CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000513

DECRETO EXENTO N°202/ /2022

Cerrillos, 11 MAY 2022

V I S T O S:

La Providencia N°103/808/2022 del Administrador Municipal; el Memorándum N°401/314/2022 del Departamento de Abastecimiento; el Memorándum N°600/223/2022 de la Secretaria Comunal de Planificación; fotocopia del Ordinario N°1000/211/2022 de la Dirección de Jurídica; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA", ID 324-123-LE22,** cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **12 de mayo 2022**, a través del Portal Mercado Público.

3. La recepción de consultas será desde **12 de mayo hasta el 17 de mayo de 2022**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. Las respuestas a consultas se publicarán el día **20 de mayo de 2022**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. El cierre de la licitación será el **25 de mayo de 2022 a las 12:00 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **25 de mayo de 2022 a las 12:10 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura lo realizarán: la **Directora (s) de Administración y Finanzas, el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Jurídica y la Secretaria Municipal** en su calidad de ministro de fe o por quienes subroguen, ellos designen o reemplacen.

8. La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, por la **Directora (s) de Administración y Finanzas doña Maria Angélica Olivares Pavez, Cédula de Identidad N°7.810.998-K, el Secretario de Planificación Comunal don Guillermo Tapia Diaz, Cédula de Identidad N°11.258.412-9, el Director Jurídico don Jorge Salgado Martínez, Cédula de Identidad N°10.964.333-5 y la Secretaria Municipal doña Cecilia Ulloa Chacón, Cédula de Identidad N°8.213.197-3 en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos de designen.**

9. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), será el Departamento de Abastecimiento, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº 202/1588/2010, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

10. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.22.04.001 "Materiales de Oficina" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUCH/aaa.**

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
I.T.S (Depto. de Abastecimiento)
Página Web.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
01451 09.05.2022
OF. DE PARTES
RECIBIDO

PROVIDENCIA Nº 103/808/2022

Cerrillos, 09 mayo 2022

DE [X] **Sr. (a) Administrador Municipal**

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

[X] **Secretaria Municipal**
[ ] **Dirección Jurídica**
[ ] **Secplan**
[ ] **Dirección de Adam. Y Finanzas**
[ ] **Dirección de Control**
[ ] **Dirección de Desarrollo Comunitario**
[ ] **Dirección de Gestión Ambiental**
[ ] **Dirección de Obras Municipales**
[ ] **Dirección de Tránsito y Transporte Publico**
[ ] **Juzgado de Policía Local**

Decrétese llamado a Licitación "Adquisición de Materiales de Oficina", conforme lo indica el Ord N°401/314/2022 de la Jefa de Abastecimientos.

PARA **PLAZO**

[ ]	Estricto Cumplimiento	[ ]		24 Horas
[ ]	Su conocimiento y fines	[ ]		48 Horas
[ ]	Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal	[ ]		URGENTE
[ ]	Venir a verme por este tema			
[ ]	Proceder conforme a documento adjunto			
[ ]	Informar por escrito			
[ ]	Modificar documento que se indica			
[ ]	Confeccionar Decreto			
[ ]	Confeccionar Contrato			

SEGUNDO TRÁMITE"
Pase a: _____
Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

CBH/kg

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

MEMORÁNDUM Nº401 / 314 / 2022

Cerrillos, mayo 9 de 2022.

A : **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**
SR. CARLOS FELIPE BARRIA HAMAME

DE : **DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**
SRA. PAOLA GONZALEZ INOSTROZA

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., antecedentes de la Licitación **324-123-LE22, "Adquisición de Materiales de Oficina"**, si lo tiene a bien sea Decretado el llamado de la Licitación. Se adjunta:

1. Itinerario
2. Bases Administrativas
3. Formatos
4. Especificaciones Técnicas

Sin otro en particular, se despide muy atte.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PAOLA GONZALEZ INOSTROZA
JEFA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PGI
c.c.
Archivo

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ITINERARIO

La siguiente tabla de fechas viene a fijar la etapa de plazos de la Licitación ID 324-123-LE22 y son complementarias a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública **"Adquisición de Materiales de Oficina"**

Fecha de Publicación	12 de mayo de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl
Plazo inicio y termino de Preguntas (Foro de Licitación)	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl, desde el día 12 de mayo de 2022 y fecha de cierre 17 de mayo de 2022 .
Plazo para publicar respuestas a las consultas	La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, el día 20 de mayo de 2022. En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
Fecha de Cierre para presentar Ofertas	25 de mayo de 2022 a las 12:00hrs. en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de Apertura de ofertas	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas, desde las 12:10hrs. horas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de Adjudicación	15 de junio de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl. Si por causas no imputables a la Entidad compradora, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada, la Entidad compradora publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/223/2022

000513

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
20 ABR 2022
N° _____ HORA 12:06
DEPTO. SECRETARÍA

A : **SR. PAOLA GONZALEZ INOSTROZA**
JEFA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

DE : **SR GUILLERMO TAPIA DIAZ**
DIRECTOR
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : **REMITO ADJUNTO ANTECEDENTES PARA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA PPTA: "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**

Cerrillos, 19 de abril de 2022.

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., Antecedentes para dar continuidad al Proceso de la Propuesta Publica denominada **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"** se adjunta la siguiente documentación.

- Bases Administrativas Generales
- Formatos
- Especificaciones Técnicas
- Solicitudes de Pedido referentes a Materiales de Oficina contenidas en el Memorándum N° 401/175/2022.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación
DIRECTOR

GUILLERMO TAPIA DIAZ
DIRECTOR
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

GTD/sef
c.c.
- Destinatario.
- Archivo Secplan.

interno 339

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
PILOTO LAZO #120

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

I. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la Municipalidad de Cerrillos para efectuar la **compra de Materiales de Oficina.**

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos.
UNIDAD TÉCNICA: Departamento de Abastecimientos

Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases de Especificaciones Técnicas.

1.2. PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible para la adquisición de **Materiales de Oficina** es de **$ 15.985.214.- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta nº 22-04-001 del Presupuesto Municipal.

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 TÉCNICA: 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 ADMINISTRATIVAS: 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 TÉCNICAS: 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) LICITACIÓN 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 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) 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.
q) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

1.4. 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, especiales, que exige el derecho común y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación públicas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

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 la identificación (nombre y RUT) de todos los Proveedores que se han unido.

En cualquier caso, la escritura de constitución de la UTP de instrumento público (dado el monto de la licitación) deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Identificación de todos sus Integrantes
- indicar la solidaridad de todos sus miembros respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad derivadas de la licitación y del contrato que de ella emane.
- 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 el Proyecto o Servicio;
  - ☑ Facturar y recibo de pagos;
  - ☑ Entregar Informes y Estados de pago;
  - ☑ Renovar o modificar garantías.

- El nombre de la licitación para la cual se constituye.
- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros.
- 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.

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.

Toda modificación que experimente la UTP deber ser informada de inmediato a la Municipalidad, presentándose el respectivo instrumento modificatorio, el que debe reunir las mismas formalidades legales que el de constitución de la UTP. Si las modificaciones, a criterio de la Municipalidad, afecta o impide de manera sustancial el cabal cumplimiento del contrato, como, por ejemplo, si aquella consiste en el retiro de uno o más integrantes cuyas características decidieron la adjudicación, ello podrá constituir causal de termino anticipado del contrato.

Tratándose de oferentes que se presenten como Unión Temporal de Proveedores, sólo podrán presentar una (1) oferta, estándole vedado a los integrantes de la UTP presentar oferta en esta licitación en forma individual.

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.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo en el plazo establecido para dicha suscripción.

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.

1.5. NORMATIVA

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).

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del contrato y/o entrega de los productos, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.6. PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl.

1.7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

a) Entregar toda la información disponible para que el proveedor realice la correcta entrega de los productos.

b) Pagar al contratista por la adquisición de los bienes, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G. y Especificaciones Técnicas.

1.8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, el cual será de cargo del Departamento de Abastecimientos, según el Titulo Segundo, art. 27° y 28° del Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.° 202/1588/2010.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

a) Decreto que llama a Licitación Pública.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones Técnicas correspondientes.
d) Aclaración a las Bases, si las hubiese.
e) Oficio de Observaciones, si lo hubiese.
f) Formatos y/o Anexos.
g) Otros.

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 el portal mercadopublico.cl.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases y estas son contestadas a través del Sistema de Información de mercadopublico.cl, 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 de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo entre 1 a 10 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. Estos Oficios se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, antes del cierre de la Licitación y serán parte integrante de las Bases de la propuesta.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las bases administrativas generales o requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad si lo estima conveniente podrá fijar un plazo entre 1 a 10 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 de la adquisición, 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 presentes B.A.G. y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo Decreto Alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar del acta de evaluación de las ofertas 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. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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 N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los Puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia.

La presente Licitación constará de cuatro partes:
1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍAS

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

5.1.1. Declaración Jurada 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 anexos. 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 **(FORMATO N° 2).**

5.1.3. Declaración Jurada Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad **(FORMATO N° 3)**.

5.1.4. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N° 4)**.

5.1.5. Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285. **(FORMATO N° 5)**.

5.1.6. Declaración Simple **(FORMATO N° 6)**, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

5.1.7. 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 **(FORMATO N° 7)**.

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

a) Copia vigente del RUT de la empresa.
b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

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

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

Además, <u>todos los Oferentes</u> deberán presentar:

- Patente Municipal vigente

Sobre lo indicado en el punto 5.1.8 letras a),b) y e) se tendrá en consideración la extensión de un año dispuesta por el Decreto Supremo N° 147, que en síntesis establece "La norma extiende hasta el año 2023, la vigencia de todas las cédulas de identidad para chilenos que expiren, con el objetivo de acreditar identidad en el territorio nacional y utilizar las cédulas cuya vigencia se extiende en diligencias, tramites y gestiones que requieran la exhibición de esta documentación.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, **se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.**

5.2 FORMATOS TÉCNICOS

5.2.1 El oferente deberá indicar el **Plazo de Entrega** de los **Materiales de Oficina** ofertados (en dias enteros y corridos), el plazo de entrega será el obtenido del (**FORMATO N° 8).** Dicho plazo de entrega de los productos, no podrá ser inferior al establecido por la Ley del consumidor.

5.2.2 INCLUSIÓN LABORAL Y OTROS
El oferente deberá indicar si posee los certificados o medios de verificación en función a la inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer. (**FORMATO N° 8)**

5.2.3 IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO, en conformidad al punto 13.1 de las BAG, el contratista deberá contar con un Supervisor(a) del Servicio, quien será el nexo entre el Inspector Técnico y el adjudicado la comunicación será vía correo electrónico o en su defecto vía telefónica. En caso de ser necesaria su presencia, el Supervisor del Servicio deberá concurrir al lugar indicado por el inspector técnico. (**FORMATO N° 9).**

5.3 FORMATO ECONÓMICO

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el **valor neto ofertado**, expresado en moneda nacional **(FORMATO N° 10).**

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 la **Comisión de Apertura**, que estará integrada por la **Directora (S) de Administración y Finanzas**, el **Secretario Comunal de Planificación, el Director de Jurídica y la Secretaria Municipal** en su calidad de ministro de fe o por quienes subrogue, ellos designen o reemplacen.

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 5.1. (Documentos administrativos). Con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto N° 5 y que sobrepasen el presupuesto disponible indicado en el punto 1.2 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 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. 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. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá reunirse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. 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 corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la **Comisión de Evaluación**, la que estará compuesta por la **Directora (S) de Administración y Finanzas Sra. Maria Angelica Olivares Pávez RUT: 7.810.998-K**, el **Secretario Comunal de Planificación Sr. Guillermo Tapia Diaz RUT: 11.258.412-9, el Director de Asesoría Jurídica Sr. Jorge Salgado Martínez, RUT 10.964.333-5 y la Secretaria Municipal doña Cecilia Ulloa Chacón, RUT 8.213.197-3 en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen.**

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 N.° 19.886). El plazo para que el proveedor adjunte documentos o respuesta, será de a lo menos 25 horas a partir de la consulta o solicitud realizada por la municipalidad a través de www.mercadopublico.cl. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Evaluación podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad a la apertura de la licitación.

