2020

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Itinerario, copia del Memorándum N.° 1100/ 1075 /2020 de la Dirección de Control, copia del Ordinario N.° 1000/ 494 /2020 de la Dirección de Asesoría Jurídica, copia del Certificado de Disponibilidad N° 268 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Formatos de la licitación pública denominada: **"ADQUISICION VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS"**, se propone publicar la licitación el día **04 de diciembre de 2020.**

Sin otro particular, se despide cordialmente

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
HERNÁN ORTEGA CASTILLO

HOC/hrr
C.c.
- Destinatario
- Archivo

Secretaría Comunal de Planificación
Piloto Lazo N°120
Teléfonos: 228707814-815 email: secretaria_secplan@mcerrillos.cl

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES
PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS"

1. GENERALIDADES:

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar la **adquisición de hasta 1.124 Prendas de Vestuario**, destinados a los estudiantes de las escuelas Pedro Aguirre Cerda, Cóndores de Plata, los Cerrillos, Joaquín Prieto Vial, Estrella Reina de Chile, Santa Adela, Ejercito Libertador, Liceo Luis Vargas Salcedo, de la comuna de Cerrillos. Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases de Especificaciones técnicas que son parte de esta licitación.

Organismo Mandante	**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
R.U.T.	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

1.2. PRESUPUESTO:

La adquisición contempla un presupuesto de **$14.709.328.-** (catorce millones setecientos nueve mil tres ciento veintiocho pesos) con impuestos incluidos. El gasto que irrogue de la ejecución del contrato, deberá ser imputado a la **cuenta N° 215-22-02-004-001, N° 215-22-02-004-002,N° 215-22-02-004-004, N° 215-22-02-004-001, N° 215-22-02-004-005, N° 215-22-02-004-006, N° 215-22-02-004-007, N° 215-22-02-004-008, N° 215-22-02-004-0019,** del presupuesto de Educación.

1.3. DEFINICIONES:

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que se señala:

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

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

c) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.

d) **MUNICIPALIDAD:** I. Municipalidad de Cerrillos.

e) **UNIDAD TECNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio u obra, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

f) **INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO:** Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.

g) **BASES ADMINISTRATRIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente 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.

h) **ESPECIFICACIONES TECNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el producto o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.

i) **COMISIÓN DE APERTURA:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.

j) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

k) **LICITACION O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

l) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

m) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.

n) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.

o) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.

p) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

q) **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 (Contrato Simple).

1.4. SERVICIO LICITADO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará la compra de hasta 1124 Prendas de vestuario, destinados a los alumnos más vulnerables de la comuna, de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las Bases Administrativas Generales, Aclaraciones, Formularios, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Órdenes de trabajo y Oferta del contratista adjudicado.

1.5. PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales y especiales y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

Participación Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público los RUT de los Proveedores que se han unido.

Es así, que el acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes.
- indicar a lo menos la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes.

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

Presentar los antecedentes;
Subsanar solicitudes de aclaración;

Concurrir a visitas a terreno;
Actuar como supervisor del contrato;
Ejecutar las Obras;
Facturar;
Entregar Informes y Estados de pago;
Renovar o modificar garantías.

- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros, y

- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.

- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.

- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20393, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.6. NORMAS QUE LO RIGEN:

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886).

1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) Entregar el o los productos adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.

b) Entregar los uniformes escolares en los términos y condiciones establecidos en estas bases y en las especificaciones técnicas.

c) Aceptar las modificaciones, que por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.

d) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.

e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bien adquirido.

f) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio o entrega de producto(s) o Bien(es).

g) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.

h) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.

i) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.

j) Debe asumir el compromiso de entrega en forma oportuna y tiempo estimado en el contrato.

k) Reponer en un plazo no superior a 48 horas, los productos ofertados que presenten fallas de funcionamiento o confección.

1.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Entregar toda la información disponible para la prestación del servicio, o adquisición del bien o realización del proyecto licitado.

b) Pagar al contratista por la adquisición del bien o prestación del servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G.

1.9. ENTREGA DE MUESTRAS:

La entrega de muestras es OBLIGATORIA, el oferente que participe de esta propuesta pública, deberá hacer entrega de muestras en lugar, fecha y hora establecidas en itinerario y según lo establecido en las Especificaciones Técnicas que acompañan las presentes Bases. Las muestras presentadas deben se las mismas que se oferten y adjudiquen correspondientemente en cuanto a calidad y gramaje de las telas.

El oferente que no presente las muestras en la forma y el tiempo requerido, no podrá presentar oferta a la licitación, y si lo hiciere, este será declarado fuera de bases.

1.10. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, en este caso a quien designe **la Dirección de Desarrollo Comunal.**

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnica.
- Itinerario.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones, si lo hubiese.
- Anexos.

2.2. ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

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

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones

técnicas la municipalidad, si así lo estimara conveniente, podrá fijar un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

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. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las bases administrativas generales o requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad, si así lo estimara conveniente, podrá fijar un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

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 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 administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la licitación pública quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, también, deberán mantenerse vigentes las ofertas de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación, en caso si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
La presente Licitación constará de cuatro partes:

1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍAS (VER PUNTO 10 DE LAS PRESENTES BASES).

5.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como "ANEXOS ADMINISTRATIVOS", a saber:

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N° 1).** En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás Formatos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. Así también, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

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

5.1.3. Declaración Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones **(ANEXO N° 3).**

5.1.4. Declaración simple que contenga la individualización de los socios que integran la empresa, así como también, el porcentaje de participación de los socios o el número de acciones en caso de ser una sociedad Anónima de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.285 **(ANEXO N° 4).**

5.1.5. Declaración simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o directores **(ANEXO N° 5).**

5.1.6. Declaración simple **(ANEXO N° 6)** que indique que el oferente de acuerdo a la ley N° 20.238.

5.1.7. Si el oferente es **Persona Jurídica**, deberá acompañar los siguientes documentos:

a. Copia del RUT de la empresa.

b. Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.

c. Presentar copia de la Patente Municipal vigente.

d. Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

e. Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

f) En caso de tratarse de una sociedad anónima o por acciones deberá presentarse una declaración jurada indicando quien será el plenipotenciario para efectos de la licitación y la firma de documentos respectiva.

g) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente.

5.1.8. Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

b) Presentar copia de la Patente Municipal vigente.

5.2. OFERTA TÉCNICA

5.2.1 Declaración Simple del listado de contratos 100% ejecutados de similares características contratados con entidades del rubro de la presente Licitación, sean estas públicas o privadas, desde **octubre de 2018 a octubre de 2020, ambos meses inclusive**, acreditando con certificados emitidos por entidades Públicas o Privadas. **(ANEXO N° 7) el que servirá para evaluar el criterio del 7.2.1 de las B.A.G., personas naturales y/o jurídicas.**

5.2.2 Declaración simple del contratista sobre el periodo de "**Tiempo Adicional de Garantía de los Uniformes**", que es adicional al periodo de la garantía del producto que establece la ley de protección al consumidor, debe ser indicada en días corridos. Así mismo, el oferente debe indicar brevemente la forma de hacer efectiva la garantía de producto ofertado. **(ANEXO N° 8), personas naturales y/o jurídicas.**

5.2.3 Declaración simple, señalando de forma breve, el proceso de entrega de los uniformes. **(ANEXO N° 9), personas naturales y/o jurídicas.**

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Las entidades participantes, además de subir su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl , antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta , consignando el precio oferta total en valor NETO, expresado en pesos, deberán presentar la **OFERTA ECONÓMICA (ANEXO N° 10), personas naturales y/o jurídicas.**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de una **Comisión de Apertura que estará presidida por la Secretaria Comunal de Planificación e integrada por el Director de Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe** o quienes ellos designen.

Se hace presente que no es 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.

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el punto N° 5 de las BAG (Documentos Administrativos), con posterioridad se realizará la apertura de la Oferta Técnica y finalmente la Oferta Económica.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el **punto N° 5** de estas bases administrativas generales, podrán ser declaradas inadmisibles.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura 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. El plazo será de a lo menos de 25 horas corridas, a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, será su oferta declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Posteriormente, la Comisión de Evaluación deberá comprobar si el oferente cumplió con las observaciones formuladas. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes corridas a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

En el caso de Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta que estén mal extendidas, si dicha comisión lo determina, podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la **Comisión de Evaluación**, la que estará compuesta por Don Hernan Ortega Castillo, **Secretario Comunal de Planificación** o quien le subrogue, **RUT: 5.450.769-0,**Doña Ines Sanzana Castro, **Directora de Desarrollo Comunitario,** o quien le subrogue, **RUT: 10.645.734-4, RUT: 9.021.042-4,** Don Mauricio Muñoz Gutierrez, **Director Jurídico,** o quien le subrogue, **RUT:10.669.713-2,** Don Manfredo Langer Ramírez, **Director del Departamento Administrativo de Educación, DAEM,** o quien le subrogue, **RUT:12.138.301-2, y** Doña Cecilia Ulloa Chacón, **Secretaria Municipal,** o quien le subrogue, **RUT: 8.213.197-3 en su calidad de ministro de fe,** y en caso de requerirse un profesional de la SECPLAN, este tendrá derecho a voz pero no a voto.

La Comisión de Evaluación 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 y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886). El plazo será de a lo menos 25 horas corridas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad.

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, o si todos los oferentes que se presenten son declarados Inadmisibles, o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación, igualmente la Municipalidad podrá rechazar el total de las ofertas cuando considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses Municipales.

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.

La Comisión utilizará la siguiente pauta de evaluación:

FACTOR	PORCENTAJE	EVALUACIÓN	SUBFACTOR
ECONÓMICO	40%	40	Oferta Económica
TÉCNICO	55%	30	Experiencia
		25	Plazo de Garantía adicional
ADMINISTRATIVO	5%	5	Presentación de Antecedentes

7.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al **40%** de la evaluación total. Se considerará el **valor NETO** ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **Anexo N° 10, Oferta Económica.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Oferta Económica	**Precio mínimo ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla		
PRECIO	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er Menor Precio Ofertado	100	40%	40
2do Menor Precio Ofertado	80		32
3er Menor Precio Ofertado	70		28
4to Menor Precio Ofertado	60		24
5to y siguientes menores precios ofertados	50		20

7.2. OFERTA TÉCNICA

7.2.1. EXPERIENCIA:

Corresponde al **30%** de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la mayor **Cantidad de Experiencia en Contratos Similares**, sea con entidades públicas o privadas en un periodo, desde **octubre 2018 a octubre 2020**, ambos meses inclusive. La información se obtendrá del **Anexo N° 7, Declaración Simple de Experiencia.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Experiencia en el Rubro	**Mayor cantidad de experiencia en el Rubro**= Puntaje obtenido según tabla.		
Acreditaciones	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er Mayor cantidad de experiencia acreditada	100	30%	30
2do Mayor cantidad de experiencia acreditada	80		24
3er y siguientes Mayor cantidad de experiencia acreditada	60		18
Sin experiencia o no presenta acreditaciones	0		0

Para Acreditar experiencia servirán como respaldo, lo siguiente: Certificados del mandante; Órdenes de compras "aceptadas"; copias de contratos, toda información debe señalar el nombre del Oferente, no el de los socios, accionistas u otros.

