01153

Cerrillos Municipalidad

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

Cerrillos, 22 AGO 2025

V I S T O S:

1. La Ley N.º 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N.º 661, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. La Ley N.º 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones.
4. Las Facultades que me confiere la Ley N.º 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
5. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N.º 202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación y sus posteriores modificaciones.
6. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sr. Johnny Yáñez Díaz.
7. Las Bases Administrativas Generales y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación, las Bases Administrativas Especiales ajustadas a las Especificaciones del Departamento de Servicios Generales y proceso de www.mercadopublico.cl realizado por el Departamento de Adquisiciones.
8. Solicitud de pedido N.º 1701/0002/2025.
9. Obligación N.º 1442

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

Que esta Institución, de acuerdo a la normativa vigente sobre compras y contrataciones públicas, como cuestión previa a comenzar cualquier proceso de compra, procede a revisar la existencia de los bienes y/o servicios que requiere adquirir en la plataforma de Económica Circular y posteriormente en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco dispuesto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el portal www.mercadopublico.cl. Como consecuencia, efectivamente se comprobó que parte de los productos se encontraban en convenio marco por lo que se emitieron las órdenes de compra 324-388-CM25, 324-386-CM25 y 324-387-CM25, quedando un listado amplio que en algunos casos no cumplían el monto mínimo de despacho por lo que se procederá como mecanismo de compra a una Licitación Pública para los insumos faltantes.

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de Departamento de Adquisiciones, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO" ID 324-53-LE25**, de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. Aprueba el llamado y las Bases de Licitación pública denominada **"ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO" ID 324-53-LE25** cuyas Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Cronograma o Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del Servicio radica en la Dirección de Administración Interna, en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal. Cuenta presupuestaria: N.º 215-22-04-007-000-000.

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas Generales, en adelante "B.A.G.", contienen las disposiciones administrativas por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Cerrillos, en adelante, "la Municipalidad", **con los proveedores de bienes, prestadores de servicios y/o contratistas de obras**, en adelante el "oferente", "proponente", "proveedor", "licitante" o el "contratista", durante el proceso de licitación, presentación de las ofertas, aperturas, evaluación y adjudicación y todas las materias relacionadas con la contratación que se trate.

En las Bases Administrativas Especiales, en adelante "B.A.E." elaboradas por el Departamento de Adquisiciones y Especificaciones Técnicas de la licitación, en adelante "EE.TT." elaboradas por la Dirección, Departamento o Unidad Requirente, se especifican los bienes, servicios y obras que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares. **De esta manera, las especificaciones y condiciones particulares que se establezcan en las Bases Especiales y Especificaciones Técnicas de Licitación, primarán sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.**

Por lo tanto, las Bases de Licitación que regirán los procesos licitatorios estarán compuestos por las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y las Especificaciones Técnicas.

1.1. 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.

b) **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya oferta en el Proceso de Compras ha sido seleccionada para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.

c) **BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**: Documento aprobado por la autoridad competente que contienen de manera genérica los aspectos administrativos del proceso de compra.

d) **BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, etapas, plazos, criterios de evaluación, modalidad de evaluación y demás aspectos administrativos específicos del proceso de contratación.

e) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios o agentes públicos designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad.

f) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, presta servicios o ejecuta proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

g) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.

h) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

i) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar, elaborada por la Unidad Técnica y/o Requirente.

j) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.

k) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el Municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales seleccionará y

aceptará la más conveniente.

l) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.

m) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta, estando habilitado para ello.

n) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado por la Municipalidad a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

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

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

q) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio o proyecto, y en general, el exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.

1.2. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y las del articulo 35 septies de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y las del artículo 154 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda de 2024, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211, de 1973.

Se entenderá como una participación en **Unión Temporal de Proveedores (UTP)** al conjunto de empresa de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad, de conformidad al artículo 51 y siguientes de la ley 19.886.

El acuerdo en que conste la UTP podrá materializarse por instrumento público o privad, debiendo adjuntarse al momento de ofertar.

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

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

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad
- 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 o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar el servicio.
  - Facturar.
  - Entregar informes.
  - Renovar o modificar garantías.
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluyendo su prórroga o modificación.
- Si debido a una prórroga, 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, 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. En caso de que la inhabilidad se produzca durante el periodo del contrato adjudicado, el remplazo del proveedor se podrá realizar de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado y no podrán participar en otra.

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.

1.3. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio u obra 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).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°20.123 y su reglamento; DFL 3 del Ministerio de Economía; Ley N°20.238; Ley N°18.046; DFL 1 del Ministerio de Interior; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla las normas de INN pertinentes a las materias y procedimientos de ejecución del servicio.

1.4. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del servicio, adquisición u obra licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector(a) Técnico(a), será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.5. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del servicio, adquisición u obra licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del servicio, adquisición u obra licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.6. PUBLICACIÓN

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

1.7. PACTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICAS EMPRESARIAL.

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a velar por la integridad y la ética empresarial, no ofreciendo ni concediendo, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las hubiese.
- Planos, si los hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales, bases administrativas especiales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación del portal de la página web www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales, bases administrativas especiales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial 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.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°35 ter de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificarlas mediante acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.

Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

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 y gastos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especiales, Especificaciones Técnicas y contrato. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases administrativas generales, bases administrativas especiales, especificaciones técnicas 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 aceptación de la Orden de Compra o contrato por el respectivo decreto alcaldicio, según lo que corresponda, con el proponente que se adjudique la propuesta, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta la Municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser presentadas 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 115 del decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.
2. ANTECEDENTES TÉCNICOS.
3. ANTECEDENTES ECONÓMICOS.
4. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS.

5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Los oferentes deberán disponer de los siguientes **"ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS"**:

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.

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

5.1.3. Los oferentes deberán contar con inicio de actividad económica acorde al objeto de la presente licitación pública

5.1.4. Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberá contar con:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) 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.
c) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.
d) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, el cual deberá estar vigente al momento de la apertura.
e) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces, el cual deberá estar vigente al momento de la apertura.

En cuanto, a las letras d) y e) también serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, debiendo encontrarse vigentes al monumento de la apertura.

5.1.5. Si el oferente es una **Persona Natural**, además deberá adjuntar:

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

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.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. ANTECEDENTES TÉCNICOS, definidos en las Bases Administrativas Especiales

5.3. ANTECEDENTES ECONÓMICOS, definidos en las Bases Administrativas Especiales

5.4. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, definidos en las Bases Administrativas Especiales

5.5. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, **de lo contrario será declarada inadmisible.**

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por tres funcionarios y/o funcionarias en conformidad a lo establecido en el punto 4.2.9, del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Un funcionario/a designado al azar de acuerdo con la nómina establecida por la Administración Municipal.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, y publicada en el Sistema de Información previo al acto de apertura.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por las presentes Bases Administrativas Generales y Especiales.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración Pública".

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas.

Está comisión 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. 56, Reglamento de Ley 19.886). **Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta, no considerando entre estos, los errores en el precio de la oferta.**

Asimismo, se 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 www.mercadopublico.cl.

El plazo otorgado para rectificar y/o presentar las certificaciones, será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse 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**.

La comisión **declarará inadmisible** las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, en la ley de compras y su reglamento, y las señaladas a continuación:

- En caso de realizarse ofertas simultaneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, procederá evaluarse la oferta más conveniente declarando las demás inadmisibles, de acuerdo al Artículo N°9 de la Ley 19.886.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Las ofertas presentadas por UTP que no correspondan a una empresa de menor tamaño.
- Cuando la Municipalidad considere que dicha oferta no es conveniente a los intereses municipales.
- En caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.

- Las demás causales contempladas en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales.

Además, se **declarará desierta** la licitación en caso de no presentarse oferentes, cuando todas las ofertas no fueran admisibles, o cuando todas las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses de la municipalidad.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través del **acto administrativo fundado correspondiente** y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La Municipalidad podrá declarar inadmisible la oferta, si determina que una o más ofertas son riesgosas o temerarias, por cuanto exista una oferta que sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue; el precio de la oferta este significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas o del precio de mercado, sin justificar documentadamente cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación no es suficiente si es incompleta o técnicamente inadecuada o el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas que incumplan normativas sociales, laborales o medioambientales, o conductas que vulneran la libre competencia serán rechazadas.

Previamente a declarar inadmisible, a través del sistema de información la Comisión Evaluadora solicitará al oferente justificar, en un plazo de tres (3) días hábiles, los precios, costos de su oferta o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta, considerando ahorros, innovaciones, condiciones favorables o subsidios. La Comisión analizará los antecedentes y emitirá, en un plazo de cinco (5) días hábiles, un informe señalando si propone adjudicar o declarar inadmisible la oferta.

En caso de la oferta es adjudicada y la presente propuesta pública requiera Garantía de Fiel Cumplimiento, el municipio exigirá al proveedor su aumento de acuerdo al punto N°12 de las presentes bases "GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO".

8. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en una etapa por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma, procediendo a revisar los documentos requeridos en las presentes B.A.G.

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

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 su momento, 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, fundamentando la decisión.

Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

9. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación, la cual utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los criterios de acuerdo a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales**, las que deberán incluir en sus criterios técnicos de evaluación la Existencia de Programas de Integración y Ética Empresarial, Comportamiento Contractual y Cumplimiento de los requisitos formales; estableciendo el porcentaje y puntaje obtenido respecto de la evaluación total, de acuerdo a las tablas que lo acompañan.

10. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción de la licitación, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

1. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, ley de compras y su Reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
4. La asignación de puntajes por 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.
5. 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.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

11. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas especiales y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en **el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las Bases Administrativas Especiales.**

El o los oferentes adjudicados deberán estar habilitados para contratar.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado al momento de la suscripción del contrato, en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 120 de su Reglamento, Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

En todos los casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva el derecho a realizar las acciones

legales y/o la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente. Además, el municipio podrá hacer uso de su derecho de readjudicar.

12. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Podrá requerirse de la constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento lo que quedará establecido en las Bases Administrativas Especiales.