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto, 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.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación cada una de las ofertas válidas presentadas por los proponentes, para lo cual, los integrantes de la Comisión de Evaluación utilizarán como instrumento la pauta de evaluación, que ponderará los siguientes aspectos:

FACTOR	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PUNTAJE
ECONÓMICO	60%	Oferta Económica (neta)	60
	35%	Plazo de entrega de Materiales de Oficina	30
		Inclusión Laboral	5
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5
		PUNTAJE TOTAL	100

8.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (60%):

Corresponde al **55%** de la evaluación total. Se considerará el **valor NETO** por el Total del Servicio ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **Formato N° 10, Oferta Económica**. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

$$\frac{\text{Oferta del Económica Mínima}}{\text{Oferta Económica en Evaluación}} \quad \text{X } 60$$

El puntaje obtenido, será aproximado a dos decimales

8.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (35%)

La Oferta Técnica equivale al 35% de la evaluación total, la que a su vez se divide en dos subfactores, los que se especifican a continuación:

8.2.1. PLAZO DE ENTREGA DE MATERIALES DE OFICINA (30%)

se considerará el mayor plazo de entrega de los **Materiales de Oficina** ofertados (en días enteros y corridos), el plazo de entrega será el obtenido del **FORMATO N.° 8**. Se asignará puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta del Plazo de Entrega Mínima}}{\text{Oferta Plazo de Entrega en Evaluación}} \quad \text{X } 30$$

(Las garantías deben indicarse en días enteros y de corrido)

8.2.2. INCLUSIÓN LABORAL (5%)

Este criterio **se evaluará con un 5% del total de la evaluación**, en función a la inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer, donde el oferente deberá presentar el medio de verificación solicitado para cada una de las cuatro (4) materias, de no contar o no presentar el medio de verificación solicitado para cada una de las materias, se ponderará con cero puntos en cada una de las materias que corresponda, el puntaje final obtenido estará dado por la sumatoria de cada una de las cuatro (4) materias señaladas según el presente cuadro.

	INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO EMPRESA MUJER			
MATERIAS Y CONTENIDOS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**PUNTOS**	**PONDERACIÓN**	**PUNTOS OBTENIDOS**
1) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**	25	**5%**	**1.25**
2) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a)**	25		**1.25**
3) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. **(mínimo 1 trabajador/a)**	25		**1.25**
4) El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Proveedores con Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer (Persona Natural /Juridica), es otorgado por Chileproveedores.cl **(mínimo 1 certificado).** Recuerde que este sello, tiene un año de vigencia con la opción de renovación por otro año más y estará visible en la ficha electrónica de la proveedora.	25		**1.25**

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto N° 5 de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		2.5
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

8.4. 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 a los siguientes criterios:

- OFERTA ECONÓMICA NETA
- PLAZO DE ENTREGA
- INCLUSIÓN LABORAL
- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

8.5. ACTA 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) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.

f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

9.1. La adjudicación se hará por la adquisición del servicio licitado, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente a los intereses de la Municipalidad, según el puntaje obtenido una vez aplicados los criterios de evaluación asociados al proceso. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

9.2. 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 y especificaciones técnicas.

9.3. La presente licitación será adjudicada a un solo oferente.

9.4. El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la comuna.

9.5. En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, el Municipio deberá realizar las demás medidas legales que considere, además de proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 41 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda o llamar a un nuevo proceso de licitación, el plazo será de 60 días a contar de la fecha de adjudicación original señalada en el portal de www.mercadopublico.cl

10. CONTRATO

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio y/o los bienes licitados. El contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el que será suscrito por las partes mediante 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.

En un plazo de hasta **5 días corridos** de producida la notificación de la adjudicación a través del portal, el adjudicatario deberá hacer entrega **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.

Si el adjudicatario no hace entrega de dicho documento en el plazo definido, la Alcaldesa podrá proceder a re-adjudicar al oferente que le sigue con el mayor puntaje de la evaluación 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 hasta 10 días corridos para firmar el contrato contado desde la fecha de entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento al Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.). Sí por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, 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.

En el caso de ampliaciones del contrato, el concesionario deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, el incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

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.

11. GARANTÍAS

11.2. GARANTÍA DE EJECUCIÓN Y/O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del contrato y dentro de los 7 días corridos 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 éste a su vez, será responsable de enviar una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica), la **Garantía de Ejecución y/o 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**, siendo su Glosa: **"Para garantizar la Ejecución y/o Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: *"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"* y *además deberá indicar* el ID de esta licitación, ejemplo 324-XX-LE22.**

El monto de la garantía será equivalente al **5% del valor total del contrato** y tendrá una duración de contados desde que se suscribe el contrato hasta **sesenta (60) días corridos** posteriores al término del 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 servicio por cantidades de productos o plazos o montos, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto, plazo o cantidades de producto según contrato, en estos casos de ampliación, la Garantía deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo monto, plazo y/o cantidades, más **sesenta (60) días corridos.**

En caso de disminución de servicio del plazo o cantidades de productos podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto, cantidades y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo monto, cantidades y/o plazo contractual, más **sesenta (60) días corridos.**

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.
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- Por daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del Servicio se ocasione daños a terceros, siendo de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contrato.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

12.1 La Directora de la Unidad Técnica respectiva designará a un(a) funcionario(a) municipal como Inspector(a) Técnico del Servicio, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

12.2 El Inspector(a) Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato y de todo lo que tiene que ver con el respectivo Servicio.

12.3 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.S.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato; calidad de los **Materiales de Oficina**, 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 hacer 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 y el reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Entregar los productos ofrecidos, en el plazo propuesto, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la municipalidad.
b) Provisión de productos, equipos y personal para la correcta ejecución y entrega de los productos.
c) Aceptar las observaciones y/o modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
d) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para supervisar la entrega de los productos.
e) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.
f) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
g) 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.

13.1 DISPONIBILIDAD SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO

El contratista deberá contar con un Supervisor(a) del Servicio, quien será el nexo entre el Inspector Técnico y el adjudicado la comunicación será vía correo electrónico o en su defecto vía telefónica. En caso de ser necesaria su presencia, el Supervisor del Servicio deberá concurrir al lugar indicado por el inspector técnico.

14. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

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

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con los bienes adquiridos a través del respectivo informe fundado (Recepción Conforme).
- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del Servicio.
- El proveedor realice la entrega de la Garantía adicional por la Calidad de los materiales al I.T.S.

El pago se realizará en un (1) estado de pago, a suma alzada. sin reajustes ni anticipos, contra factura aceptada por el I.T.S. y acompañada del informe de recepción conforme sin observaciones.

15. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista 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, indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma.
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.

b) El proveedor tendrá un plazo de 3 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

c) 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 5 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.

d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada por sana critica.

e) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 10 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del proveedor.

f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N° 19.880.

Las multas serán cobradas efectuando el respetivo pago por el contratado ante la Tesorería Municipal, dicho comprobante debe acompañarse al correspondiente estado de pago.

16. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Atraso en el plazo de entrega indicado en las Especificaciones Técnicas, con el equivalente a 5 U.T.M. por día de atraso o su proporción y por vez primera, luego se podrá proceder al término Anticipado del Contrato y al cobro de multas y demás recursos que el municipio considere.

b) No cumplir con el plazo dado por el I.T.S. a las observaciones realizadas al servicio que está ejecutando el contratista, con el equivalente a 1 U.T.M., por cada día de atraso.

c) Cambiar las secuencias y/o lugares informados por el I.T.S. para la entrega de bienes, con el equivalente a 5 U.T.M. por vez que se detecte.

d) Por usar materiales e insumos que no correspondan a lo señalado en las Especificaciones Técnicas y/o los ofertados por el contratista, con 5 U.T.M, por cada vez que se detecte.

e) No reemplazar los **Materiales de Oficina** que presenten fallas o que no cumplan con la oferta, en el plazo de 48 horas hábiles, se multará con 0.2 U.T.M por articulo y por día hábil de atraso.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 48 horas posteriores a la notificación por escrita hecha por el I.T.S. podrán ser corregidas por la Municipalidad, a través de terceros, corriendo a cargo del contratista los costos por la prestación de dicho servicio, más un cargo de 25% correspondiente a gastos administrativos.

El tope máximo de multas será de 10 U.T.M., superado este tope, la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

17. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

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

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 3 multas durante la ejecución del presente contrato.

- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.

- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.

- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

b) Si no ha iniciado la entrega de los bienes dentro del plazo fijado en el contrato.
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 no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.
f) El mutuo acuerdo de las partes.
g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 16 de las B.A.G.
h) El procedimiento para poner término al contrato, se tramitará de acuerdo al establecido para la aplicación de multas indicadas en las presentes B.A.G.

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.

18. CASOS FORTUITOS

Si durante el plazo ofertado para entrega de los bienes se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá notificar al I.T.S. y al Municipio, al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos, conjuntamente deberá solicitar e incluir informe de la Dirección de Asesoría Juridica quien evaluará la pertinencia de las misma, con todo ello, el I.T.S. resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

19. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en **Formato N° 7**, la existencia o no de subcontratación.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del I.T.S., previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

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. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista (previo informe del Inspector Técnico del Servicio) en los siguientes casos:

a) Cuando existan 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 o entrega de bienes y/o Servicio ofertados.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

22. 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.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ESPECIFICACIONES TECNICAS "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la licitación, es la adquisición de los materiales de oficina necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

FORMA DE ENTREGA

Esta deberá ser acorde a lo estipulado en las direcciones incluidas en estas Especificaciones técnicas y coordinadas con la Inspección Técnica del Servicio.

La dirección y fechas de entrega también serán coordinadas con la Inspección Técnica del Servicio.

INSPECCIÓN TECNICA DEL SERVCIO

La Inspección Técnica del Servicio se encontrará a cargo del Departamento de Abastecimientos.

SE DEBE TENER EN CONSIDERACIÓN

Todos los datos adjuntos a estas EETT, tanto el listado total de materiales, las direcciones de los Departamentos de entrega y los listados individuales a entregar.

Debe entregarse a cada Departamento o Dirección indicada, la totalidad individualizada en los listados de materiales con todos los productos indicados por departamentos.

Se evaluarán las ofertas que contemplen todos los productos de la lista, ya que la licitación se adjudicara a un solo oferente dado las condiciones de entrega.