7.2.2. PLAZO DE GARANTÍA ADICIONAL:

Corresponde al **25%** de la evaluación total. Los proponentes deben ofertar **Mayor tiempo Adicional de Garantía del vestuario,** conforme al punto 5.2.2 de las BAG. El plazo se obtendrá del **Anexo N° 8.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Oferta Técnica	**Plazo de Garantía ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla		
Plazo de Garantía	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er Mayor Plazo Ofertado	100	25%	25
2do Mayor Plazo Ofertado	80		20
3er Mayor Plazo Ofertado	60		15
4to Mayor Plazo Ofertado	40		10
5to y siguientes Mayores Plazos Ofertados	20		5

7.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Los oferentes serán evaluados conforme a los antecedentes presentados. Se otorgará el puntaje mayor a las ofertas que presenten la totalidad de la documentación requerida en las B.A.G. y luego, disminuirá el puntaje por cantidad de documento(s) o antecedente(s) requeridos y/o presentados fuera de fecha, o que hayan debido ser rectificados. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes formales.	100	5%	**5**
Entrega o rectifica entre 1 y 3 antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto.	50		**2.5**
Entrega o rectifica de 4 o más antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto.	0		**0**

La Comisión Evaluadora, remitirá al Señor Alcalde el Acta de Evaluación con el resultado de los puntajes obtenidos por los oferentes, ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación.

7.4. DESEMPATE.

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio de **"EVALUACION ECONÓMICA"**, de seguir empatados se adjudicará al oferente con mayor puntaje en el sub-criterio de **"EVALUACIÓN TÉCNICA- EXPERIENCIA".** Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido mayor puntaje en el sub-criterio **"EVALUACIÓN TÉCNICA- PLAZO DE GARANTÍA ADICIONAL",** y finalmente, si se mantiene aún el empate entre los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES".**

7.5. INFORME DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886)

Los integrantes de Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

8. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada, si así lo estimase más conveniente para sus intereses o no cumple con los requisitos y condiciones establecidas en las bases de licitación pública.

Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta se sujetará al procedimiento establecido en el punto 10 de estas bases administrativas generales.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de reajudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

9. CONTRATO

9.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por los bienes licitados. El contrato será elaborado por la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el que será suscrito por las partes como instrumento privado y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos y las obligaciones que el proveedor asume de acuerdo a su oferta. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

9.2. Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la **Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato** al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

9.3. Si el adjudicatario no presenta dicho documento antes de la firma del contrato, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y el Alcalde podrá elegir a otro proponente seleccionado o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de 7 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación por la Dirección de Asesoría Jurídica. Sí, por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

9.4. Si por causa imputable al proponente adjudicado, éste no concurre a firmar el contrato, en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, 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.

9.5. Una vez firmado el contrato se devolverá la Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto N° 10 de las B.A.G.

9.6. Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

10. DE LAS GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor ascendente a **$ 200.000.-** (**Doscientos mil pesos**), con una validez mínima de **sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de la apertura Administrativa**.

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a una Boleta de Garantía, esta deberá contener una Glosa: "Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: **"VESTUARIO PRO-RETENCION EDUCACION CERRILLOS"** y su correspondiente ID, si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista que se presenta, la que deberá venir firmada por el oferente o su representante legal o gerente general si es persona jurídica, **será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento**, si el banco no accediere a hacerlo. Esta Garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrado, en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública.

En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- el nombre de la propuesta
- número ID de la propuesta
- nombre y RUT de la empresa participante

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública. Si la Garantía se otorgara de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida no serán consideradas **y serán declaradas inadmisibles.**

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación se devolverá esta garantía una vez que esté aprobado por decreto el contrato respectivo dentro del plazo de 7 días corridos.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a **secretaria_juridica2@mcerrillos.cl**, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá llamar al número **2-2870-7826** de la Dirección de Jurídica.

10.2. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del contrato y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario deberá entregar al Inspector Técnico del Servicio (y este a su vez, será responsable de enviar una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica), la **garantía de fiel cumplimiento del contrato** mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos identificando su ID, nombre de la licitación y que su objeto es para asegurar el fiel cumplimiento del contrato, siendo su Glosa: "Para garantizar la correcta ejecución o el fiel cumplimiento del contrato de la propuesta publica: **"VESTUARIO PRO-RETENCION EDUCACION CERRILLOS" y su correspondiente ID".**

Su monto deberá ser equivalente al **10% del valor total del contrato** y por un tiempo de duración superior **en sesenta (60) días corridos** al plazo del contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio, previa emisión de informe de conformidad del servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

11. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En la ejecución del servicio el contratado o la empresa deberán sujetarse a las indicaciones establecidas en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas, observaciones y aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos y oferta del contratista. En consecuencia, el contratado o la empresa serán responsables hasta de la culpa levísima en el cumplimiento del contrato.

Todo daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

La Municipalidad de Cerrillos no cancelará al contratado o a la empresa ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA

El director(a) de la Unidad Técnica respectiva designará al Inspector Técnico, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

El Inspector Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales, cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre una materia.

En especial le corresponderá al I.T.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato; calidad de los juguetes, plazo de entrega, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través de carta certificada u otro medio formal y de rápida confirmación.

b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución de la entrega de bienes conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.

c) El Inspector Técnico **deberá emitir un informe o acta de conformidad** por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, el que será acompañado junto a los demás antecedentes al momento del pago correspondiente. En este mismo informe o acta, deberá indicar si se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.

d) El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del director, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.

e) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

f) Registrar todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.

g) Recibir la factura en razón a los requerimientos y demás antecedentes que le son solicitados en las presentes bases para tramitación del pago correspondiente.

h) El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte de la adquisición, en caso de ser requeridas a futuro.

i) Velar por la vigencia y solicitar el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

j) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13. FACTURACION Y DISTRIBUCION

Se deberá facturar y distribuir los productos solicitados a cada establecimiento indicado en anexo de distribución.

14. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

La Municipalidad está obligada a pagar los bienes comprados solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con los bien adquiridos a través del respectivo informe fundado.
- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del Servicio.

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

15. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta por un 20% el valor del contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran alguna de las siguientes razones fundadas por el Inspector Técnico y la unidad encargada del proceso de compra:

- Que no se haya considerado a otros estudiantes que puedan ser beneficiarios también de uniforme escolar.
- Que la cantidad de bienes adquiridos sea insuficiente para atender la demanda requerida.

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que previamente cuente con la factibilidad para llevar a cabo el aumento, el que será establecido por el Sr. alcalde mediante decreto, el adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 10.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 20 % del valor del contrato, cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Por razones Técnicas que determine el Inspector Técnico.

16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector técnico del servicio:

a) Cuando existe incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.

b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio.

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el proveedor en conformidad a las presentes Bases.

El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Proveedor mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

b) Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.

c) El Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

d) En el evento que los hechos alegados por el Proveedor no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior 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.

e) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

f) 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 del Proveedor.

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

h) Las multas serán cobradas y estas deben ser pagadas íntegramente en la Tesorería Municipal o a través de la garantía de fiel cumplimiento.

18. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) No subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de 1 U.T.M., por cada día de atraso.

b) Por aceptar propinas u otras formas de pago. La multa será de 1 U.T.M. por cada situación detectada.

c) No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 1 UTM por cada día de atraso.

d) No cumplir con el plazo de garantía adicional ofertada. La multa será de 1 UTM por cada día de atraso.

e) Reponer en un plazo no superior a 48 horas, los elementos o bienes ofertados que presenten fallas de funcionamiento, la multa será de 3 U.T.M. por no responder en el plazo establecido por vez detectada.

El tope máximo de multas será de 20 U.T.M. donde la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

19. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Si no ha entregado el bien dentro del plazo fijado en el contrato.

b) Si se ha suspendido la entrega del bien, por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico.

c) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.

d) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.

e) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

f) El mutuo acuerdo de las partes.

g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 17.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato por un hecho imputable al contratado facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

20. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

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. 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
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ITINERARIO

"ADQUISICION DE VESTUARIO PRO-RETENCION EDUCACION CERRILLOS"

PUBLICACIÓN	04 de diciembre de 2020 a través del portal www.mercadopublico.cl
FECHA PREGUNTAS	Del 04 de diciembre al 11 de diciembre de 2020 a través de www.mercadopublico.cl
ENTREGA DE MUESTRAS/OBLIGATORIA	05 de diciembre hasta las 14:00 horas, en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Piloto Lazo N° 120, Cerrillos.
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	18 de diciembre de 2020 a través del portal www.mercadopublico.cl
CIERRE DE RECEPCIÓN DE LA OFERTA	23 de diciembre de 2020 a las 11:30 a través de www.mercadopublico.cl
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA	23 de diciembre de 2020 a las 11:31 a través de www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	Hasta las 11:00 horas del 22 de diciembre de 2020 en Secretaría Municipal, Piloto Lazo N° 120, Cerrillos.
FECHA ESTIMADA DE ADJUDICACIÓN	05 de enero de 2021
FIRMA DEL CONTRATO (ESTIMADA)	12 de enero de 2021
PRESUPUESTO	Educación

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO N°1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Yo,....., en representación de la empresa..... RUT.....

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

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

_____

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,....., en representación de la empresa..... RUT....., acepto las presentes Bases, garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones y autorizo a organismos oficiales, compañías de Seguros, Bancos, fabricantes o cualquier otra empresa, firma o compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con las propuestas y que sean solicitadas por la I. Municipalidad de Cerrillos.

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE

LEY 20.285

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 del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista	Porcentaje de Participación

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....201__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ART. 4, LEY N° 19.886)

En ....., a .....de 2019, [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 N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393, 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, o delitos concursales, 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 Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(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.

CERRILLOS,.....201__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE

LEY N° 20.238

Yo,....., en representación de la empresa..... RUT.....,de acuerdo a la ley N° 20.238, ha 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.
- Ni Delitos Concursales.
- Y no he cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 7

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA

MANDANTE	Entidad Pública/ Entidad Privada	Fecha inicio/Fecha término	Documento con el que acredita experiencia

La declaración debe contener el listado de los contratos 100% ejecutados desde, octubre de 2018 a octubre de 2020, ambos meses inclusive.

***Para Acreditar experiencia servirán como respaldo: Certificados del mandante u Órdenes de compras "aceptadas" o copias de contratos, toda información debe señalar el nombre del Oferente, no el de los socios, accionistas u otros.**

_____

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE GARANTÍA

Yo,..... en representación de la empresa.....R.U.T....., vengo en declarar que el **Tiempo Adicional de Garantía de los Uniformes** es de:

Plazo de Garantía de los Productos	_____ DÍAS CORRIDOS y ENTEROS.

BREVE DESCRIPCIÓN PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA ADICIONAL

_____

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 9

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,..... en representación de la empresa.....R.U.T. ....., vengo en declarar que los productos se entregarán:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DEL PRODUCTO(S) (Breve descripción de la forma, lugar [dirección, comuna] y horario en que se realizará la entrega de los vestuarios)

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 10

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

Licitación: _____

VALOR NETO (SIN IVA)
$

_____

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....202__

DISTRIBUCION Y FACTURACION

CANTIDAD	PRODUCTO	ESTABLECIMIENTO	DIRECCION
30	POLERAS PIQUE MANGA CON LOGO TALLA S	D-279 JOSE JOAQUIN PRIETO VIAL	GOLFO DE MEXICO N°361
30	POLERAS PIQUE MANGA CON LOGO TALLA M	D-279 JOSE JOAQUIN PRIETO VIAL	GOLFO DE MEXICO N°361
20	POLERAS PIQUE MANGA CON LOGO TALLA L	D-279 JOSE JOAQUIN PRIETO VIAL	GOLFO DE MEXICO N°361
15	POLERAS PIQUE MANGA CON LOGO TALLA LX	D-279 JOSE JOAQUIN PRIETO VIAL	GOLFO DE MEXICO N°361
4	BUZO COMPLETO CON LOGO Y COLORES DEL COLEGIO TALLA 14	EJERCITO LIBERTADOR N 1848	ROSA ESTER RODRÍGUEZ N°6902
4	BUZO COMPLETO CON LOGO Y COLORES DEL COLEGIO TALLA 16	EJERCITO LIBERTADOR N 1848	ROSA ESTER RODRÍGUEZ N°6902
3	BUZO COMPLETO CON LOGO Y COLORES DEL COLEGIO TALLA S	EJERCITO LIBERTADOR N 1848	ROSA ESTER RODRÍGUEZ N°6902
4	BUZO COMPLETO CON LOGO Y COLORES DEL COLEGIO TALLA M	EJERCITO LIBERTADOR N 1848	ROSA ESTER RODRÍGUEZ N°6902
3	BUZO COMPLETO CON LOGO Y COLORES DEL COLEGIO TALLA XL	EJERCITO LIBERTADOR N 1848	ROSA ESTER RODRÍGUEZ N°6902
10	PETOS DEPORTIVOS COLOR AMARILLO CON NUMERO	EJERCITO LIBERTADOR N 1848	ROSA ESTER RODRÍGUEZ N°6902
10	PETOS DEPORTIVOS COLOR ROJO CON NUMERO	EJERCITO LIBERTADOR N 1848	ROSA ESTER RODRÍGUEZ N°6902
10	PETOS DEPORTIVOS COLOR AZUL CON NUMERO	EJERCITO LIBERTADOR N 1848	ROSA ESTER RODRÍGUEZ N°6902
15	POLERA PIQUE INSTITUCIONAL CORTA COLEGIO TALLA 12	PEDRO AGUIRRE CERDA D-33	BUZETA Nº669
15	POLERA PIQUE INSTITUCIONAL CORTA COLEGIO TALLA 14	PEDRO AGUIRRE CERDA D-33	BUZETA Nº669
15	POLERA PIQUE INSTITUCIONAL CORTA COLEGIO TALLA 16	PEDRO AGUIRRE CERDA D-33	BUZETA Nº669
15	POLERA PIQUE INSTITUCIONAL CORTA COLEGIO TALLA S	PEDRO AGUIRRE CERDA D-33	BUZETA Nº669
15	POLERA PIQUE INSTITUCIONAL CORTA COLEGIO TALLA M	PEDRO AGUIRRE CERDA D-33	BUZETA Nº669
15	POLERA PIQUE INSTITUCIONAL CORTA COLEGIO TALLA L	PEDRO AGUIRRE CERDA D-33	BUZETA Nº669
5	POLERA MANGA CORTA INSTITUCIONAL TALLA 6	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
5	POLERA MANGA CORTA INSTITUCIONAL TALLA 8	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
5	POLERA MANGA CORTA INSTITUCIONAL TALLA 10	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
5	POLERA MANGA CORTA INSTITUCIONAL TALLA 12	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
5	POLERA MANGA CORTA INSTITUCIONAL TALLA 14	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
5	POLERA MANGA CORTA INSTITUCIONAL TALLA 16	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
5	POLERA MANGA CORTA INSTITUCIONAL TALLA S	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
5	POLERA MANGA CORTA INSTITUCIONAL TALLA M	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
5	POLERA MANGA CORTA INSTITUCIONAL TALLA L	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
5	PANTALON BUZO INSTITUCIONAL TALLA 6	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
10	PANTALON BUZO INSTITUCIONAL TALLA 8	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
10	PANTALON BUZO INSTITUCIONAL TALLA 10	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
10	PANTALON BUZO INSTITUCIONAL TALLA 12	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
10	PANTALON BUZO INSTITUCIONAL TALLA 14	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
10	PANTALON BUZO INSTITUCIONAL TALLA 16	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
5	PANTALON BUZO INSTITUCIONAL TALLA S	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
5	PANTALON BUZO INSTITUCIONAL TALLA M	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
5	PANTALON BUZO INSTITUCIONAL TALLA L	D-259 CONDORES DE PLATA	SALOMON SACK Nº925
15	POLERA PIQUE CON LOGO TALLA 6	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
20	POLERA PIQUE CON LOGO TALLA 8	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
20	POLERA PIQUE CON LOGO TALLA 10	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
20	POLERA PIQUE CON LOGO TALLA 12	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
20	POLERA PIQUE CON LOGO TALLA 14	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
20	POLERA PIQUE CON LOGO TALLA 16	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
15	POLERA PIQUE CON LOGO TALLA S	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
15	POLERA PIQUE CON LOGO TALLA M	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
10	POLERA PIQUE CON LOGO TALLA L	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
10	POLERA PIQUE CON LOGO TALLA XL	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
30	BUZO COMPLETO CON LOGO TALLA 6	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
30	BUZO COMPLETO CON LOGO TALLA 8	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
30	BUZO COMPLETO CON LOGO TALLA 10	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
30	BUZO COMPLETO CON LOGO TALLA 12	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
30	BUZO COMPLETO CON LOGO TALLA 14	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
30	BUZO COMPLETO CON LOGO TALLA 16	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
15	BUZO COMPLETO CON LOGO TALLA S	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
15	BUZO COMPLETO CON LOGO TALLA M	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
10	BUZO COMPLETO CON LOGO TALLA L	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
10	BUZO COMPLETO CON LOGO TALLA XL	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
30	PETOS DEPORTIVOS COLOR AMARILLO CON NUMERO	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
30	PETOS DEPORTIVOS COLOR AZUL CON NUMERO	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
30	PETOS DEPORTIVOS COLORA ROJO CON NUMERO	LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO 1720
10	POLERA PIQUE MANGA CORTA TALLA 6	ESCUELA LOS CERRILLOS D-271	LOS CERRILLOS 570
10	POLERA PIQUE MANGA CORTA TALLA 8	ESCUELA LOS CERRILLOS D-271	LOS CERRILLOS 570
30	POLERA PIQUE MANGA CORTA TALLA 10	ESCUELA LOS CERRILLOS D-271	LOS CERRILLOS 570
20	POLERA PIQUE MANGA CORTA TALLA 12	ESCUELA LOS CERRILLOS D-271	LOS CERRILLOS 570
20	POLERA PIQUE MANGA CORTA TALLA 14	ESCUELA LOS CERRILLOS D-271	LOS CERRILLOS 570
20	POLERA PIQUE MANGA CORTA TALLA S	ESCUELA LOS CERRILLOS D-271	LOS CERRILLOS 570
20	POLERA PIQUE MANGA CORTA TALLA M	ESCUELA LOS CERRILLOS D-271	LOS CERRILLOS 570
20	POLERA PIQUE MANGA CORTA TALLA L	ESCUELA LOS CERRILLOS D-271	LOS CERRILLOS 570
20	POLERA PIQUE MANGA CORTA TALLA XL	ESCUELA LOS CERRILLOS D-271	LOS CERRILLOS 570
25	POLERA PIQUE MANGA CORTA CON LOGO TALLA 6	E-267 ESTRELLA REINA DE CHILE	14 DE OCTUBRE 111
20	POLERA PIQUE MANGA CORTA CON LOGO TALLA 8	E-267 ESTRELLA REINA DE CHILE	14 DE OCTUBRE 111
20	POLERA PIQUE MANGA CORTA CON LOGO TALLA 10	E-267 ESTRELLA REINA DE CHILE	14 DE OCTUBRE 111
20	POLERA PIQUE MANGA CORTA CON LOGO TALLA 12	E-267 ESTRELLA REINA DE CHILE	14 DE OCTUBRE 111
12	POLERON COLORES LOGO TALLA 10	E-269 SANTA ADELA	LOS PROFESORES 7400
12	POLERON COLORES LOGO TALLA 12	E-269 SANTA ADELA	LOS PROFESORES 7400
12	POLERON COLORES LOGO TALLA 14	E-269 SANTA ADELA	LOS PROFESORES 7400

EETT VESTUARIO PRO-RETENCION

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN	DIDECO - DAEM
ESTABLECIMIENTO	Liceo B-69 Dr. Luis Vargas Salcedo DAEM
PROGRAMA	Pro Retención Vestuario 2020
CUENTA PRESUPUESTARIA	215-22-02-002-004-009
ESTABLECIMIENTOS	Liceo B-69 Dr. Luis Vargas Salcedo
COORDINADOR	Manfredo Langer

Características técnicas:

1. Buzo completo, pantalón color azulino con franja color gris, polerón con cierre gris, cuerpo y mangas gris, canesú delantero color azulino, parte trasera color gris sin logo no letras.
2. Logo en frente izquierdo superior. (debajo del canesú).

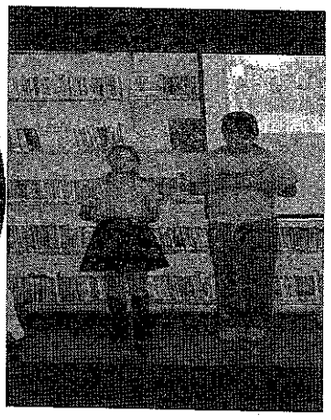
Detalle Distribución

Las poleras deberán ser entregadas en el Establecimiento Educacional ubicado en la calle Vargas Salcedo N°1720, Cerrillos, Región Metropolitana.