LISTADO DE MATERIALES DE OFICINA

ITEM	TOTAL
resma carta	1016
resma oficio	1396
resma doble oficio	50
resma opalina carta	20
resma papel celeste oficio	30
mica termolaminar carta	10
mica termolaminar oficio	20
mica termolaminar doble carta	5
cinta doble contacto	20
lapiz pasta rojo	65
lapiz pasta azul punta gruesa	590
lapiz pasta azul punta fina	592
cinta embalaje	156
libro apaisado art. 21700	120
perforadora negra 65 hojas	2
perforadora chica	5
perforadora negra 40 hojas	15
archivador tamaño oficio ancho	360
archivador tamaño oficio angosto	70
corchetera	7
carpeta colgante	410
destacador verde	21
destacador celeste	11
destacador rosado	31
destacador amarillo	141
tirita para visor colores surtidos paquetes	15
carpeta plastica colores	20
fundas plasticas tamaño oficio	570
fundas plasticas tamaño carta	170
cuaderno universitario matematica 7mm	32
juego separador tamaño oficio colores	115
regla metalica 30 cm	15
regla plastica 30 cm	17
sobre americano	170
lapiz corrector	77
nota adhesiva zigzag	90
nota adhesiva pequeña (3.8 x 5)	332
nota adhesiva mediana (7.6 x 7.6)	268
nota adhesiva grande (7.6 x 12.7)	150
caja revistera oficio	30
porta lapiz metalico grande	5
porta lapiz metalico chico	5
caja porta clip	5
caja corchete 23/8	10
caja corchete 3/8" - 5/16"	50
caja corchete 26/6	100
tijera escolar (punta redonda)	14
lapiz grafito	30
lapiz tinta gel azul	72
carpeta carton tamaño oficio verde	120
banderas adhesivas paquetes 5 colores	122
sobre saco oficio blanco	450
doble clip 22mm cajas x 12 unidades	18
doble clip 51mm cajas x 10 unidades	28
caja memphis 42 x 14 x 29	20
pegamento en barra	50
carpetas verdes plasticas	10
corrector en cinta	40
plumon negro permanente	23
plumon azul permanente	3

plumon negro pizarra	19
plumon azul pizarra	3
plumon verde pizarra	3
plumon rojo pizarra	3
plumon fino (marcador dvd)	63
plumon verde permanente	3
cajas de accoclip plastico de 50 unidades	12
sacacorchetes palanca	25
dedo goma nº12	25
taco calendario 2022	1
mica transparente tamaño carta	50
mica transparente tamaño oficio	50
dvd grabables	200
sobre para cd	200
repuestos magic clip tamaño pequeño	10
clipera magic clip tamaño pequeña	12
rollo papel bond 80 g 91cm x 50 mt 2" para plotter	10
caja americana (4 archivadores)	100
sobre café tipo saco	200
elastico bolsa kilo	21
elastico ancho 5 mm kilo	2
pilas aa	180
pilas aaa	180
lomo oficio ancho paquete (blanco)	15
cinta adhesiva (scotch)	68
etiqueta adhesiva 72 / 50mm paquete	5
etiqueta adhesiva 25/ 73mm paquete	5
etiqueta adhesiva 216 x 279 mm	0
etiqueta adhesiva 101 x 34 mm	0
visores transparentes 25 / 73 mm cajas	5
caja archivo doble estándar	100
pizarra corcho con marco madera	3
chinchetas tachuelas multicolores cajas	20
goma de borrar	5
tinta timbre automatico color negro	10
tijera oficina multiuso	25
block anillado escolar cuadriculado	20
carpeta plastificada azul sin accoclip	105
minas 0.9	12
portaminas 0.9	10
dobleclip 32 mm cajas	72
dobleclip 41 mm cajas	20
papel sumadora 57 mm (casio)	20
corchetera semi industrial 60 hjs.	1
corta carton	13
etiqueta plastica blanca dymo 12 x 41mm (rotuladora)	10
cinta adhesiva (scotch) grande	10
cinta adhesiva (scotch) mediano	20
corchetera mediana	3
carpeta oficio plastica con elastico	30
alfiler 25 mm 50gr.	3
clip 33 mm caja	17
clip 75 mm caja	3
barra de silicona transparente	5
document repair tape	2
papel kraft 110 x 70	15
cartulina colores pliego	20
papel opalina verde resma	1
colafria 225 cc	5
espirales para encuadernar carta (mediano) paquete	2
termolaminadora	1
calculadora escritorio negra	2

LUGARES DE ENTREGA	DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS	PILOTO LAZO Nº 120
DIRECCIÓN DE CONTROL	PILOTO LAZO Nº 120
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	LO ERRAZURIZ Nº 7069
DIRECCIÓN DE JURIDICA	PILOTO LAZO Nº 120
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	PILOTO LAZO Nº 120
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	PILOTO LAZO Nº 120
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	LAS HORTENSIAS Nº 400
JUZGADO DE POLICIA LOCAL	LAS HORTENSIAS Nº 400
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PILOTO LAZO Nº 120
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	PILOTO LAZO Nº 120
ALCALDIA	PILOTO LAZO Nº 120
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS	PILOTO LAZO Nº 120
CONCEJALA DANIELA TAPIA	LAS HORTENSIAS Nº 400
CONCEJALA JOSEFINA OSORIO	LAS HORTENSIAS Nº 400
CONCEJALA ORFILIA CASTRO	LAS HORTENSIAS Nº 400
BIBLIOTECA	CAMINO A LONQUEN 7518
FARMACIA POPULAR	PILOTO LAZO Nº 120

MATERIALES DE OFICINA BIBLIOTECA MUNICIPAL

ITEM	BIBLIOTECA
resma carta	1
resma oficio	1
mica termolaminar oficio	20
lapiz pasta azul punta gruesa	10
cinta embalaje	10
perforadora negra 40 hojas	1
cuaderno universitario matematica 7mm	10
regla plastica 30 cm	2
nota adhesiva pequeña (3.8 x 5)	10
nota adhesiva grande (7.6 x 12.7)	10
caja corchete 26/6	10
lapiz grafito	10
lapiz tinta gel azul	10
pegamento en barra	10
carpeta plastificada azul sin accoclip	5
cinta adhesiva (scotch) grande	10
clip 33 mm caja	3
clip 75 mm caja	3
barra de silicona transparente	5
document repair tape	2
papel kraft 110 x 70	15
cartulina colores pliego	20
papel opalina verde resma	1
colafria 225 cc	5
espirales para encuadernar carta (mediano) paquete	2
termolaminadora	1

MATERIALES DE OFICINA CONCEJALA ORFILIA CASTRO

ITEM	C. O. CASTRO
resma carta	20
resma oficio	15
lapiz pasta azul punta gruesa	10
destacador verde	1
destacador celeste	1
destacador rosado	1
destacador amarillo	1
fundas plasticas tamaño oficio	200
lapiz corrector	3
caja corchete 3/8" - 5/16"	50
lapiz grafito	10
plumon negro pizarra	6
pilas aa	20
pilas aaa	20
carpeta plastificada azul sin accoclip	25
corta carton	3

MATERIALES DE OFICINA CONCEJALA JOSEFINA OSORIO

ITEM	C. J. OSORIO
resma carta	20
resma oficio	20
cinta embalaje	6
nota adhesiva pequeña (3.8 x 5)	32
nota adhesiva mediana (7.6 x 7.6)	28
caja corchete 26/6	25
tijera escolar (punta redonda)	4
carpeta carton tamaño oficio verde	20
banderas adhesivas paquetes 5 colores	32
doble clip 22mm cajas	10
cinta adhesiva (scotch)	18
pizarra corcho con marco madera	2
dobleclip 32 mm cajas	2
carpeta oficio plastica con elastico	20
clip 33 mm caja	6

MATERIALES DE OFICINA CONCEJALA DANIELA TAPIA

ITEM	C. D. TAPIA
resma carta	20
resma oficio	20
lapiz pasta azul punta gruesa	20
lapiz corrector	12
caja corchete 26/6	30
plumon negro permanente	10
carpeta oficio plastica con elastico	10
alfiler 25 mm 50gr.	3
clip 33 mm caja	3

MATERIALES DE OFICINA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ITEM	ABAST
resma carta	200
resma oficio	200
resma papel celeste oficio	30
libro apaisado art. 21700	10
perforadora negra 40 hojas	3
archivador tamaño oficio ancho	30
destacador amarillo	10
nota adhesiva zigzag	30
nota adhesiva pequeña (3.8 x 5)	20
banderas adhesivas paquetes 5 colores	20
doble clip 51mm cajas	10
pilas aa	60
pilas aaa	60
lomo oficio ancho paquete (blanco)	10
dobleclip 41 mm cajas	10
etiqueta plastica blanca dymo 12 x 41mm (rotuladora)	10
cinta adhesiva (scotch) mediano	20
corchetera mediana	3

MATERIALES DE OFICINA ALCALDIA

ITEM	ALCALDIA
resma carta	90
resma oficio	90
lapiz pasta azul punta fina	12
libro apaisado art. 21700	30
archivador tamaño oficio ancho	40
nota adhesiva mediana (7.6 x 7.6)	120
nota adhesiva grande (7.6 x 12.7)	120
banderas adhesivas paquetes 5 colores	20
carpeta plastificada azul sin accoclip	25

MATERIALES DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ITEM	CONT. PPTO
papel sumadora 57 mm (casio)	20
corchetera semi industrial 60 hjs.	1

MATERIALES DE OFICINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ITEM	TOTAL
resma carta	150
resma oficio	150
lapiz pasta rojo	50
lapiz pasta azul punta gruesa	50
libro apaisado art. 21700	20
archivador tamaño oficio ancho	50
destacador rosado	20
destacador amarillo	40
fundas plasticas tamaño oficio	300
juego separador tamaño oficio colores	30
regla metalica 30 cm	5
nota adhesiva pequeña (3.8 x 5)	100
nota adhesiva mediana (7.6 x 7.6)	30
banderas adhesivas paquetes 5 colores	20
doble clip 51mm cajas	10
corrector en cinta	30
plumon negro permanente	10
plumon negro pizarra	10
sacacorchetes palanca	10
clipera magic clip tamaño pequeña	10
tijera oficina multiuso	3
block anillado escolar cuadriculado	20
carpeta plastificada azul sin accoclip	50
minas 0.9	12
portaminas 0.9	10
dobleclip 32 mm cajas	10
dobleclip 41 mm cajas	10

MATERIALES DE OFICINA JUZGADO DE POLICIA LOCAL

ITEM	TOTAL
resma carta	100
resma oficio	500
perforadora negra 40 hojas	10
regla plastica 30 cm	10
tijera oficina multiuso	10
corta carton	10

MATERIALES DE OFICINA DEPARTAMENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR

ITEM	TOTAL
resma carta	100
resma oficio	100
lapiz pasta azul punta gruesa	500
cinta embalaje	20
archivador tamaño oficio ancho	20
carpeta colgante	10
destacador verde	10
destacador celeste	10
destacador rosado	10
destacador amarillo	20
tirita para visor colores surtidos paquetes	5
fundas plasticas tamaño oficio	20
juego separador tamaño oficio colores	5
regla metalica 30 cm	10
lapiz corrector	12
caja corchete 23/8	10
lapiz tinta gel azul	20
pegamento en barra	10
plumon fino (marcador dvd)	60
cajas de accoclip plastico de 50 unidades	10
sacacorchetes palanca	5
elastico bolsa kilo	20
pilas aa	100
pilas aaa	100
lomo oficio ancho paquete (blanco)	5
cinta adhesiva (scotch)	50
etiqueta adhesiva 72 / 50mm paquete	5
etiqueta adhesiva 25/ 73mm paquete	5
visores transparentes 25 / 73 mm cajas	5
caja archivo doble estándar	100
pizarra corcho con marco madera	1
chinchetas tachuelas multicolores cajas	20
goma de borrar	5
tinta timbre automatico color negro	10
tijera oficina multiuso	10

MATERIALES DE OFICINA DIRECCIÓN DE OBRAS

ITEM	OBRAS
resma carta	100
resma oficio	150
cinta embalaje	10
libro apaisado art. 21700	50
perforadora negra 65 hojas	1
archivador tamaño oficio ancho	60
carpeta colgante	300
destacador amarillo	20
juego separador tamaño oficio colores	40
sobre americano	150
lapiz corrector	20
nota adhesiva pequeña (3.8 x 5)	50
pegamento en barra	20
dedo goma nº12	20
caja americana (4 archivadores)	100
sobre café tipo saco	200
elastico ancho 5 mm kilo	2