Imagen referencial







[redacted]

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE

MANFREDO LANGER RAMÍREZ
Daem Cerrillos

EETT VESTUARIO PRO-RETENCION

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN	**DIDECO - DAEM**
ESTABLECIMIENTO	**Escuela Ejército Libertador N°1848 DAEM**
PROGRAMA	**Pro Retención Vestuario 2020**
CUENTA PRESUPUESTARIA	**215-22-02-002-004-008**
ESTABLECIMIENTOS	**Escuela Ejército Libertador N°1848**
COORDINADOR	**Manfredo Langer**

Características técnicas:

1. Buzo completo, de color Azul Claro.
2. Sin logo,

Detalle Distribución

Las poleras deberán ser entregadas en el Establecimiento Educacional ubicado en la calle Rosa Ester Rodríguez n°6902, Cerrillos, Región Metropolitana.

Imagen referencial



MANFREDO LANGER RAMÍREZ
Daem Cerrillos

EETT VESTUARIO PRO-RETENCION

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN	DIDECO - DAEM
ESTABLECIMIENTO	Escuela E-269 Santa Adela DAEM
PROGRAMA	Pro Retención Vestuario 2020
CUENTA PRESUPUESTARIA	215-22-02-002-004-007
ESTABLECIMIENTOS	Escuela E-269 Santa Adela
COORDINADOR	Manfredo Langer

Características técnicas:

1. Polerón de Polar color Azulino.
2. Logo del colegio de 10 x 10cm, este debe de esta en el lado izquierdo superior.
3. En la espalda en forma de semicírculo "Escuela Santa Adela" y al medio de ello "Cerrillos", las letras tienen que ir en letras blancas. (las letras tienen que ser del mismo formato de la Insignia.)

Detalle Distribución

Las poleras deberán ser entregadas en el Establecimiento Educacional ubicado en el Pasaje Los Profesores n°7400, Cerrillos, Región Metropolitana.

Imagen referencial

ESCUELA
SANTA ADELA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DAEM

MANFREDO LANGER RAMÍREZ
Daem Cerrillos

EETT VESTUARIO PRO-RETENCION

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN	**DIDECO - DAEM**
ESTABLECIMIENTO	**Escuela E-267 Estrella Reina de Chile DAEM**
PROGRAMA	**Pro Retención Vestuario 2020**
CUENTA PRESUPUESTARIA	**215-22-02-002-004-006**
ESTABLECIMIENTOS	**Escuela E-267 Estrella Reina de Chile**
COORDINADOR	**Manfredo Langer**

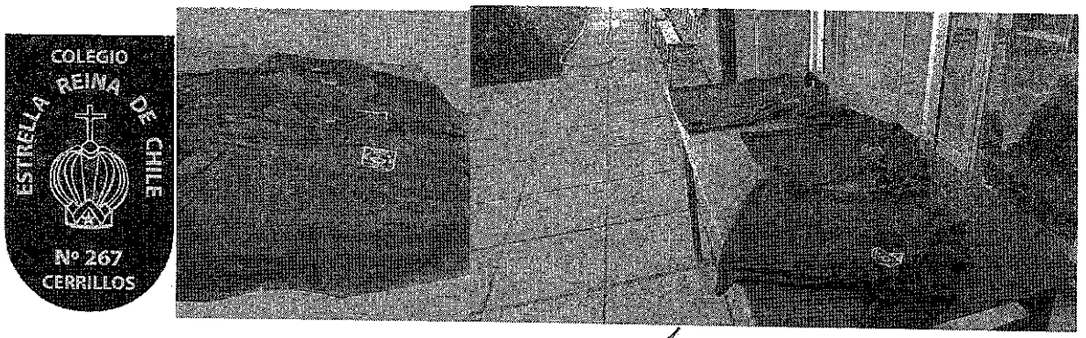
Características técnicas:

1. Polera de Pique, color Azul Marino.
2. Las mangas de la polera no tienen franjas distintivas.
3. Logo del colegio de 8 x 8 cm, este debe de esta en el lado izquierdo superior.

Detalle Distribución

Las poleras deberán ser entregadas en el Establecimiento Educacional ubicado en la calle 14 de Octubre n°111, Cerrillos, Región Metropolitana.

Imagen referencial



MANFREDO LANGER RAMÍREZ
Daem Cerrillos

EETT VESTUARIO PRO-RETENCION

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN	**DIDECO - DAEM**
ESTABLECIMIENTO	**Escuela D-279 Joaquín Prieto Vial DAEM**
PROGRAMA	**Pro Retención Vestuario 2020**
CUENTA PRESUPUESTARIA	**215-22-02-002-004-005**
ESTABLECIMIENTOS	**Escuela D-279 Joaquín Prieto Vial**
COORDINADOR	**Manfredo Langer**

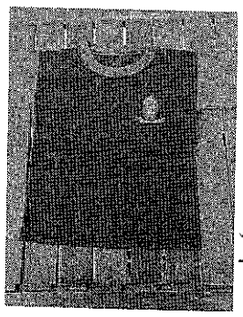
Características técnicas:

1. Polera de Polo color Rojo Rey. (La polera que se adjunta es la anterior, es por eso que se indica: Que el cuerpo de la polera es Rojo Rey).
2. Cuello de polera y mangas, Azul Marino.
3. Logo del colegio de 7 x 7 cm.

Detalle Distribución

Las poleras deberán ser entregadas en el Establecimiento Educacional ubicado en la calle Golfo de México n°361, Cerrillos, Región Metropolitana.

Imagen referencial



Escuela JPV José Joaquín Prieto Vial

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS JEFE

MANFREDO LANGER RAMÍREZ
Daem Cerrillos

EETT VESTUARIO PRO-RETENCION

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN	**DIDECO - DAEM**
ESTABLECIMIENTO	**Escuela D-271 Los Cerrillos DAEM**
PROGRAMA	**Pro Retención Vestuario 2020**
CUENTA PRESUPUESTARIA	**215-22-02-002-004-004**
ESTABLECIMIENTOS	**Escuela D-271 Los Cerrillos**
COORDINADOR	**Manfredo Langer**

Características técnicas:

1. Polera de Polo color Blanco.
2. Cuello de polera y mangas, son Azul Marino, franja intermedia Amarilla y el borde de este es gris.
3. Logo del colegio de 8 x 8 cm. Se envía logo en foto para que se puedan ver bien los detalles.

Detalle Distribución

Las poleras deberán ser entregadas en el Establecimiento Educacional ubicado en la calle Los Cerrillos n°570, Cerrillos, Región Metropolitana.

Imagen referencial



ESCUELA LOS CERRILLOS

JEFE

MANFREDO LANGER RAMÍREZ
Daem Cerrillos

EETT VESTUARIO PRO-RETENCION

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN	DIDECO - DAEM
ESTABLECIMIENTO	Escuela D-33 pedro Aguirre Cerda DAEM
PROGRAMA	Pro Retención Vestuario 2020
CUENTA PRESUPUESTARIA	215-22-02-002-004-001
ESTABLECIMIENTOS	Escuela D-33 Pedro Aguirre Cerda
COORDINADOR	Manfredo Langer

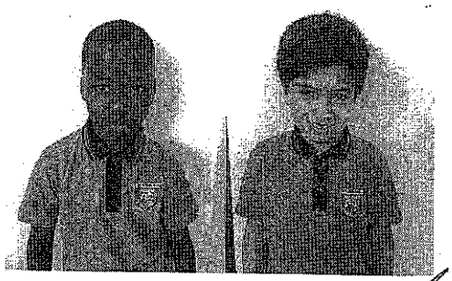
Características técnicas:

1. Polera de pique color Celeste.
2. Cuello de polera Azul Oscuro con dos franjas celestes.
3. Logo del colegio de 8 x 8cm.

Detalle Distribución

Las poleras deberán ser entregadas en el Establecimiento Educacional ubicado en la calle Buzeta # 669, Cerrillos, Región Metropolitana.

Imagen referencial



MANFREDO LANGER RAMÍREZ
Daem Cerrillos

EETT VESTUARIO PRO-RETENCION

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN	**DIDECO - DAEM**
ESTABLECIMIENTO	**Escuela D-259 Cóndores de Plata DAEM**
PROGRAMA	**Pro Retención Vestuario 2020**
CUENTA PRESUPUESTARIA	**215-22-02-002-004-002**
ESTABLECIMIENTOS	**Escuela D-259 Cóndores de Plata**
COORDINADOR	**Manfredo Langer**

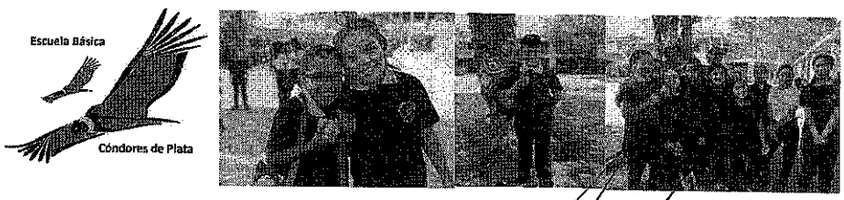
Características técnicas:

1. Polera de pique color Azul Marino.
2. Cuello de polera Amarillo con dos franjas Azul Marino.
3. Logo del colegio de 8 x 8 cm Los Cóndores están encerrados con un circulo Amarillo, en la parte superior del circulo indica "CONDORES DE PLATA" y en la parte inferior del circulo "CERRILLOS".
4. El pantalón de buzo es de color Azul Marino con una franja delgada de color Amarillo, este tiene dos bolsillos con cierre.

Detalle Distribución

Las poleras y pantalón deberán ser entregadas en el Establecimiento Educacional ubicado en la calle Salomón Sack n°925, Cerrillos, Región Metropolitana.

Imagen referencial



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE

MANFREDO LANGER RAMIREZ
Daem Cerrillos

Ilustre Municipalidad de Cerrillos

M E M O R A N D U M N°503/PD- 018/2020

A : **SR. MANFREDO LANGER RAMÍREZ**
JEFA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DE : **SRA. DANIELA HERNÁNDEZ MUÑOZ**
PROFESIONAL DAEM

MAT : **Solicitud de Pedido 503/100-101-102-103-104-105-106-107/2020**

REF :

FECHA : **23/10/2020**

Junto con saludar, y a través del presente adjunto remito a Ud. solicitud de pedido

N° SP	Programa	Descripción	Monto
100	PRORETENCIÓN	Vestuario D-33	883.575
101	PRORETENCIÓN	Vestuario D-259	1.285.200
102	PRORETENCIÓN	Vestuario D-271	1.648.150
103	PRORETENCIÓN	Vestuario E-267	657.475
104	PRORETENCIÓN	Vestuario E-269	642.600
105	PRORETENCIÓN	Vestuario EJERCITO	578.126
106	PRORETENCIÓN	Vestuario LICEO	7.883.702
107	PRORETENCIÓN	Vestuario D-279	1.130.500
TOTAL			14.709.329

Lo anterior para su tramitación y V°B° del Director de DIDECO y posterior envío a la unidad de compras.