MATERIALES DE OFICINA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ITEM	SECPLAN
resma carta	50
resma oficio	80
lapiz pasta azul punta fina	150
archivador tamaño oficio ancho	50
destacador verde	10
destacador amarillo	30
cuaderno universitario matematica 7mm	12
lapiz corrector	10
nota adhesiva zigzag	20
nota adhesiva pequeña (3.8 x 5)	120
nota adhesiva mediana (7.6 x 7.6)	20
banderas adhesivas paquetes 5 colores	10
sobre saco oficio blanco	250
carpetas verdes plasticas	10
corrector en cinta	10
plumon negro permanente	3
plumon azul permanente	3
plumon negro pizarra	3
plumon azul pizarra	3
plumon verde pizarra	3
plumon rojo pizarra	3
plumon fino (marcador dvd)	3
plumon verde permanente	3
cajas de accoclip plastico de 50 unidades	2
sacacorchetes palanca	10
dedo goma nº12	5
taco calendario 2022	1
mica transparente tamaño carta	50
mica transparente tamaño oficio	50
dvd grabables	200
sobre para cd	200
repuestos magic clip tamaño pequeño	10
clipera magic clip tamaño pequeña	2
rollo papel bond 80 g 91cm x 50 mt 2" para plotter	10

MATERIALES DE OFICINA DIRECCIÓN JURIDICA

ITEM	JURIDICA
resma carta	30
resma oficio	50
lapiz pasta azul punta fina	100
libro apaisado art. 21700	3
archivador tamaño oficio ancho	20
archivador tamaño oficio angosto	20
nota adhesiva mediana (7.6 x 7.6)	30
caja revistera oficio	10
lapiz tinta gel azul	42
carpeta carton tamaño oficio verde	100
banderas adhesivas paquetes 5 colores	20
nota adhesiva grande (7.6 x 12.7)	20
sobre saco oficio blanco	200
doble clip 22mm cajas x 12 unidades	8
doble clip 51mm cajas x 10 unidades	8
caja memphis 42 x 14 x 29	20
pegamento en barra	10

MATERIALES DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

ITEM	G AMBIENTAL
resma carta	10
resma oficio	10
lapiz pasta rojo	15
lapiz pasta azul punta fina	30
cinta embalaje	10
libro apaisado art. 21700	3
perforadora chica	5
archivador tamaño oficio ancho	50
archivador tamaño oficio angosto	50
corchetera	5
carpeta colgante	100
destacador amarillo	20
tirita para visor colores surtidos paquetes	10
carpeta plastica colores	20
fundas plasticas tamaño oficio	50
fundas plasticas tamaño carta	50
cuaderno universitario matematica 7mm	10
juego separador tamaño oficio colores	40
regla plastica 30 cm	5
sobre americano	20
lapiz corrector	20
nota adhesiva zigzag	40
nota adhesiva mediana (7.6 x 7.6)	40
caja revistera oficio	20
porta lapiz metalico grande	5
porta lapiz metalico chico	5
caja porta clip	5
caja corchete 26/6	10
tijera escolar (punta redonda)	10
lapiz grafito	10

MATERIALES DIRECCIÓN DE CONTROL

ITEM	CONTROL
perforadora negra 65 hojas	1
perforadora negra 40 hojas	1
archivador tamaño oficio ancho	30

MATERIALES RELACIONES PUBLICAS

ITEM	RRPP
resma carta	100
resma doble oficio	50
resma opalina carta	20
mica termolaminar carta	10
mica termolaminar doble carta	5
cinta doble contacto	20
lapiz pasta azul punta fina	200
cinta embalaje	100
libro apaisado art. 21700	4

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO Nº 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedor UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: .....

ID Propuesta: .....

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

b) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

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

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

e) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,..... en representación de la Empresa.....R.U.T.:..... acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad, autenticidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

(Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Yo,.....,

En representación de la Empresa: .....

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

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.238

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 20__, [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 los incisos 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.
Esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);
g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

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.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 8

CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA TÉCNICA

☑ Plazo de Entrega de Materiales de Oficina

Plazo de Entrega de Materiales de Oficina _____ ***(Días Enteros y Corridos)***

☑ Inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer.

	PRESENTA ACREDITACIÓN	
MATERIAS	**SI**	**NO**
Inclusión laboral de personas en **Situación de Discapacidad**		
Inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años)		
Inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **Pueblos Indígenas**		
Dispone de **Sello Empresa Mujer**		

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 9

CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA TÉCNICA

Oferente: _____

Licitación: _____

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO	
Nombre y Apellidos del Supervisor	
RUT del Supervisor	
Fono Móvil 1	
Fono Móvil 2	
Correo Electrónico	

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 10

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

ID Licitación: _____

VALOR <u>NETO</u> OFERTADO	$ _____

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : N° 1000/0211/2022

ANT. : ORD N°600/0203/2022

MAT : Solicita lo que indica

Cerrillos, 13 de abril de 2022.

DE: **SR. JORGE SALGADO MARTINEZ.**
DIRECTOR JURÍDICO.

A : **SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA.**
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÒN. (s)

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, esta Dirección formula la siguiente observación.

Punto 10 CONTRATO

Se sugiere en párrafo quinto modificar Escritura Pública a Instrumento Privado, debido al monto del antes mencionado Contrato

Punto 11 GARANTIAS.

No se menciona Garantía por Seriedad de la Oferta o el porqué no se solicita.

Sin otro particular

Se despide, cordialmente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR JURÍDICO

JSM/jpcv

DISTRIBUCIÓN:
- **Destinatario**
- **Archivo**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
13 ABR 2022
FOLIO 315
RECIBIDO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
05 ABR 2022
A: RECIBIDO

MEMORÁNDUM N° 600/203/2022

DE : **SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA**
DIRECTORA(S)
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : **SR. JORGE SALGADO MARTÍNEZ**
DIRECTOR
ASESORÍA JURÍDICA

REF.: **SOLICITUD REVISIÓN INTEGRAL Y V° B° DE BASES DE LICITACIÓN**

Cerrillos, 4 de abril de 2022

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"** Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

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

Aprovechamos de hacer recordatorio de que el plazo de revisión de bases establecido en el D°E° 202-289-2021, artículo 2.2.3 inciso "c" es de 5 días hábiles.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTORA (S)
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GZJ/sef
C.c.:
- Destinatarios.
- Licitaciones

Archivo SECPLAN.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

M E M O R Á N D U M N°401 / 175 / 2022

Cerrillos, marzo 21 de 2022.

A : DIRECTOR DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. GUILLERMO TAPIA DÍAZ

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SRA. PAOLA GONZALEZ INOSTROZA

Junto con saludarle, tengo a bien solicitar a Ud., que, de acuerdo a las Solicitudes de Pedido que se adjuntan para la adquisición de "Materiales de oficina", se envían los antecedentes para confección de bases administrativas generales, se adjunta 21 solicitudes de pedido

- Solicitud de Pedido, en original y contabilizadas
- 1300/05/2022 -1100/002/2022 – 900/001/2022 – 1000/01/2022 - 600/003/2021 -800/04/2022 – 702/010/2022 – 1200/01/2022 – 702/005/2022 400/03/2022 – 403/02/2022 – 103/01/2022 – 120/06/2022 – 400/05/2022 – 401/002/2022 – 702/007/2022 – 500/DTG 06/2022 – 500/CJ00/2022 – 500 C OCT/01/2022 – 503BP/002/2022 – Farm/01/2022.

Sin otro particular, me despido muy atentamente de Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PAOLA GONZALEZ INOSTROZA
JEFA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
22 MAR 2022
FOLIO 333
RECIBIDO

PGI/
c.c.:
Archivo

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N°1300/05/2022

FECHA 05/01/2022

CONTABILIZADO

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". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO. ADJUNTO EJEMPLO DE UN SERVICIO EN PARTICULAR**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
RELACIONES PÚBLICAS	ALCALDÍA	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
100	Unidad	**Resma tamaño carta** Papel Tamaño carta blanco multiusos de 90 grs. Cada resma debe tener 500 hojas Se debe considerar envoltorio sellado para resguardo de humedad del papel.	
50	Unidad	**Resma tamaño tabloide o doble carta** Papel bond blanco de 90 grs. Tamaño tabloide Cada resma debe tener 500 hojas Se debe considerar envoltorio sellado para resguardo de humedad del papel.	
20	Unidad	**Resma tamaño carta opalina lisa blanco** blanco de 150 grs. Tamaño carta Cada resma debe tener 100 hojas Se debe considerar envoltorio sellado para resguardo de humedad del papel.	
10	Unidad	**Micas Para Termolaminar** Paquete de 100 láminas para plastificar Espesor: 100 micrones Tamaño: Carta	
5	Unidad	**Micas Para Termolaminar** Paquete de 100 láminas para plastificar Espesor: 100 micrones Tamaño: Doblecarta	
20	Unidad	**Cinta Doble Contacto** Cinta doble contacto transferible 18 mm x 40 m	
200	Unidad	**Lápiz pasta azul punta fina**	
100	Unidad	**Cinta de embalaje transparente**	
4	Unidad	**Libro apaisado 100 hojas**	
			$1.800.000.-

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Material de oficina para el Departamento de Relaciones Públicas, artículos necesarios para realizar la labor diaria dentro del municipio. Los artículos deberán estar disponibles durante el mes de marzo.

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación		**Método de Evaluación y Subcriterios**

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°1300/05/2022** **FECHA 05/01/2022**

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

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

Firma Departamento	**Firma Director**
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS Encargado Relaciones Públicas	

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**	
22	04	001	CONTABILIZADO $1.803.000 - 072.51

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)**
Efrain Navarro V. Presupuesto 08 FEB 2022	

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 1100/ 002 /2022

FECHA : 09/02/2021

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
09 FEB 2022
HORA:

CONTABILIZADO

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**". **SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO. ADJUNTO EJEMPLO DE UN SERVICIO EN PARTICULAR**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
	Control	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
1	Und.	Perforadora metal negra, para 65 hojas	38.990
1	Und.	Perforadora metal negra 40 hojas	12.990
30	Und.	Archivadores tamaño oficio, tipo torre	119.700
		TOTAL	171.680+iva

ES OBLIGATORIO: ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

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

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios mas para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. O I.T.S.

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

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 1100/ 002 /2022

FECHA : 09/02/2021

Firma Departamento	Firma Director

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	CONTABILIZADO
22	04	001	$ 204.300.- Sra. 174

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informara 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)
Efrain Navarro V. Presupuesto 14 FEB 2022	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
15 FEB 2022
FECHA INGRESO
N° _____ HORA _____
DEPTO. SECRETARÍA

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 900/001/2022
FECHA 03-02-2022

CONTABILIZADO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
03 FEB 2022
HORA:

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**". **SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
	GESTION AMBIENTAL	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
10		RESMA DE PAPEL OFICIO	$35.000
10		RESMA DE PAPEL CARTA	$30.000
30		BOLIGRAFO LAPIZ AZUL	$3.000
15		BOLIGRAFO LAPIZ ROJO	$2.000
05		CAJAS DE ARCHIVADORES ANCHO	$25.000
05		CAJAS DE ARCHIVADORES ANGOSTO	$20.000
05		CORCHETERAS	$13.000
05		PERFORADORAS CHICAS	$13.000
10		CINTA DE EMBALAJE	$5.000
100		CARPETAS COLGANTES	$30.000
10		DESTACADOR AMARILLO	$6.000
10		DESTACADOR AMARILLO	$6.000
10		TIRITAS PARA VISORES	$8.000
20		CARPETAS PLASTICAS DE COLORES	$10.000
50		FUNDAS PLASTICAS TAMAÑO OFICIO	$3.500
50		FUNDAS PLASTICAS TAMAÑO CARTA	$3.500
10		CUADERNOS UNIVERSITARIOS DE 7MM DE 100 HOJAS	$20.000
40		JUEGO DE SEPARADORES TAMAÑO OFICIO	$7.000
5		REGLAS PLASTICAS DE 30 CM	$2.500
3		LIBRO APAISADA 100 HOJAS	$9.000
20		SOBRE AMERICANO	$2.000
10		LAPIZ CORRECTO	$5.000
08		CAJAS NOTAS ADHESIVAS ZIGZAG	$9.000
08		CAJAS NOTAS ADHESIVAS MEDIANAS	$9.000
20		CAJAS REVISTERO OFICIO	$50.000
05		PORTA LAPIZ METALICO GRANDE	$3.000
05		PORTA LAPIZ METALICO CHICO	$3.000
05		CAJAS PORTA CLIP METALICO	$3.000
10		CAJAS CORCHETES 26/6	$5.000
10		TIJERA ESCOLARES	$5.000
10		CORRECTOR LIQUIDO T/LAPIZ	$10.000
10		LAPIZ GRAFITO	$5.000
		TOTAL	**$360.500**

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Para uso Direccion y Departamento de esta Unidad.