Sin otro en particular, se despide atentamente

DANIELA HERNÁNDEZ MUÑOZ
PROFESIONAL DAEM
MUNICIPALIDAD DE CERRILLLOS

DHM/dhm
Distribución
Destinatario
Archivo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
27 OCT 2020
FOLIO
RECIBIDO

ORD.:503/0413/2020.
ANT.:;ORD 503/401/2020
MAT.: Rte. Solicitudes de Pedido

CERRILLOS, Octubre 27 de 2020.

A: SR. HERNÁN ORTEGA CASTILLO
DIRECTOR SECPLAN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE: SR. MANFREDO LANGER RAMÍREZ
JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

1. Saludo cordialmente y por intermedio del presente adjunto remito a usted, Ordinario N° ORD 503/401/2020 de Profesional DAEM, que incluye Solicitudes de Pedido N°503/100-101-102-103-104-105-106-107 /2020, correspondiente a Solicitudes de Compra de Vestuario correspondiente al Programa PRORETENCIÓN.

2. Para su conocimiento y fines.

Atentamente a Ud.,

-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

MANFREDO LANGER RAMÍREZ
JEFE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

MLR/jsd
C.c.:
Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

ORD: 503/ 401 /2020
ANT:
MAT: PARA FIRMA DE DIRECTORA

CERRILLOS, OCTUBRE/23/ 2020

DE: SR. MANFREDO LANGER RAMÍREZ
JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

A : SEÑORITA INES SANZANA CASTRO
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Saludo cordialmente y por intermedio de la presente adjunto remito a usted solicitud de pedido SEP N°503/100-101-102-103-104-105-106--107-/2020 pro retención vestuarios de las escuelas Municipales

Lo anterior, para la firma y timbre de la Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario y posterior devolución al Departamento de Educación Municipal de Cerrillos

Atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

MANFREDO LANGER RAMIREZ
JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN
I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

MLR/vvl
Cc archivo

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

SOLICITUD DE PEDIDO
DOCUMENTO N° 503/100/2020
FECHA : 09/10/2020

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este formulario. Para mayor información consultar el "Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos".

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	PRO RETENCIÓN D-33

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado		Estimado (con impuesto)
15		Polera Pique institucional corta colegio Talla 12		$116,025
15		Polera Pique institucional corta colegio Talla 14		$116,025
15		Polera Pique institucional corta colegio Talla 16		$116,025
15		Polera Pique institucional corta colegio Talla S		$178,500
15		Polera Pique institucional corta colegio Talla M		$178,500
15		Polera Pique institucional corta colegio Talla L		$178,500
MONTO TOTAL				$883,575

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
Precio		X=Precio mínimo Ofertado * 100 / Precio Oferta X

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CERRILLOS CAMBIO POR TI
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-22-02-002-004-001			$883,575

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
SECTORIALISTA
CERRILLOS

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

Fecha Ingreso Abastecimiento:	
Derivado a Cotizador:	
Fecha Entrega a Cotizador:	

1. **Refrendación Presupuestaria**

Fecha envío a Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de recepción Unidad de Abastecimiento

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la unidad.

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	N° Obligación
	Subt.	Item	Asig.	Subasig.				
$	215-22-02-002-004-001						948.000	

V°B° Jefe Contabilidad y Presupuesto	V°B° Director Administración y Finanzas	V°B° Directora de Secplan (compras superiores a 100 UTM)

2. **Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886**

Fecha de ingreso solicitud compra	Fecha de Devolución de solicitud de compra	Fecha de Re-ingreso Solicitud de Compra

Convenio Marco	
Licitación Pública	
Licitación Privada	
Trato Directo	
Compra menor a 3 UTM	
Convenio Suministro	

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

e Consumo
s y Bebidas
Vestuario y Calzado
Textiles y Acabados Textiles
Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversa
2-002-001 Vestuarios, Accesorios y Prendas Dive
2-002-002 Ves.,acces. y prendas div. PRO RETEN
2-002-003 Vest. Acces. y prendas Diver. SEP
2-002-004 Vest.acces. y prendas Diver.PRO-RETE
15-22-02-002-004-001 Esc. D-33
15-22-02-002-004-002 Esc. D-259
15-22-02-002-004-004 Esc. D-271
15-22-02-002-004-005 Esc. D-279
15-22-02-002-004-006 Esc. E-267
15-22-02-002-004-007 Esc. E-269
15-22-02-002-004-008 Col.Ejercito Libertador
15-22-02-002-004-009 Liceo B-69
Calzados
ibles y Lubricantes
es de Uso o Consumo
Basicos
miento y Reparaciones
d y Difusion
Generales
s
S FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Tecnicos y Profesionales
stos en Bienes y Servicios de Co
guridad Social
ORRIENTES
o
entes
vos no Financiero
a

Cuenta	Descripción
215-22-02-002-004-001	Esc. D-33

Presupuesto inicial	0
Presupuesto vigente	948,000
Gasto Obligado	0
Saldo presupuestario (Prespuesto - Obligado)	948,000

Cerrar

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

SOLICITUD DE PEDIDO
DOCUMENTO N° 503/101/2020
FECHA : 23/10/2020

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos".

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	PRORETENCION D-259

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado		Monto del Gasto Estimado (con
5		Polera manga corta institucional con logo Talla 6		$38,675
5		Polera manga corta institucional con logo Talla 8		$38,675
5		Polera manga corta institucional con logo Talla 10		$38,675
5		Polera manga corta institucional con logo Talla 12		$38,675
5		Polera manga corta institucional con logo Talla 14		$59,500
5		Polera manga corta institucional con logo Talla 16		$59,500
5		Polera manga corta institucional con logo Talla S		$59,500
5		Polera manga corta institucional con logo Talla M		$59,500
5		Polera manga corta institucional con logo Talla L		$59,500
5		Pantalon Buzo institucional con logo Talla 6		$59,500
10		Pantalon Buzo institucional con logo Talla 8		$119,000
10		Pantalon Buzo institucional con logo Talla 10		$119,000
10		Pantalon Buzo institucional con logo Talla 12		$119,000
10		Pantalon Buzo institucional con logo Talla 14		$119,000
10		Pantalon Buzo institucional con logo Talla 16		$119,000
5		Pantalon Buzo institucional con logo Talla S		$59,500
5		Pantalon Buzo institucional con logo Talla M		$59,500
5		Pantalon Buzo institucional con logo Talla L		$59,500
MONTO TOTAL				1,285,200

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
Precio		X=Precio mínimo Ofertado * 100 / Precio Oferta X

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato?	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento		Firma Jefe Informática (en casos de compras

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CERRILLOS CAMBIO POR TI
I. Municipalidad
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-22-02-002-004-002			$1,285,200

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)

RECIBIDO

02 NOV. 2020

UNIDAD DE LICITACIONES SECPLAN * CERRILLOS

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

Fecha Ingreso Abastecimiento:	
Derivado a Cotizador:	
Fecha Entrega a Cotizador:	

1. Refrendación Presupuestaria

Fecha envío a Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de recepción Unidad de Abastecimiento

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	Nº Obligación
	Subt.	Item	Asig.	Subasig.				
$	215-22-02-002-004-002						1.368.000	

V°B° Jefe Contabilidad y Presupuesto	V°B° Director Administración y Finanzas	V°B° Directora de Secplan (compras superiores a 100 UTM)

2. Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886

Fecha de ingreso solicitud compra	Fecha de Devolución de solicitud de compra	Fecha de Re-ingreso Solicitud de Compra

e Consumo
s y Bebidas
Vestuario y Calzado
Textiles y Acabados Textiles
Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversa
2-002-001 Vestuarios, Accesorios y Prendas Dive
2-002-002 Ves.,acces. y prendas div. PRO RETEN
2-002-003 Vest. Acces. y prendas Diver. SEP
2-002-004 Vest.acces. y prendas Diver.PRO-RETE
15-22-02-002-004-001 Esc. D-33
15-22-02-002-004-002 Esc. D-259
15-22-02-002-004-004 Esc. D-271
15-22-02-002-004-005 Esc. D-279
15-22-02-002-004-006 Esc. E-267
15-22-02-002-004-007 Esc. E-269
15-22-02-002-004-008 Col.Ejercito Libertador
15-22-02-002-004-009 Liceo B-69
Calzados
ibles y Lubricantes
es de Uso o Consumo
Basicos
miento y Reparaciones
ad y Difusion
Generales
s
OS FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Tecnicos y Profesionales
stos en Bienes y Servicios de Co
guridad Social
ORRIENTES
o
entes
vos no Financiero
a

Cuenta	Descripción
215-22-02-002-004-002	Esc. D-259

Presupuesto inicial	0
Presupuesto vigente	1,368,000
Gasto Obligado	0
Saldo presupuestario (Prespuesto - Obligado)	1,368,000

Cerrar

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 503/102/2020

FECHA : 23/10/2020 D-271

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos".