Dirección jurídica	**SOLICITUD DE PEDIDO** DOCUMENTO N° 1000/01/2022 FECHA 19/01/2022

CONTABILIZADO

Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
	JURIDICA	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
50	10X5	RESMA TAMAÑO OFICIO.	$140.000
30	10X3	RESMA TAMAÑO CARTA	$ 78.000
42	12X4	CAJA LAPIZ TINTA GEL AZUL	$ 48.000
100	50X2	SACO BLANCO EXTRA OFICIO 30X40CM	$ 12.000
100	100	CARPETA DE CARTON TAMAÑO OFICIO COLOR VERDE, SEMEJANTE AL LOGOTIPO CERRILLOS	$ 23.500
3	3	LIBROS DE CORRESPONDENCIA APAISADO 100 HOJAS	$ 6.900
30	10X3	NOTAS ADHESIVAS CONTINUAS 7.6 X 7.6	$35.000
	20 BOLSAS	BANDERAS ADHESIVAS NEON	$8.000
20	1 CAJA	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	$ 34.000
100	50X2	LAPIZ PASTA AZUL PUNTA FINA	$ 24.000
20	~~5X8~~	NOTAS ADHESIVAS CON LINEAS 40X60 CM	$25.000
200	50X4	SOBRES SACOS BLANCOS OFICIOS 25X35	$24.000
8 cajas	12 UNI	DOBLE CLIP OFFICE 22MM	$24.000
8 cajas	10 UNI	DOBLE CLIP OFFICE 51MM	$40.000
10 UNI		CAJA REVISTERA ARCHIVO UN COLOR 31 CM ALTO(AZUL O VERDE DE PREFERENCIA	$20.000
20 UNI	10X2	CAJAS MEMPHIS INTERMEDIA 42X14X29	$ 25.000
20 UNI		ARCHIVADORES LOMO ANGOSTO	$ 30.000
1 CAJA	10 UNI	PEGAMENTO EN BARRA 40gr	$6000
			TOTAL $ 602.000

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

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones

Dirección jurídica

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 1000/01/2022
FECHA 19/01/2022

Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento	Firma Director
	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECCION JURIDICA DIRECTOR

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
22	04	001	CONSUMO CONTABILIZADO CONTABILIZADO $ 602.000

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)
Efrain Navarro V. Presupuesto 09 FEB 2022	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
10 FEB 2022
RECIBIDO
HORA

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N 600 / 003 / 2021

FECHA 14 / 01 /2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
17 ENE 2022
HORA:

CONTABILIZADO

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". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO. ADJUNTO EJEMPLO DE UN SERVICIO EN PARTICULAR

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
SECPLAN	SECPLAN	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
50	unidad	ARCHIVADORES LOMO ANCHO	$50.000.-
10	unidad	CARPETAS VERDES PLASTICAS	$7.575.-
12	Unidad	CUADERNOS UNIVERSITARIO CUADO GRANDE TAPA DURA	$19.200.-
03	caja	LAPICES AZULES	$17.000.-
10	unidad	LAPIZ CORRECTOR	$25.000.-
10	unidad	CORRECTOR EN CINTA	$15.000.-
03	unidad	LAPIZ PLUMON NEGRO PERMANENTE	$7.711.-
03	unidad	LAPIZ PLUMON AZUL PERMANENTE	$7.711.-
03	unidad	LAPIZ PLUMON NEGRO PIZARRA	$7.711.-
03	unidad	LAPIZ PLUMON AZUL PIZARRA	$7.711.-
03	unidad	LAPIZ PLUMON VERDE PIZARRA	$7.711.-
03	unidad	LAPIZ PLUMON ROJO PIZARRA	$7.711.-
03	unidad	LAPIZ PARA DVD	$7.711.-
03	unidad	LAPIZ PLUMON VERDE PERMANENTE	$7.711.-
02	unidad	CAJAS DE ACCOCHIP PLASTICO DE 50 UNIDADES	$7.600.-
10	unidad	SET BANDERAS DE COLORES	$6.000.-
20	unidad	NOTAS ADHESIVA 76X76	$12.667.-
20	unidad	NOTAS ADHESIVA Z 76X76	$21.000.-
10	unidad	NOTAS ADHESIVAS 3,8X5 12 UNIDADES	$21.000.-
10	unidad	SACA CORCHETES	$16.500.-
05	unidad	DEDO DE GOMA N°12	$4.000.-
01	unidad	TACO CALENDARIO AÑO 2022	$20.000.-
10	SET	SACO DE PAPEL OFICIO 25 UNIDADES	$28.000.-
50	unidad	MICA TRANSPARENTE TAMAÑO CARTA	$ 3.750.-
50	unidad	MICA TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO	$5.465.-
30	unidad	DESTACADOR AMARILLO LAPIZ	$24.000.-
10	unidad	DESTACADOR VERDE LAPIZ	$12.000.-
200	unidad	DVD GRABABLES	$35.780.-
200	unidad	SOBRE PAPEL PARA CD	$6.000.-
10	unidad	REPUESTOS MAGIC CLIPS TAMAÑO CHICO	$35.000.-
02	unidad	CLIPERA MAGIC CLIP CHICA	$ 3.000.-
50	Unidades	RESMAS TAMAÑO CARTA $2.500 c/u aprox.	$125.000.-
80	unidades	RESMAS TAMAÑO OFICIO $ 3.800 c/u aprox.	$297.000.-
10	unidades	ROLLO PAPEL BOND 80 g. 91 cmx 50mts 2" PARA PLOTTER	$120.000.-
		TOTAL	$ 999.225.-

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N 600 / 003 / 2021
FECHA 14 / 01 /2022

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)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
10 FEB 2022
HORA

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I.MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N°: 800/04/2022
FECHA 18/01/2022

CONTABILIZADO

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**". **SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO. ADJUNTO EJEMPLO DE UN SERVICIO EN PARTICULAR**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
	OBRAS	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
150	UNIDAD	RESMAS TAMAÑO **OFICIO**	345.000
100	UNIDAD	RESMAS TAMAÑO **CARTA**	190.000
300	UNIDAD	CARPETA COLGANTE **BARRA PLÁSTICA**	69.000
100	UNIDAD	CAJA AMERICANA DE **ALMACENAMIENTO PARA 4 ARCHIVADORES** (LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	250.000
200	UNIDAD	SOBRE CAFÉ **TIPO SACO**	19.000
150	UNIDAD	SOBRE **AMERICANO**	30.000
60	UNIDAD	ARCHIVADORES **OFICIO LOMO ANCHO**	90.000
2	KILO	ELÁSTICO **ANCHO 5 MM.**	14.000
20	UNIDAD	BARRA DE **PEGAMENTO**	10.000
40	SET	SEPARADOR ARCHIVO **TAMAÑO OFICIO**	50.000
50	UNIDAD	LIBRETA **APAISADA** 100 HOJAS	145.000
20	UNIDAD	DESTADOR **AMARILLO**	4.000
10	UNIDAD	CINTA DE EMBALAJE **TRANSPARENTE**	12.000
20	UNIDAD	DEDOS DE GOMA **GRANDE**	6.000
50	UNIDAD	POST IT AMARILLO **CHICO (3,8x5,0 cms. aprox)**	35.000
20	UNIDAD	CORRECTOR LÍQUIDO **TIPO LÁPIZ**	22.000
01	UNIDAD	PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL **MÁX. 60-70 HOJAS** (EJEMPLO MOD. RAPID HDC 65)	35.000

$ 1.376.000.-

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
SE SOLICITA LA COMPRA CON URGENCIA

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**

I.MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 702/010/2022** **FECHA 27/01/2022** CONTABILIZADO	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADM. Y FINANZAS RECIBIDA 28 ENE 2022 HORA: _____

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". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.** ADJUNTO EJEMPLO DE UN SERVICIO EN PARTICULAR

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
LICENCIAS DE CONDUCIR	**TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
100	**Unidad**	**PILAS AA**	**$330.000.-**
100	**Unidad**	**PILAS AAA**	**$350.000.-**
			$680.000.-

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

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

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	**Observaciones**
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**
JEFA DEPTO. LICENCIAS DE CONDUCIR	**233278165**	**licenciascerrillos@yahoo.cl**

Firma Departamento	Firma Director
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ★ JEFE LICENCIAS DE CONDUCIR ★ DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO **ALICIA CONTECILLA ARAVENA** **JEFE DEPTO. LICENCIAS DE CONDUCIR**	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ★ DIRECTOR ★ DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO **MARISOL VARAS CISTERNA** **DIRECTORA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 702/010/2022
FECHA 27/01/2022

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**	CONTABILIZADO
22	04	001	$ 680.000 22 - 212

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)**
Efrain Navarro V. Presupuesto 21 FEB 2022	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
22 FEB 2022
N° HORA
FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO
DEPTO. SECRETARÍA

CONTABILIZADO

Juzgado de Policía Local

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 1200/01/2022
FECHA 28/01/2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
28 ENE 2022
HORA: 10:26

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**". **SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección		Programa Decretado	
	JUZGADO			
Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)	
50	10	Caja Resma papel oficio	$45.000 c/caja	$1.350.000
10	10	Caja Resma papel carta	$40.000 c/caja	$400.000.-
		TOTAL		$1.750.000.-

OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro Documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Modelo adjunto o de característica similares.