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	PRORETENCION LOS CERRILLOS

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado		Estimado (con impuesto)
10		Polera Pique manga corta con logo colegio Talla 6	1343547	$77,350
10		Polera Pique manga corta con logo colegio Talla 8	1337170	$77,350
30		Polera Pique manga corta con logo colegio Talla 10	1336018	$232,050
20		Polera Pique manga corta con logo colegio Talla 12	1096795	$154,700
20		Polera Pique manga corta con logo colegio Talla 14	1096795	$154,700
20		Polera Pique manga corta con logo colegio Talla S	1096377	$238,000
20		Polera Pique manga corta con logo colegio Talla M	1096795	$238,000
20		Polera Pique manga corta con logo colegio Talla L	1096377	$238,000
20		Polera Pique manga corta con logo colegio Talla XL	1096377	$238,000
MONTO TOTAL				1,648,150

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
Precio		X=Precio mínimo Ofertado * 100 / Precio Oferta X

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras relacionadas con el área informática)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
CERRILLOS CAMBIO POR TI
I. Municipalidad
DIRECTORA

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-22-02-002-004-004			$1,648,150

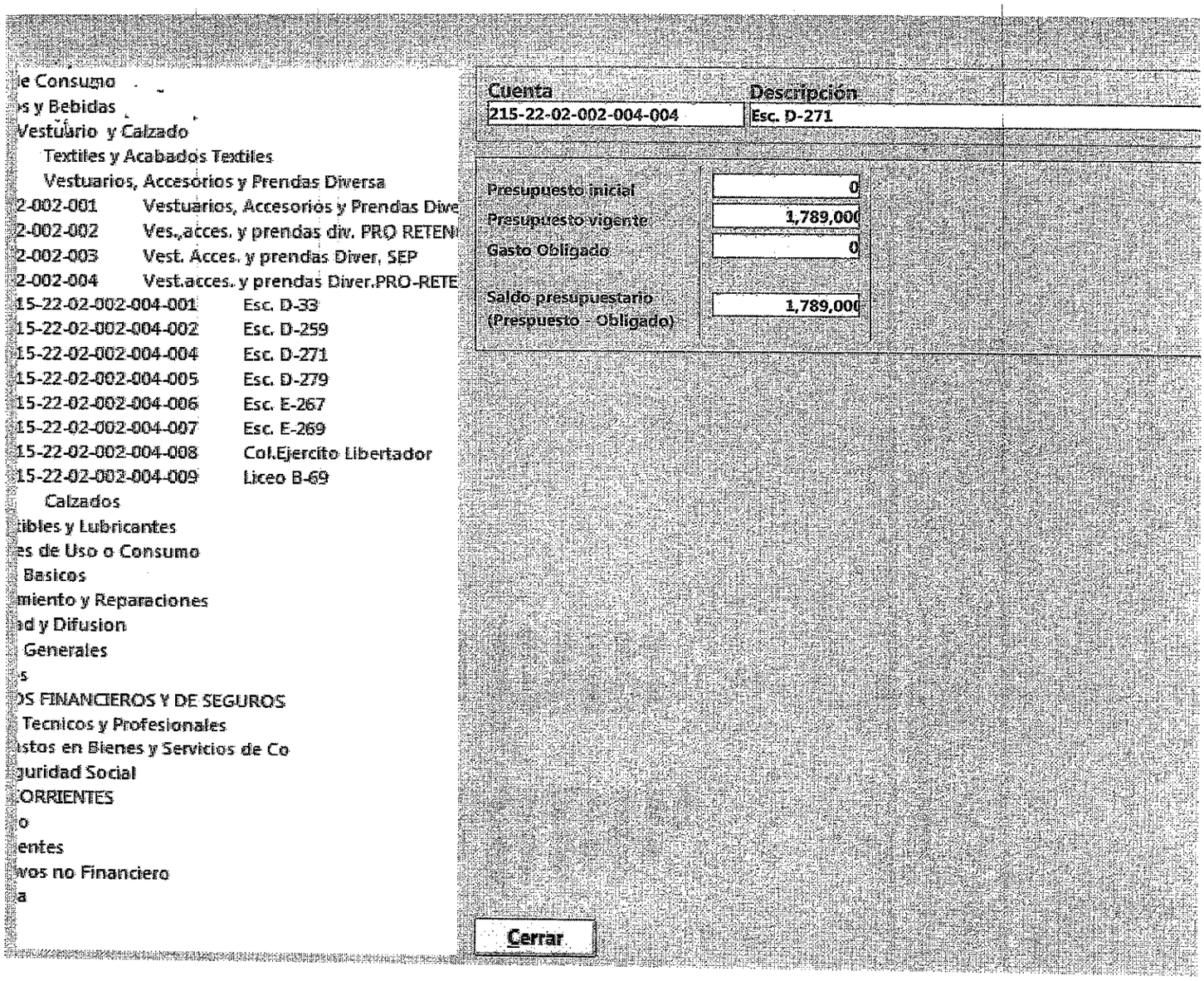
ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista por Arrastre de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
SECTORIALISTA
* CERRILLOS *

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO


e Consumo
s y Bebidas
Vestuario y Calzado
Textiles y Acabados Textiles
Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversa
2-002-001 Vestuarios, Accesorios y Prendas Dive
2-002-002 Ves.,acces. y prendas div. PRO RETEN
2-002-003 Vest. Acces. y prendas Diver. SEP
2-002-004 Vest.acces. y prendas Diver.PRO-RETE
15-22-02-002-004-001 Esc. D-33
15-22-02-002-004-002 Esc. D-259
15-22-02-002-004-004 Esc. D-271
15-22-02-002-004-005 Esc. D-279
15-22-02-002-004-006 Esc. E-267
15-22-02-002-004-007 Esc. E-269
15-22-02-002-004-008 Col.Ejercito Libertador
15-22-02-002-004-009 Liceo B-69
Calzados
ibles y Lubricantes
es de Uso o Consumo
Basicos
miento y Reparaciones
ad y Difusion
Generales
s
OS FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Tecnicos y Profesionales
stos en Bienes y Servicios de Co
guridad Social
ORRIENTES
o
entes
vos no Financiero
a
Cuenta
215-22-02-002-004-004
Descripción
Esc. D-271
Presupuesto inicial
0
Presupuesto vigente
1,789,000
Gasto Obligado
0
Saldo presupuestario
(Prespuesto - Obligado)
1,789,000
Cerrar

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

SOLICITUD DE PEDIDO
DOCUMENTO N° 503/103/2020
FECHA : 23/10/2020 E

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el **"Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos"**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	PRORETENCIÓN E-267

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado		Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
25		Polera Pique manga corta Institucional con logo Talla 6		$193,375
20		Polera Pique manga corta Institucional con logo Talla 8		$154,700
20		Polera Pique manga corta Institucional con logo Talla 10		$154,700
20		Polera Pique manga corta Institucional con logo Talla 12		$154,700
MONTO TOTAL				$657,475

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
Precio		X=Precio mínimo Ofertado * 100 / Precio Oferta X

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras relacionadas con el área informática)
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS CERRILLOS CAMBIO POR TI Municipalidad DIRECTORA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-22-02-002-004-006			$657,475

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de Presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. Jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION SECTORIALISTA CERRILLOS	

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

Fecha Ingreso Abastecimiento:	
Derivado a Cotizador:	
Fecha Entrega a Cotizador:	

1. Refrendación Presupuestaria

Fecha envío a Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de recepción Unidad de Abastecimiento

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitiría a abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la unidad.

Monto estimado	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	N° Obligación
del gasto	Subt.	Item	Asig.	Subasig.				
$	215-22-02-002-04-006						737000	
$								

V°B° Jefe Contabilidad y Presupuesto	V°B° Director Administración y	V°B° Directora de Secplan (compras superiores a 100 UTM)

2. Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886

Fecha de ingreso solicitud compra	Fecha de Devolución de solicitud de compra	Fecha de Re-ingreso Solicitud de Compra

Convenio Marco	
Licitación Pública	
Licitación Privada	
Trato Directo	
Compra menor a 3 UTM	
Convenio Suministro	

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

e Consumo
s y Bebidas
Vestuario y Calzado
Textiles y Acabados Textiles
Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversa
2-002-001 Vestuarios, Accesorios y Prendas Dive
2-002-002 Ves., acces. y prendas div. PRO RETEN
2-002-003 Vest. Acces. y prendas Diver. SEP
2-002-004 Vest.acces. y prendas Diver.PRO-RETE
15-22-02-002-004-001 Esc. D-33
15-22-02-002-004-002 Esc. D-259
15-22-02-002-004-004 Esc. D-271
15-22-02-002-004-005 Esc. D-279
15-22-02-002-004-006 Esc. E-267
15-22-02-002-004-007 Esc. E-269
15-22-02-002-004-008 Col.Ejercito Libertador
15-22-02-002-004-009 Liceo B-69
Calzados
ibles y Lubricantes
es de Uso o Consumo
Basicos
miento y Reparaciones
ad y Difusion
Generales
s
OS FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Tecnicos y Profesionales
stos en Bienes y Servicios de Co
guridad Social
CORRIENTES
o
entes
vos no Financiero
a

Cuenta	Descripción
215-22-02-002-004-006	Esc. E-267

Presupuesto inicial	0
Presupuesto vigente	737,000
Gasto Obligado	0
Saldo presupuestario (Prespuesto - Obligado)	737,000

Cerrar

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 503/104/2020

FECHA : 23/10/2020 E-269

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradèce la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos".

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	PRORETENCIÓN E-269

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado		Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
12		Poleron Polar Colores y logo colegio Talla 10	1343547	$214,200
12		Poleron Polar Colores y logo colegio Talla 12	1130189	$214,200
12		Poleron Polar Colores y logo colegio Talla 14	1636767	$214,200
MONTO TOTAL				$642,600

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
Precio		X=Precio mínimo Ofertado * 100 / Precio Oferta X

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento		Firma Jefe Informática (en casos de compras relacionadas con el área informática)
	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO CERRILLOS CAMBIO POR TI I. Municipalidad DIRECTORA	

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de la Unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-22-02-002-004-007			$642,600

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista Encargado de Presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. Jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION SECTORIALISTA * CERRILLOS *	

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

Fecha Ingreso Abastecimiento:	
Derivado a Cotizador:	
Fecha Entrega a Cotizador:	

1. **Refrendación Presupuestaria**

Fecha envío a Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de recepción Unidad de Abastecimiento

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	Nº Obligación
	Subt.	Item	Asig.	Subasig.				
$	215-22-02-002-004-007						737000	

V°B° Jefe Contabilidad y Presupuesto	V°B° Director Administración y Finanzas	V°B° Directora de Secplan (compras superiores a 100 UTM)

2. **Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886**

Fecha de ingreso solicitud compra	Fecha de Devolución de solicitud de compra	Fecha de Re-ingreso Solicitud de Compra

Convenio Marco	
Licitación Pública	
Licitación Privada	
Trato Directo	
Compra menor a 3 UTM	
Convenio Suministro	

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

e Consumo
s y Bebidas
Vestuario y Calzado
Textiles y Acabados Textiles
Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversa
2-002-001 Vestuarios, Accesorios y Prendas Dive
2-002-002 Ves.,acces. y prendas div. PRO RETEN
2-002-003 Vest. Acces. y prendas Diver. SEP
2-002-004 Vest.acces. y prendas Diver.PRO-RETE
15-22-02-002-004-001 Esc. D-33
15-22-02-002-004-002 Esc. D-259
15-22-02-002-004-004 Esc. D-271
15-22-02-002-004-005 Esc. D-279
15-22-02-002-004-006 Esc. E-267
15-22-02-002-004-007 Esc. E-269
15-22-02-002-004-008 Col.Ejercito Libertador
15-22-02-002-004-009 Liceo B-69
Calzados
ibles y Lubricantes
es de Uso o Consumo
Basicos
miento y Reparaciones
ad y Difusion
Generales
s
)S FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Tecnicos y Profesionales
stos en Bienes y Servicios de Co
guridad Social
ORRIENTES
o
entes
vos no Financiero
a

Cuenta	Descripción
215-22-02-002-004-007	Esc. E-269

Presupuesto inicial	0
Presupuesto vigente	737,000
Gasto Obligado	0
Saldo presupuestario (Prespuesto - Obligado)	737,000

Cerrar

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 503/105/2020

FECHA : 23/10/2020

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos".