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
Precio		

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento
NO PROCEDE	
NO PROCEDE	
NO PROCEDE	

Firma Departamento	Firma Director
	JUZGADO DE POLICIA LOCAL JUEZ TITULAR CERRILLOS

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	
22	04	001.	$1.750.000.-

CONTABILIZADO
03 MAR 2022

Efrain Navarro V.
Presupuesto
03 MAR 2022

Juzgado de Policía Local	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 1200/01/2022** **FECHA 28/01/2022**

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)**

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
04 MAR 2022
N° _____ HORA _____
DEPTO. SECRETARÍA

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

CONTABILIZADO

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 702/005/2022
FECHA 26/01/2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
28 ENE 2022
HORA: _____

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". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO. ADJUNTO EJEMPLO DE UN SERVICIO EN PARTICULAR

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
LICENCIAS DE CONDUCIR	TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
10	Cajas 1000 u.	Corchetes 23-8	$15.000.
5	Paquetes 10 u.	Lomo Oficio	$14.000.
20	1 u.	Fundas Plástica Trasparente de Oficio	$5.000.
20	1 u.	Lápiz de Gel Azul Liquid Touch	$14.000.
10	Cajas 50 u.	Lápiz Punta Gruesa	$150.000.
10	1 u.	Carpetas Colgantes Estándar Riel	$8.400.
5	Paquetes 6 u.	Juegos de Separadores Tamaño Oficio	$12.000.
12	1 u.	Corrector Lápiz Liquido	$19.000.
50	1 u.	Scotch	$55.000.
20	1 u.	Cinta Embalaje Trasparente de 72x120 mm	$35.000.
5	Paquetes	Etiquetas Adhesiva 72/50 mm	$16.000.
5	Paquetes	Etiquetas Adhesiva 36/x102 mm	$9.200.
5	cajas	Visores Trasparente 25/73 mm	$12.000.
5	Paquetes	Tiritas de Visores C. Surtidos (Leyenda)	$10.000.
5	1 u.	Sacacorchetes Palanca	$14.000.
20	1 u.	Archivadores de Lomo Ancho	$39.000.
20	1 u.	Bolsa de Elásticos	$6.000.
100	1 u.	Cajas de Archivo Doble Estándar	$120.000.
1	1 u.	Pizarra de Corcho con Marco de Madera	$18.000.
20	Cajas	Chinchetas Tachuela Multicolores	$24.000.
5	1 u.	Goma de Borrar	$6.500.
10	1 u.	Pegamento en Barra	$13.500.
10	Cajas	Accoclips Plásticos	$19.000.
2	Cajas 10 u.	Lápiz Destacador Color Amarillo	$30.000.
1	Cajas 10 u.	Lápiz Destacador Color Rosado	$14.000.
1	Cajas 10 u.	Lápiz Destacador Color Verde	$14.000.
1	Cajas 10 u.	Lápiz Destacador Color Celeste	$14.000.
5	Cajas 12 u.	Lápiz Marcador Permanente Negro Punta Fina (Pentel M-10 o similar)	$70.000.
10	1 u.	Tinta Timbre Automático Color Negro	$36.000.
10	1 u.	Tijeras Oficina Multiuso	$18.000.
10	1 u.	Regla Metálica de 30 cm	$23.000.
		Total	$854.200.-

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Se solicitaron folios para el mes de Marzo 2022 (URGENTE)

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 702/005/2022
FECHA 26/01/2022

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	**Observaciones**
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**
JEFA DEPTO. LICENCIAS DE CONDUCIR	**233278165**	licenciascerrillos@yahoo.cl

Firma Departamento	Firma Director
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS JEFE LICENCIAS DE CONDUCIR DIRECCION DE TRANSITO	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTOR DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
ALICIA FONTECILLA ARAVENA	**MARISOL VARA CISTERNA**
JEFE DPTO. LICENCIAS DE CONDUCIR	**DIRECTORA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

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**	
22	04	001	$ 864.200.- CONTABILIZADO 03 MAR 2022

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)
Efrain Navarro V. Presupuesto 03 MAR 2022	

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 702/005/2022
FECHA 26/01/2022

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
04 MAR 2022
N° _____ HORA _____
DEPTO. SECRETARÍA

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N°: 400/03/2022
FECHA 25/03/2021

CONTABILIZADO

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
	DAF	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
60	Unid.	Desatacadores (40 amarillos-20 Rosados)	36.000.-
20	Unid.	Block anillados escolar cuadriculado	36.000.-
1	Caja	Lápices Pasta Azul Tipo Bic (50 UNID)	13.000.-
1	Caja	Lápices Pasta ROJOS Tipo Bic (50 UNID)	13.000.-
30	Unid.	Correctores de cinta	30.000.-
30	Unid.	Notas adhesivas formato cubo 5 Colores	60.000.-
20	DISPLAY	Mini notas adhesivas formato cubo 5 colores	30.000.-
20	Blister	Banderitas señalizadoras en 5 colores	20.000.-
05	Unid.	Reglas Metálicas	5.000.-
10	Unid.	Saca Corchetes palanca metálico	5.000.-
03	Unid.	Tijeras	6.000.-
20	Unid.	Libretas Apaisadas Art. N° 21.700, (26.5 cms x 18.5cms)	47.500.-
50	Unid.	Carpetas Plastificadas Color Azul sin acoclip	20.000.-
10	Unid.	Dispensador magic-clip	11.000.-
03	Display	Fundas plásticas oficio lomo blanco (100 unid x cada Diplay)	12.000.-
30	Unid.	Separadores tamaño oficio cartulina 6 divisiones-6 colores	30.000.-
10	Unid.	Plumones Pizarra	10.000.-
10	Unid.	Plumones Permanentes	10.000.-
12	unid	**Minas 0.9 mm**	**12.000.-**
10	Unid	**Portaminas 0.9**	**30.000.-**
10	cajas	Clip Doble Negro 32 mm	14.000.-
10	cajas	Clip Doble Negro 41 mm	18.900.-
10	cajas	Clip Doble Negro 51 mm	30.900.-
50	Unid	ARCHIVADOR OFICIO ANCHO	100.000.-
		TOTAL	**888..400.-**

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Materiales para el primer trimestre de la Dirección de Finanzas

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°: 400/03/2022** **FECHA 25/03/2021**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

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

Firma Departamento	**Firma Director**
	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTORA ADMIN. Y FINANZAS

La información contenida en esta solicitud debe ser completada integramente 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**	CONTABILIZADO
22	**04**	**001**	

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)**
Efrain Navarro V. Presupuesto 03 MAR 2022	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ABASTECIMIENTO 04 MAR 2022 N° _____ HORA _____ DEPTO. SECRETARÍA **FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO**

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°: 403/02/2022** **FECHA 01/03/2022**

CONTABILIDAD

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
CONTABILIDAD Y PPTO.	**DAF**	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
01	unid	CORCHETERA SEMI-INDUSTRIALPARA 60 HOJAS (SE ADJUNTA REFERENCIA)	40.000.-
20	unid	PAPEL SUMADORA CASIO 57 MILIMETROS	25.000.-
		TOTAL	**65.000.- APROX**

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Materiales primer trimestre, para funcionarios Contabilidad y Ppto.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

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

Firma Departamento	Firma Director

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
ADMIN. Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°: 403/02/2022** **FECHA 01/03/2022**

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.

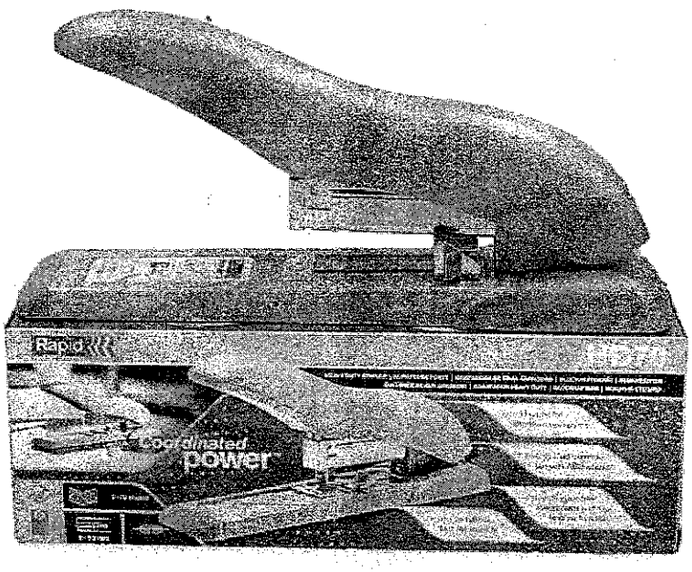
IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	CONTABILIZADO $ 601.000 - Disp 247
22	04	001	

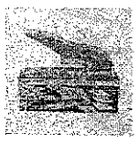
ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

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)
Efrain Navarro V. Presupuesto 03 MAR 2022	

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
04 MAR 2022
N° _____ HORA _____
DEPTO. SECRETARÍA


Rapid
Coordinated
power



I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N°103/ 01/2022
FECHA 21.02.2022

CONTABILIZADO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
21 FEB 2022
HORA:

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". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
Alcaldía	Alcaldía	N/A

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
1	Caja	Lápiz pasta azul punta fina	$10.900
9	Caja	Papel fotocopia tamaño carta	$315.000
9	Caja	Papel fotocopia tamaño oficio	$315.000
10	Unidades	Post-it multicolores medianos x 12	$39.990
10	Unidades	Post-it multicolores grandes x 12	$27.900
20	Unidades	Paquetes de banderitas adhesivas surtidas	$39.800
40	Unidades	Archivadores oficio lomo ancho	$71.600
25	Unidades	Carpetas plastificadas oficio	$14.750
30	Unidades	Libretas correspondencia apaisada x 100 hojas	$88.200

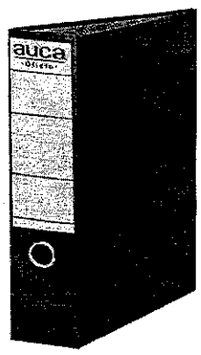
Firma Departamento	Firma Director
	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRADOR MUNICIPAL

La información contenida en esta solicitud debe ser completada integramente 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	
22	04	001	$923.140.- CONTABILIZADO 923.762

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.
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.

Efrain Navarro V.
Presupuesto
04 MAR 2022



Archivador oficio

1 un Auca

Código: 1260202

Calificar producto

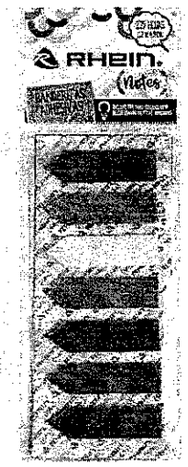
$1.790 (Normal)

Características principales

- Organiza tus documentos
- Tamaño Oficio
- Mantiene tus papeles resguardados

Guardar en una lista

Agregar



Inicio

BANDERITAS ADHESIVAS NEÓN

Calificar (19)

$1.990

Cantidad

− 1 +

Agregar

El envío más rápido del oeste! Y con un 99.5% de entrega en el 1er intento

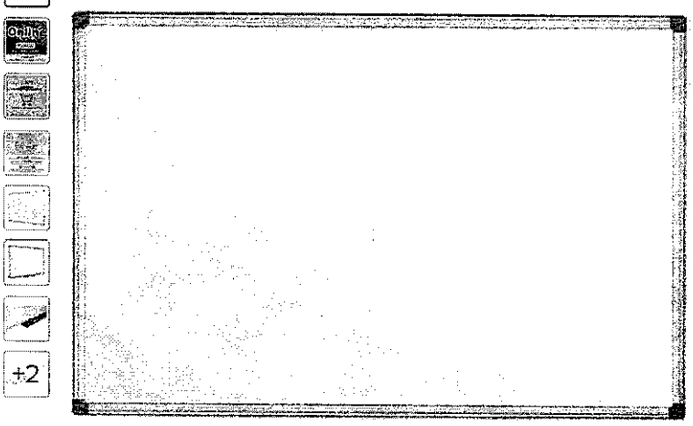
Llegamos a todo Chile a domicilio

En stock

175 banderitas (25 de cada color) para usar como marcadores, separadores o como tú quieras!

Se adhieren súper bien y no dejan residuos de pegamento, nosotr@s las amamos!
Incluye una regla de 12 centímetros y tips/consejos para organizarte mejor.

Medidas: 1,2 cms. x 4,5 cms



Nuevo | 1743 vendidos

Pizarra Blanca Acrílica Magnética 120x80 Cm

★★★★☆ 51 opiniones

~~$ 29.990~~

$ 24.990 16% OFF

en 12x $ 2.082 sin interés

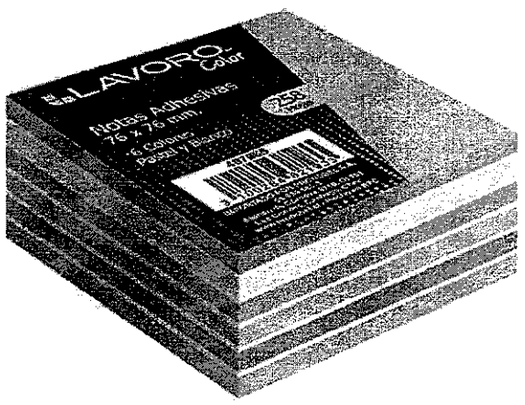
Ver los medios de pago

Entrega a acordar con el vendedor
La Florida, RM (Metropolitana)
Ver costos de envío

Stock disponible

Cantidad: **1 unidad** (26 disponibles)

Comprar ahora



Nuevo | 29 vendidos

Taco Notas Adhesivas Pastel 75x75mm 258 Hojas

MÁS VENDIDO 16º en Notas Adhesivas

$ 2.790

en 12x $ 232 sin interés

Ver los medios de pago

Envío a todo el país
Conoce los tiempos y las formas de envío.
Calcular cuándo llega

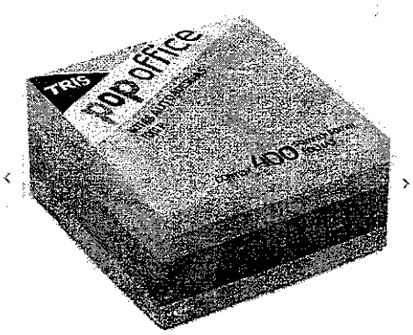
Devolución gratis
Tienes 30 días desde que lo recibes.
Conocer más

Stock disponible

Cantidad: **1 unidad** (5 disponibles)

Comprar ahora

Publicaciones del vendedor



TRIS

Código del producto: 15250733

Notas Autoadhes Pop Neon T001 5X5 Cm-400 Hjs

☆☆☆☆☆ 5.0 (1) Escribir comentario

Vendido por Summit Chile Importadora Y Distribuidora

$ 3.990

Acumula hasta 26 CMR Puntos

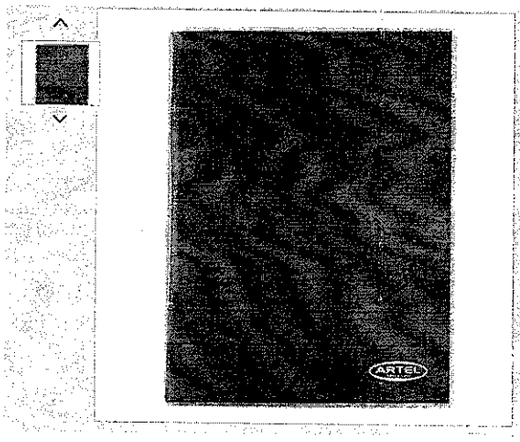
Tipo de entrega

Despacho a domicilio
Revisar disponibilidad >

Retira tu compra
Selecciona un punto de retiro >

Agregar al Carro

¿AÚN NO TIENES TU CMR?
Ábrela ahora y obtén $10.000 de descuento.



CARPETA PLASTIFICADA ROJA ARTEL

CODIGO DE PRODUCTO : 28409500

☆☆☆☆☆ / Escribe un comentario del producto

$590

STOCK

- EAN: 7807210041099
- Peso con embalaje: 78gr.
- Peso del producto: 78gr.
- Tamaño embalaje: 0,2x24,5x34,3cm.

1 AÑADIR AL CARRO

EN STOCK PEDIDOS EN LÍNEA SEGUROS

Página de inicio > Muebles Hogar > Oficina en casa > Escritorios Home Office > Escritorio Oficina Recto 150x70

Artículos relacionados

Comprueba los artículos para añadir al carrito o seleccionar todo



Servicio Armado Intermedio por unidad

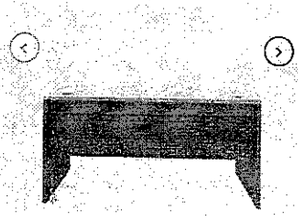
$10.000

☐ Añadir al carrito



Cajonera melamina Colgante para Escritorio Recto

$34.000



https://www.forma1.cl/pub/media/catalog/product/cache/97235b00e5434d1547cb68054357dd2/0/2067ca49e2f78a413783e19ee733c0.jpg

Escritorio Oficina Recto 150x70

Sea el primero en dejar una reseña para este artículo

$112.900

Escritorio para **oficina o para home office**, de líneas rectas y **acabado mate**. Cuenta con laminado de alta presión que mantiene su aspecto por más tiempo y lo vuelve fácil de limpiar.

- **Medidas:** 150x70x75 cm
- **Grosor cubierta:** 24 mm
- **Material:** Melamina laminada en alta presión
- **Terminación:** Tapacanto PVC 2mm
- **Pasacables:** si
- **Requiere armado:** si
- **Imagen ambientada es referencial, cajonera se vende por separado.**

COLOR:

Chat





Nuevo | 50 vendidos

Lápiz Pasta Azul Bic Punta Fina Cristal Precision 50 Unid

$ 10.900

en 6x $ 1.817 sin interés

El precio por unidad es $ 218

Ver los medios de pago

Envío a todo el país FULL

Conoce los tiempos y las formas de envío.

Calcular cuando llega

Devolución gratis

Tienes 30 días desde que lo recibes.

Conocer más

Color De La Tinta: Azul



Libreta correspondencia Orgarex 21710 100 hojas

ORGAREX

SM21710

$2.940

LIBRETA CORRESPONDENCIA ORGAREX APAISADA 21710, 100 HOJAS

4 artículos quedan

Cantidad

1

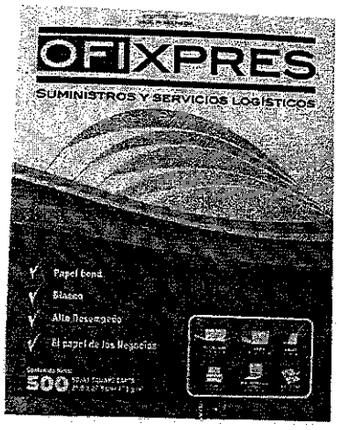
Añadir a la cesta

Compartir:

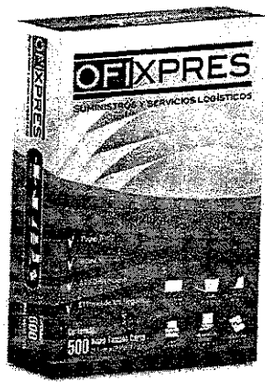
Colecciones: Oficina

Categoría: LIBROS DE REGISTRO, OFICINA

Tipo: Tipo desconocido







Resma Papel Fotocopia Carta Caja 10 Unidades

$ 35.000

en 12x $ 2.917 sin interés

Ver los medios de pago

Envío gratis a todo el país

Ñuñoa, RM (Metropolitana)

Ver costos de envío

Color: Blanco

Stock disponible

Cantidad: 1 unidad (993 disponibles)

Comprar ahora

Nuevo | 25 vendidos

Resma Papel Oficio

$ 35.000

en 12x $ 2.917 sin interés

Ver los medios de pago

Envío gratis a todo el país

Conoce los tiempos y las formas de envío.

Calcular cuándo llega

Devolución gratis

Tienes 30 días desde que lo recibes.

Conocer más

Color: Blanco

Stock disponible

Cantidad: 1 unidad (975 disponibles)

Comprar ahora

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** DOCUMENTO N° 1200/6/2022 FECHA : 18 FEBRERO 2022

CONTABILIZADO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
18 FEB 2022
HORA: _____

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". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
	Juzgado de Policía Local Cerrillos	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
10	10	Tijeras de papel medianas	30.000
10	10	Reglas plásticas	10.000
10	10	Corta carton	10.000
10	10	Perforadoras de papel mediana	40.000
		TOTAL	90.000

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

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

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación

FC

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** DOCUMENTO N° 1200/6/2022 FECHA : 18 FEBRERO 2022

Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

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

Firma Departamento	Firma Director

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**	
22	04	001	CONTABILIZADO $ 80.000 - 92. 215

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)

Efrain Navarro V.
Presupuesto
04 MAR 2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
07 MAR 2022
HORA
DPTO. SECRETARÍA

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** DOCUMENTO N° 1200/6/2022 FECHA : 18 FEBRERO 2022

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°: 400/05/2022** **FECHA 24/02/2022**

CONTRATO

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
	DAF	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
150	UNID	RESMAS TAMAÑO CARTA	375.000.-
150	UNID	RESMAS TAMAÑO OFICIO	435.000.-
		TOTAL	***$ 810.000.--***

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Materiales primer trimestre, para funcionarios Administración y Finanzas

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

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

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°: 400/05/2022** **FECHA 24/02/2022**

Firma Departamento	Firma Director
	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTORA ADMIN. Y FINANZAS

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	
22	04	001	CONTABILIZADO $ 800.000 = M. 766

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)
Efrain Navarro V. Presupuesto 08 MAR 2022	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
09 MAR 2022
N° _____ HORA _____
DEPTO. SECRETARÍA

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Dirección de Administración y Finanzas
Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 401/002/2022
FECHA : 21/02/2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDO
22 FEB 2022
HORA:

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". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
ABASTECIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)	
200	Unidad	Resma oficio		320.000
200	Unidad	Resma carta		310.000
10	Unidad	Etiquetas plásticas blancas DYMO 12mmx4m		40.000
03	Cajas	Resma Papel Oficio Celeste (confección Solicitudes de Pedidos Municipal)		60.000
10	Unidad	Destacadores amarillos		15.000
30	unidad	Archivador Palanca lomo oficio		55.000
10	pqtes.	Lomos ancho de oficio color blanco		20.000
10	cajas	Apreta papeles medianos		14.000
10	cajas	Apreta papeles grandes		21.000
60 06	cajas	Pilas AA		20.000
60 06	cajas	Pilas AAA		20.000
10	pqtes.	Post it chico amarillo		20.000
10	pqtes.	Post it chico colores		20.000
20	pqtes.	Banderitas		40.000
30	Unidad	Notas Adhesivas Z		
10	Cajas	– recarga (fultons – Office)		
20	unidad	Scotch medianos		
10	Unidad	Libretas Apaisadas medianas		22.000
3	Unidad	Perforadoras medianas		15.000
3	Unidad	Corchetera mediana		15.000
		TOTAL		
972.020				$1.095.000

OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro Documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

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

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
Precio		

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento
NO PROCEDE	
NO PROCEDE	
NO PROCEDE	

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 702/007/2022
FECHA 26/01/2022

CONTABILIZADO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
28 ENE 2022
HORA: _____

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**". **SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO. ADJUNTO EJEMPLO DE UN SERVICIO EN PARTICULAR**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
LICENCIAS DE CONDUCIR	TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
~~140~~ ~100	Resma	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO	$1.100.000.-
~~140~~ ~100	Resma	PAPEL FOTOCOPIA CARTA	$ 1.000.000.-
			~~$2.100.000.-~~ +1.400.000

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Los materiales de oficina se solicitan para ser utilizados el Primer Semestre de 2022

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto
JEFA DEPTO. LICENCIAS DE CONDUCIR	233278165	licenciascerrillos@yahoo.cl

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 702/007/2022** **FECHA 26/01/2022**

Firma Departamento	Firma Director
ALICIA FONTECILLA ARAVENA **JEFE DPTO. LICENCIAS DE CONDUCIR**	**MARISOL VARA CISTERNA** **DIRECTORA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * DIRECCIÓN DE TRÁNSITO * LICENCIAS DE CONDUCIR

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * DIRECTOR * DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

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**	CONTABILIZADO
22	04	001	$ 1.400.000 073.292

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)
Efrain Navarro V. Presupuesto 14 MAR 2022	

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

CERRILLOS Municipio Ciudadano	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°500-C-JOO/ 2022** **FECHA: 11/03/2022**