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	PRORETENCION EJERCITO

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado		Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
4		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 14		$95,200
4		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 16		$95,200
3		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla S		$89,250
4		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla M		$119,000
3		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla XL		$89,250
10		Petos Deportivos Color Amarillo con numero	1345249	$30,428
10		Petos Deportivos Color Rojo con numero	1324030	$29,369
10		Petos Deportivos Color Azul con numero	1345246	$30,428
MONTO TOTAL				$578,126

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
Precio		X=Precio mínimo Ofertado * 100 / Precio Oferta X

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CERRILLOS CAMBIO PORTI
I. Municipalidad
DIRECTORA
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-22-02-002-004-008			$578,126

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación, o sí se estima por la autoridad.

Firma y V.B. de Sectorialista Unidad de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
SECTORIALISTA
* CERRILLOS *

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

Fecha Ingreso Abastecimiento:	
Derivado a Cotizador:	
Fecha Entrega a Cotizador:	

1. **Refrendación Presupuestaria**

Fecha envío a Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de recepción Unidad de Abastecimiento

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la unidad.

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	N° Obligación
	Subt.	Item	Asig.	Subasig.				
$	215-22-02-002-004-008						632000	

V°B° Jefe Contabilidad y Presupuesto	V°B° Director Administración y Finanzas	V°B° Directora de Secplan (compras superiores a 100 UTM)

2. **Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886**

Fecha de ingreso solicitud compra	Fecha de Devolución de solicitud de compra	Fecha de Re-ingreso Solicitud de Compra

Convenio Marco	
Licitación Pública	
Licitación Privada	
Trato Directo	
Compra menor a 3 UTM	
Convenio Suministro	

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

e Consumo	
s y Bebidas	
Vestuario y Calzado	
Textiles y Acabados Textiles	
Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversa	
2-002-001	Vestuarios, Accesorios y Prendas Dive
2-002-002	Ves.,acces. y prendas div. PRO RETEN
2-002-003	Vest. Acces. y prendas Diver. SEP
2-002-004	Vest.acces. y prendas Diver.PRO-RETE
15-22-02-002-004-001	Esc. D-33
15-22-02-002-004-002	Esc. D-259
15-22-02-002-004-004	Esc. D-271
15-22-02-002-004-005	Esc. D-279
15-22-02-002-004-006	Esc. E-267
15-22-02-002-004-007	Esc. E-269
15-22-02-002-004-008	Col.Ejercito Libertador
15-22-02-002-004-009	Liceo B-69
Calzados	
tibles y Lubricantes	
es de Uso o Consumo	
Basicos	
miento y Reparaciones	
ad y Difusion	
Generales	
s	
OS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	
Tecnicos y Profesionales	
astos en Bienes y Servicios de Co	
guridad Social	
ORRIENTES	
o	
entes	
vos no Financiero	
a	

Cuenta	Descripción
215-22-02-002-004-008	Col.Ejercito Libertador

Presupuesto inicial	0
Presupuesto vigente	632,000
Gasto Obligado	0
Saldo presupuestario (Prespuesto - Obligado)	632,000

Cerrar

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 503/106/2020

FECHA : 23/10/2020 Liceo

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos".

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	PRORETENCION LICEO

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado		Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
15		Polera Pique con logo del colegio Talla 6		$116,025
20		Polera Pique con logo del colegio Talla 8		$154,700
20		Polera Pique con logo del colegio Talla 10		$154,700
20		Polera Pique con logo del colegio Talla 12		$154,700
20		Polera Pique con logo del colegio Talla 14		$154,700
20		Polera Pique con logo del colegio Talla 16		$154,700
15		Polera Pique con logo del colegio Talla S		$178,500
15		Polera Pique con logo del colegio Talla M		$178,500
10		Polera Pique con logo del colegio Talla L		$119,000
10		Polera Pique con logo del colegio Talla XL		$119,000
30		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 6		$714,000
30		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 8		$714,000
30		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 10		$714,000
30		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 12		$714,000
30		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 14		$892,500
30		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 16		$892,500
15		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla S		$446,250
15		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla M		$446,250
10		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla L		$297,500
10		Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla XL		$297,500
30		Petos Deportivos Color Amarillo con numero	1345249	$91,285
30		Petos Deportivos Color Azul con numero	1345246	$91,285
30		Petos Deportivos Color Rojo con numero	1324030	$88,108
		MONTO TOTAL		**7,883,702**

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras relacionadas con el área informática)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
CERRILLOS CAMBIO POR TI
I. Municipalidad de
DIRECTORA

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de la unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-22-02-002-004-009			7,883,702

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. Jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
SECTORIALISTA
* CERRILLOS *

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunto.

Fecha Ingreso Abastecimiento:	
Derivado a Cotizador:	
Fecha Entrega a Cotizador:	

1. Refrendación Presupuestaria

Fecha envío a Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de recepción Unidad de Abastecimiento

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la unidad.

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	N° Obligación
	Subt.	Item	Asig.	Subasig.				
$	215-22-02-002-004-009						8713000	
$								

V°B° Jefe Contabilidad y Presupuesto	V°B° Director Administración y Finanzas	V°B° Directora de Secplan (compras superiores a 100 UTM)

2. Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886

Fecha de ingreso solicitud compra	Fecha de Devolución de solicitud de compra	Fecha de Re-ingreso Solicitud de Compra

Convenio Marco	
Licitación Pública	
Licitación Privada	
Trato Directo	
Compra menor a 3 UTM	
Convenio Suministro	

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

e Consumo
s y Bebidas
Vestuario y Calzado
Textiles y Acabados Textiles
Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversa
2-002-001 Vestuarios, Accesorios y Prendas Dive
2-002-002 Ves.,acces. y prendas div. PRO RETEN
2-002-003 Vest. Acces. y prendas Diver. SEP
2-002-004 Vest.acces. y prendas Diver.PRO-RETE
15-22-02-002-004-001 Esc. D-33
15-22-02-002-004-002 Esc. D-259
15-22-02-002-004-004 Esc. D-271
15-22-02-002-004-005 Esc. D-279
15-22-02-002-004-006 Esc. E-267
15-22-02-002-004-007 Esc. E-269
15-22-02-002-004-008 Col.Ejercito Libertador
15-22-02-002-004-009 Liceo B-69
Calzados
tibles y Lubricantes
es de Uso o Consumo
Basicos
miento y Reparaciones
ad y Difusion
Generales
s
OS FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Tecnicos y Profesionales
stos en Bienes y Servicios de Co
guridad Social
ORRIENTES
o
entes
vos no Financiero
a

Cuenta	Descripción
215-22-02-002-004-009	Liceo B-69

Presupuesto inicial	0
Presupuesto vigente	8,713,000
Gasto Obligado	0
Saldo presupuestario (Prespuesto - Obligado)	8,713,000

Cerrar

SOLICITUD DE PEDIDO
DOCUMENTO N° 503/107/2020
FECHA : 23/10/2020

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos".

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	PRORETENCION D-279

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado		Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
30		Poleras Pique manga corta con logo Talla S		$357,000
30		Poleras Pique manga corta con logo Talla M		$357,000
20		Poleras Pique manga corta con logo Talla L		$238,000
15		Poleras Pique manga corta con logo Talla XL		$178,500
MONTO TOTAL				$1,130,500

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
Precio		X=Precio mínimo Ofertado * 100 / Precio Oferta X

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras relacionadas con el área informática)
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS CERRILLOS CAMBIO POR TI I. Municipalidad DIRECTORA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-22-02-002-004-005			$1,130,500

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se Estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN SECTORIALISTA * CERRILLOS *	

RECIBIDO
02 NOV. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

Fecha Ingreso Abastecimiento:	
Derivado a Cotizador:	
Fecha Entrega a Cotizador:	

1. Refrendación Presupuestaria

Fecha envío a Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de recepción Unidad de Abastecimiento

ES **OBLIGATORIO** Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la unidad.

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	N° Obligación
	Subt.	Item	Asig.	Subasig.				
$	215-22-02-002-004-005						1.263.000	

V°B° Jefe Contabilidad y Presupuesto	V°B° Director Administración y Finanzas	V°B° Directora de Secplan (compras superiores a 100 UTM)

2. Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886

Fecha de ingreso solicitud compra	Fecha de Devolución de solicitud de compra	Fecha de Re-ingreso Solicitud de Compra

Convenio Marco	
Licitación Pública	
Licitación Privada	
Trato Directo	
Compra menor a 3 UTM	
Convenio Suministro	

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

Convenio Marco	
Licitación Pública	
Licitación Privada	
Trato Directo	
Compra menor a 3 UTM	
Convenio Suministro	

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

e Consumo
s y Bebidas
Vestuario y Calzado
Textiles y Acabados Textiles
Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversa
2-002-001 Vestuarios, Accesorios y Prendas Dive
2-002-002 Ves.,acces. y prendas div. PRO RETEN
2-002-003 Vest. Acces. y prendas Diver. SEP
2-002-004 Vest.acces. y prendas Diver.PRO-RETE
15-22-02-002-004-001 Esc. D-33
15-22-02-002-004-002 Esc. D-259
15-22-02-002-004-004 Esc. D-271
15-22-02-002-004-005 Esc. D-279
15-22-02-002-004-006 Esc. E-267
15-22-02-002-004-007 Esc. E-269
15-22-02-002-004-008 Col.Ejercito Libertador
15-22-02-002-004-009 Liceo B-69
Calzados
ibles y Lubricantes
es de Uso o Consumo
Basicos
miento y Reparaciones
ıd y Difusion
Generales
s
OS FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Tecnicos y Profesionales
istos en Bienes y Servicios de Co
guridad Social
ORRIENTES
o
entes
vos no Financiero
a

Cuenta	Descripción
215-22-02-002-004-005	Esc. D-279

Presupuesto inicial	0
Presupuesto vigente	1,263,000
Gasto Obligado	0
Saldo presupuestario (Prespuesto - Obligado)	1,263,000

Cerrar

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA EDUCACION

Fecha 09/11/2020

OBLIGACION

Comprobante	771	Fecha	09/11/2020	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	CFP	Numero Doc.	268	Departamento	ESCUELA D-33
Banco	BBVA FONDOS DAEM	Centro Costo	ESCUELA D-33		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	1 LICITACION DE VESTUARIO DAEM				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-02-002-004-001	Esc. D-33	883,575	948,000		64,425
	Total	883,575			

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

PREPARADO POR

10 NOV 2020

V° B°

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA EDUCACION

Fecha 09/11/2020

OBLIGACION

Comprobante	772	Fecha	09/11/2020	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	CFP	Numero Doc.	268	Departamento	ESCUELA D-259
Banco	BBVA FONDOS DAEM	Centro Costo	ESCUELA D-259		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	1 LICITACION DE VESTUARIO DAEM				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-02-002-004-002	Esc. D-259	1,285,200	1,368,000		82,800
	Total	1,285,200			

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

PREPARADO POR 0 NOV 2020 V° B°

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA EDUCACION

Fecha 09/11/2020

OBLIGACION

Comprobante	773	Fecha	09/11/2020	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	CFP	Numero Doc.	268	Departamento	ESCUELA D-271
Banco	BBVA FONDOS DAEM	Centro Costo	ESCUELA D-271		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	1 LICITACION DE VESTUARIO DAEM				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-02-002-004-004	Esc. D-271	1,648,150	1,789,000		140,850
	Total	1,648,150			

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

PREPARADO POR

10 NOV 2020

V° B°

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA EDUCACION

Fecha 09/11/2020

OBLIGACION

Comprobante	778	Fecha	09/11/2020	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	CFP	Numero Doc.	268	Departamento	ESCUELA D-279
Banco	BBVA FONDOS DAEM	Centro Costo	ESCUELA D-279		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	1 LICITACION DE VESTUARIO DAEM				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-02-002-004-005	Esc. D-279	1,130,500	1,263,000		132,500
	Total	1,130,500			

PREPARADO POR

10 NOV 2020

V° B°

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA EDUCACION

Fecha 09/11/2020

OBLIGACION

Comprobante	774	Fecha	09/11/2020	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	CFP	Numero Doc.	268	Departamento	ESCUELA E-267
Banco	BBVA FONDOS DAEM	Centro Costo	ESCUELA E-267		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	1 LICITACION DE VESTUARIO DAEM				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-02-002-004-006	Esc. E-267	657,475	737,000		79,525
	Total	657,475			

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

PREPARADO POR

10 NOV 2020

V° B°

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA EDUCACION

Fecha 09/11/2020

OBLIGACION

Comprobante	775	Fecha	09/11/2020	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	CFP	Numero Doc.	268	Departamento	ESCUELA E-269
Banco	BBVA FONDOS DAEM	Centro Costo	ESCUELA E-269		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	1 LICITACION DE VESTUARIO DAEM				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-02-002-004-007	Esc. E-269	642,600	737,000		94,400
	Total	642,600			

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

PREPARADO POR 10 NOV 2020 V° B°

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA EDUCACION

Fecha 09/11/2020

OBLIGACION

Comprobante	776	Fecha	09/11/2020	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	CFP	Numero Doc.	268	Departamento	ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR
Banco	BBVA FONDOS DAEM	Centro Costo	ADMINISTRACION CENTRAL		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	1 LICITACION DE VESTUARIO DAEM				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-02-002-004-008	Col.Ejercito Libertador	578,126	632,000		53,874
	Total	578,126			

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

PREPARADO POR

10 NOV 2020

V° B°

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA EDUCACION

Fecha 09/11/2020

OBLIGACION

Comprobante	777	Fecha	09/11/2020	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	CFP	Numero Doc.	268	Departamento	LICEO B-69
Banco	BBVA FONDOS DAEM	Centro Costo	LICEO B-69		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	1 LICITACION DE VESTUARIO DAEM				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Presi.
215-22-02-002-004-009	Liceo B-69	7,883,702	8,713,000		829,298
	Total	7,883,702			

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

PREPARADO POR

10 NOV 2020

V° B°

DIRECTOR
ADMINISTRATIVO

SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Secretaria Comunal de Planificación

Nº 0268

I. Municipalidad de Cerrillos Depto. Contabilidad y Prespuesto
CUENTA:
Presup. Vigente:
Saldo Presup:
V°B°

Razón Social	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS	R.U.T.	69.255.000-5
Departamento	DAEM	Solicitud	503/100,101,102,103,104,105,106,107/2020
Dirección	DIDECO	Nº Licitación	
Programa		Nº O/Compra	

Cantidad	Articulos	Precio Unitario	Precio Total
1	LICITACION	14.709.238	14.709.238
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0

Llamado a Licitacion Publica denominada **VESTUARIO EDUCACION**	Monto Neto	14.709.238
	% Descuento	
	Sub - Total	14.709.238
	19 % IVA	
	Total	14.709.238

De conformidad al Presupuesto Aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año presente, Articulo Nº3 del Reglamento de la Ley de Compras Nº19.886, Certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o Servicios indicados.

Cerrillos, 2 de noviembre de 2020

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION SECTORIALISTA CERRILLOS

Encargada de Presupuesto

Secretaria Comunal de Planificación DIRECTOR

Directora (S) SECPLAN

ORIGINAL

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
02 NOV 2020
HORA: 12:35

MEMORÁNDUM N° 600/ 786/2020

A : DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SRA. MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS

DE : DIRECTOR SECRETARÍO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. HERNAN ORTEGA CASTILLO

MAT : SOLICITA FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA
CERTIFICADO DE OBLIGACIÓN PRESUPUESTARIA

Cerrillos, 02 de noviembre de 2020.-

Junto con saludarla cordialmente, y por medio del presente, solicito a Ud. obligar Certificado de Factibilidad Presupuestaria, la cual se adjunta, a considerar para el presupuesto año 2020, Se cambia el monto final por el señalado en cuadro, el cual corresponde a la siguiente licitación:

Nombre Licitación	Cuenta presupuestaria	Monto	CFP
"VESTUARIO DAEM"	215-22-02-002-004-001 215-22-02-002-004-002 215-22-02-002-004-004 215-22-02-002-004-006 215-22-02-002-004-007 215-22-02-002-004-008 215-22-02-002-004-009 215-22-02-002-004-005	$14.709.238.-	268

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

HERNAN ORTEGA CASTILLO
DIRECTOR
SECRETARÍO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

HOC/hrr
C.c.
- Destinataria
- Archivo SECPLAN

Memorandum N° 1100 / 1075 / 2020

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

Ant. **Mem. 600/895/2020**

A **Hernan Ortega**
Director SECPLAN

Mat. **Remite BAG**

Fecha **02-12-2020**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
02 DIC 2020
FOLIO _____
RECIBIDO

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública "Adquisición de Vestuario Pro-Retención, Educación Cerrillos", ello de conformidad a Ord. 1000/494/2020 de la Dirección Jurídica.

Sin otro particular, se despide atentamente

DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

CRC /
c.c
Archivo

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : **N°1000/ 494 /2020.**

ANT. : **Mem.N°600/815/2020**
ORD:N°503/456/2020

MAT. : Informe que indica.

Cerrillos, 30 Noviembre de 2020.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
01 DIC 2020
FOLIO
RECIBIDO

A : **SR. HERNAN ORTEGA CASTILLO**
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DE : **SR. MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ**
DIRECTOR JURÍDICO

Junto con saludar y, en atención a los documentos señalados en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación para **"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PRO- RETENCIÓN, EDUCACIÓN CERRILLOS"**, se da V°B°, detallando sólo la siguiente observación al respecto:

1.- En el punto 9. **CONTRATO,** la suscripción del contrato, por el monto de la licitación y efectos del procedimiento es mejor que sea suscrito como Instrumento Privado.

Es todo cuanto puedo informar, saluda atentamente a usted

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ
DIRECTOR JURIDICO

MMG/tgt

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
12 NOV 2020
RECIBIDO
A:

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

MEMORÁNDUM N° 600 /0815/2020

A : DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
SR. MAURICIO MUÑOZ

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION
SR. HERNAN ORTEGA CASTILLO

REF. : Solicita Revisión integral y V°B° de Bases de Licitación.

Cerrillos, 12 de noviembre 2020.

Junto con saludar, a través del presente adjunto remito a Ud. la documentación referente a la licitación denominada "ADQUISICION DE VESTUARIO PRO-RETENCION, EDUCACION CERRILLOS", para su revisión integral.

Los antecedentes en comento corresponden a

- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Formatos anexos.

Sin otro particular, se despide atentamente,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

HERNAN ORTEGA CASTILLO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

HOC/hrr
c.c.
- Destinatario
- Archivo Secplan

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
27 NOV 2020
RECIBIDO
A:

ORD.: 503/0456/2020.
ANT.: Ord. N°503/401/2020, DAEM
MAT.: Solicita considerar modificación oficio.

CERRILLOS, Noviembre 27 del 2020.

A : SR. MAURICIO MUÑOZ GUTIÉRREZ
DIRECTOR JURÍDICO
I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

DE: SR. MANFREDO LANGER RAMÍREZ
JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

1. Saludo cordialmente y en atención a oficio conductor Ord. N°503/401/2020 que dice relación con envío de Solicitudes de Pedido a la Directora de DIDECO para la firma, el cual contiene error involuntario que se debe subsanar, me permito solicitar a usted, tenga a bien considerar lo que sigue:

   TEXTO OFICIO 503/401/2020: Segunda línea.
   Donde dice:
   Solicitud de pedido SEP...

   TEXTO OFICIO 503/401/2020: Segunda línea.
   Debe decir:
   Solicitud de pedido Pro-retención...

2. Para su conocimiento y fines.

Saluda Atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

MANFREDO LANGER RAMÍREZ
JEFE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

MLR/sbb.
C.c.: Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

ORD.:503/0413/2020.
ANT.:;ORD 503/401/2020
MAT.: Rte. Solicitudes de Pedido

CERRILLOS, Octubre 27 de 2020.

A: SR. HERNÁN ORTEGA CASTILLO
DIRECTOR SECPLAN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE: SR. MANFREDO LANGER RAMÍREZ
JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

1. Saludo cordialmente y por intermedio del presente adjunto remito a usted, Ordinario N° ORD 503/401/2020 de Profesional DAEM, que incluye Solicitudes de Pedido N°503/100-101-102-103-104-105-106-107 /2020, correspondiente a Solicitudes de Compra de Vestuario correspondiente al Programa PRORETENCIÓN.

2. Para su conocimiento y fines.

Atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
27 OCT 2020
FOLIO
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

MANFREDO LANGER RAMÍREZ
JEFE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

MLR/jsd
C.c.:
Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

ORD: 503/ 401 /2020
ANT:
MAT: PARA FIRMA DE DIRECTORA

CERRILLOS, OCTUBRE/23/ 2020

DE: SR. MANFREDO LANGER RAMÍREZ
JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

A : SEÑORITA INES SANZANA CASTRO
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Saludo cordialmente y por intermedio de la presente adjunto remito a usted solicitud de pedido SEP N°503/100-101-102-103-104-105-106--107-/2020 pro retención vestuarios de las escuelas Municipales

Lo anterior, para la firma y timbre de la Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario y posterior devolución al Departamento de Educación Municipal de Cerrillos

Atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

MANFREDO LANGER RAMIREZ
JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN
I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

MLR/vvl
Cc archivo