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
CONCEJALIA	**DIDECO**	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
4	Un	TIJERAS PUNA REDONDA	$9800
2	Un	APRETADORES DOBLE CLIP32 MM	$30780
2	Un	PIZARRA DE CAUCHO	$33900
6	Un	SCOCH 15 MMX 33 MM PACK X 3	$4400
20	Un	CARPETA OFICIO PLASTICA CON ELASTICO	$20000
20	Un	CARPETA CARTULINA	$41800
20	Un	RESMAS OFICIO 500 HJS	$105800
20	Un	RESMAS CARTA 500 HJS	$73800
5	Un	CORCHETE 26/6 5000 UNIDADES	$6450
6	Un	CLIP 33 MM	$5940
8	Un	NOTAS ADHESIVAS 50 HJ,4 COLORES NEON	$4140
10	Un	APRETAPAPEL PLEGABLE 19MM 12UN	$10900
4	Un	NOTAS ADHESIVAS 76X76 MM 400 HJS 7 COLORES NEON	$10360
4	Un	BANDERITAS ADHESIVAS CON REGLA 8 COLORES	$14360
6	Un	CINTA ADHESIVA	$5340
		MONTO TOTAL ESTIMADO	**$377.770**

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
SOLICITUD PEDIDOS CONCEJALA JOSEFINA OSORIO

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

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

CONTABILIZADO

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO Nº 500-C.OCT/01/2022

FECHA 07/01/2022

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
CONCEJALES	DIDECO	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
20		RESMAS DE TAMAÑO CARTA	53.800
15		RESMAS DE TAMAÑO OFICIO	44.700
10		LAPIZ PASTA AZUL BIC	2.100
3		CORRECTOR LIQUIDO	2.800
200		FUNDAS TAMAÑO OFICIO	7.800
20		OPALINA LISA, BLANCA, TAMAÑO CARTA	~~106.000~~ X
10		OPALINA LISA, BLANCA, TAMAÑO OFICIO	~~96.000~~ X
3		CUCHILLO CARTONERO	6.570
50		CORCHETE ENGRAPADORA TRA204, TRA205, TRA206 JT21 (3/8" – 5/16")	54.500
100		ETIQUETAS AUTOADHESIVAS TAMAÑO 216X279 MM	76.000
100		ETIQUETAS AUTOADHESIVAS TAMAÑO 101X34 MM	76.000
20		PILAS TAMAÑO NORMAL	23.900
20		PILAS TAMAÑO AAA	23.900
25		CARPETAS PLASTIFICADAS	17.250
6		MARCADOR DE PIZARRA COLOR NEGRO	11.340
10		LAPIZ GRAFITO	1.900
4		DESTACADOR PUNTA BISELADA COLORES	6.760

TOTAL ~~$ 611.320.-~~

410P. 320.

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 500-C.OCT/01/2022** **FECHA 07/01/2022**

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Solicitud para la concejalía.

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

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

Firma Departamento	**Firma Director**
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ORFILIA CASTRO T. CONCEJAL	

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 500-C.OCT/01/2022** **FECHA 07/01/2022**

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	
22	04	001.	$ 420.000.-

CONTABILIZADO

023, 293

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)
Efrain Navarro V. Presupuesto 14 MAR 2022	

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
23 FEB 2022
HORA: _____

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 103/ 322 /2022

Cerrillos, 23 febrero 2022

DE [X] **Sr. (a) Administrador Municipal**

Abastecimiento

- [ ] Secretaria Municipal
- [ ] Dirección Jurídica
- [ ] Secplan
- [ ] Dirección de Adam. Y Finanzas
- [ ] Dirección de Control
- [ ] Dirección de Desarrollo Comunitario
- [ ] Dirección de Gestión Ambiental
- [ ] Dirección de Obras Municipales
- [ ] Dirección de Tránsito y Transporte Publico
- [ ] Juzgado de Policía Local

Solicito proceder a las solicituides de pedidos que se adjuntan.

PARA		PLAZO	
	Estricto Cumplimiento		24 Horas
	Su conocimiento y fines		48 Horas
	Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal		URGENTE
	Venir a verme por este tema		
	Proceder conforme a documento adjunto		
	Informar por escrito		
	Modificar documento que se indica		
	Confeccionar Decreto		
	Confeccionar Contrato		

SEGUNDO TRÁMITE"

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

CBH/ygg

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
11 ENE 2022
HORA: 16:08

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 103/049/2022

Cerrillos, 11 enero 2022

DE [X] **Sr. (a) Administrador Municipal**

[ ] Secretaria Municipal
[ ] Dirección Jurídica
[ ] Secplan
[X] Dirección de Adam. Y Finanzas
[ ] Dirección de Control
[ ] Dirección de Desarrollo Comunitario
[ ] Dirección de Gestión Ambiental
[ ] Dirección de Obras Municipales
[ ] Dirección de Tránsito y Transporte Publico
[ ] Juzgado de Policía Local

Solicito proceder a las solicitudes de pedido N°500-C.OCT/01/2022- 500-C.OCT/02/2022- 500/01/2022 de DIDECO.

PARA

		PLAZO	
	Estricto Cumplimiento		24 Horas
	Su conocimiento y fines		48 Horas
	Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal		URGENTE
	Venir a verme por este tema		
	Proceder conforme a documento adjunto		
	Informar por escrito		
	Modificar documento que se indica		
	Confeccionar Decreto		
	Confeccionar Contrato		

SEGUNDO TRÁMITE"

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

CBH/ygg.

CONTABILIZADO

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 503BP/002/2022 BIBLIOTECA MATERIALES DE OFICINA
FECHA 09/02/2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
08 MAR 2022
HORA

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**". **SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
BIBLIOTECA	DIDECO	DE 202/128/2022

	Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)	
	1	CAJAS	PAPEL MULTIPROPÓSITO TAMAÑO OFICIO	40 000	
	1	CAJAS	PAPEL MULTIPROPOSITO TAMAÑO CARTA	40 000	
	1	CAJA	LAPICES PASTA AZUL	2 500	
	10	UNIDADES	CUADERNOS UNIVERSITARIOS DE MATEMÁTICAS	15 000	
	1	CAJA	LAPICES TINTA GEL AZUL	11 000	
	3	CAJAS	CLIPS GRANDES	1 800	
	3	CAJAS	CLIPS CHICOS	1 800	
X	10	UNIDADES	CINTAS DELIMITADORAS DE SEGURIDAD	36 000	
	5	UNIDADES	BARRAS DE SILICONA TRANSPARENTE	12 000	
	2	UNIDADES	DOCUMENT REPAIR TAPE	30 000	
	10	UNIDADES	CINTAS DE EMBALAJE TRANSPARENTE GRANDES	8 000	
	10	UNIDADES	SCOTCH GRANDES	3 000	
	10	CAJAS	CORCHETES 26/6	3 000	
	1	CAJA	LAPICES GRAFITO	1 600	
	10	UNIDADES	STIX FIX MEDIANO	2 000	
	2	PAQUETES	POST IT AMARILLAS GRANDES	3 100	
	2	PAQUETES	POST IT AMARILLAS CHICOS	3 100	
	2	UNIDADES	REGLAS 30 cm	1 200	
	20	PAQUETES	MICAS TERMOLAMINADAS TAMAÑO OFICIO	100 000	
	15	PLIEGOS	PAPEL KRAFT 110 X 70	15 000	
	20	UNIDADES	CARTULINAS DIFERENTES COLORES	10 000	
X	5	UNIDADES	CAJAS DE PLASTICO ORGANIZADORAS 61 lt. Para transporte de libros	75 000	
X	5	UNIDADES	BAULES PLÁSTICOS ORGANIZADORES DE 100 lt. Con ruedas. Para transporte de libros	85 000	
	1	RESMA	PAPEL OPALINA COLOR VERDE	9 000	
	5	FRASCOS	COLA FRIA	4 000	
	5	UNIDADES	CARPETAS PLASTIFICADAS	3 000	
	2	PAQUETES	ANILLOS PLASTICOS PARA ENCUADERNAR espiral redondo, tamaño carta, para Kit práctico de encuadernación GBC	30 000	
X	2	UNIDADES	PROTECTORES ACRILICOS PARA ATENCION DE PUBLICO	30 000	
X	1	UNIDAD	PEDILUVIO SANITARIO DOBLE	15 000	
	1	UNIDAD	CORCHETERA GRANDE	24 000	
	1	UNIDAD	PERFORADORA GRANDE	20 000	
	1	UNIDAD	TERMOLAMINADORA PLASTIFICADORA	45 000	
			TOTAL	**677. 100**	

OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro Documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 503BP/002/2022 BIBLIOTECA MATERIALES DE OFICINA** **FECHA 09/02/2022**

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Materiales de oficina se requieren a partir del mes de Marzo 2022

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**
Precio		

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**
NO PROCEDE	
NO PROCEDE	
NO PROCEDE	

Firma Departamento	**Firma Director**
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRACION Y JEFATURA BIBLIOTECA PUBLICA MARIA CARRERA VERDUGO N° 300	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 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**	
22	04	001	$677.100 CONTABILIZADO 10 MAR 2022 OBL#26.

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)**
Efrain Navarro V. Presupuesto 10 MAR 2022	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ABASTECIMIENTO 11 MAR 2022 N° _____ HORA _____ DEPTO. SECRETARÍA

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° FARM / 01 /2022

FECHA 31-01-2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
03 FEB 2022
HORA:

CONTABILIZADO

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
Farmacia Popular	DIDECO	

CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
12	Funda plástica lomo blanco tamaño carta x 100 unidades	4.800	57.600
10	Archivador tamaño oficio ancho burdeo	1.800	18.000
25	Resma tamaño carta 500 hojas	3.300	82.500
10	Resma tamaño oficio 500 hojas	3.800	38.000
2	Tijeras	7.000	14.000
2	Lápiz pasta azul x 50unidades	15.000	30.000
5	Corchetes x 5.000 unidades	1.000	5.000
2	Calculadora electrónica de escritorio negra	6.000	12.000
5	Bolsa de elásticos blancos 200gr	3.500	17.500
2	Corchetera	8.000	16.000
5	Doble clip x 12 unidades	1.500	7.500
5	Clip metálico punta redonda x 100 unidades	500	2.500
	TOTAL		**300.600**

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

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

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

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

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 500/DTG-06-01-2022
FECHA: 06/01/2022

CONTABILIZADO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECEPCIONADO
17 ENE 2022
HORA:

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
CONCEJALIA	DIDECO	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
20	Un	BOLIGRAFO HEXAGONAL AZUL	$13.500
12	Un	CORRECTOR LAPIZ 7ML	$19.080
10	Un	PLUMON PERMANENTE PUNTA REDONDA NEGRO	$9.500
10	Un	CARPETA OFICIO PLASTICA CON ELASTICO	$41.500
30	Un	CORCHETE 26/6 1000 UNIDADES	$13.300
3	Un	ALFILER 25MM 50GR	$3.600
3	Un	CLIP 33MM	$6.600
20	Un	RESMAS HOJAS TAMAÑO OFICIO	$59.800
20	Un	RESMAS HOJAS TAMAÑO CARTA	$59.800
2	Un	TONER IMPRESORA HP P1606DN	$95.980
		MONTO TOTAL	**$322.660**

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
SOLICITUD PEDIDOS CONCEJAL DANIELA TAPIA

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**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DANIELA TAPIA GOMEZ
CONCEJALA

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 MONTE PATRIA DIRECTOR DIRECCION DE DESARROLLO	

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.

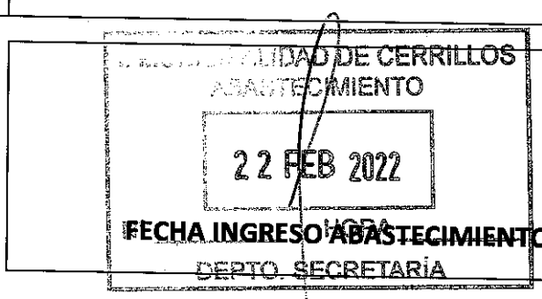
IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	**ITEM**	**ASIGNACION**	CONTABILIZADO
22	04	001	$ 226.680.-
22	04	008	$ 95.580.- Mm. 211

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.

Efrain Navarro V.
Presupuesto

21 FEB 2022

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)



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