En caso de requerirse dicha garantía y que la propuesta adjudicada **sea considerada una oferta riesgosa o temeraria,** de acuerdo a lo determinado por la Comisión Evaluadora, se deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto de Garantías en las Bases Administrativas Especiales, de tal modo que solo significará un incremento del monto fijado. Se le adicionará el monto equivalente al 5% neto del valor resultante entre la diferencia del precio presentado por el oferente y el que le siga en su calificación económica.

13. CONTRATO - ORDEN DE COMPRA

La presente propuesta se formalizará mediante emisión de Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del adjudicado, dado que se trata de una compra superior a 100 U.T.M. e inferior a 1.000 U.T.M. y sean bienes, servicios u obras de simple y objetiva especificación.

En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. Igualmente, en caso de rechazo de la Orden de compra el municipio se reserva el derecho de realizar las reclamaciones que estime conveniente en los Organismos pertinentes.

Para efectos de la celebración del contrato mediante la Orden de compra, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté hábil para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

13.1. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

El contratista no podrá vender, ceder o transferir en forma alguna, otra persona natural o jurídica, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo (Orden de Compra).

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 (Orden de Compra) mediante acto administrativo fundado.

13.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, en el que consignan los Estados de Pago cursados (sea uno o varios estados de pagos según corresponda) realizado una vez cumplido el plazo de entrega, de ejecución, recepción definitiva del contrato, o de sus prórrogas. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor.

La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución de la Adquisición, Servicio u Obra, con su plazo de entrega, costos, reajustes, aumentos, deducción de retenciones y multas que procedieren aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley Nº19.880. Esto es, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio contractual del

proveedor y su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El proveedor podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la oficina de partes de la Municipalidad de Cerrillos. Dichas observaciones podrán ser acogidas o no acogidas por la Municipalidad de Cerrillos. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad de Cerrillos emitirá un acto administrativo en el que constará la liquidación resuelta, disponiendo el proveedor de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. En caso de haber sido requerida la Garantía de Fiel cumplimiento, esta se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en las Bases Administrativas Especiales.

Si el proveedor no ha presentado observaciones, firmara la liquidación del contrato y procederá a devolver al contratista la Garantía que mantenga en caución, solo en caso de haber sido solicitada. El contratista aceptará por escrito la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

14. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

La Dirección Requirente designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución del servicio, y en general, por el cumplimiento del contrato, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector(a) Técnico(a) sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

En especial le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

a) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del contrato, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, bases administrativas especiales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
b) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio u otro medio formal y de rápida confirmación.
c) En caso de subcontratación, requerir al contratista al momento de inicio de ejecución del contrato, la notificación y los antecedentes de la empresa a subcontratar, de acuerdo a lo exigido en las Bases Administrativas Especiales, de lo cual deberá dejar registro en el libro de (Servicio u obra).
d) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en el desarrollo del contrato para evitar accidentes a terceros.
e) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Supervisor(a) del Servicio por causa fundada e indicada en el libro del servicio u obra.
f) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto del contrato que se esté desarrollando.
g) Comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.
h) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
i) De ser requerida velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
j) Realizar informe técnico que justifique la modificación del contrato, contando con el respectivo certificado de factibilidad presupuestaria.
k) Emitir el informe o acta de recepción conforme del servicio, adquisición u obra, de acuerdo a lo establecido en el punto de modalidad de pago de las presentes Bases. Asimismo, en caso de disconformidad, deberá registrar los hechos en que se funda y acompañar los antecedentes de respaldo.

l) Recibir la factura una vez que se ha emitido el informe de conformidad de la ejecución del contrato y verificar el pago de multas, si estas fueron cursadas. Todo lo anterior deberá estar registrado en el libro de servicio.
m) Cuando sea procedente, solicitar a la Dirección de Finanzas el rechazo de la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio.
n) Visar los estados de pagos.
o) Una vez finalizado el contrato, deberá conservar y resguardar el libro del servicio u obra por (5) cinco años y copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte del contrato.
p) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato en Bases Administrativas Especiales.

14.1. FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para:

- Fiscalizar y rechazar equipos, personal (no idóneo), materiales, productos, equipamientos o software y en general todo aquello que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender la adquisición, servicio u obra cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones requeridas por causa del contratista o cuando se realice en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) En caso de subcontratación notificarlo por escrito, al momento del inicio de la ejecución del contrato.
b) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
e) Proveer los productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución del contrato.
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al contrato.
g) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector(a) Técnico(a) a través del libro del servicio u obra.
h) Será obligación del Supervisor(a) del Servicio revisar y firmar diariamente el Libro del servicio u obra.
i) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua del contrato.
j) Adecuar la prestación del contrato de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
k) Dar todas las facilidades que el Inspector(a) Técnico(a) requiera para la supervisión del contrato, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
l) En caso de ser requeridas garantías entregarlas, renovarlas y mantenerlas vigentes, según los plazos establecidos en B.A.E.
m) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al contrato.
n) Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a un organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 (Mutual).
o) Remitir factura posterior a la solicitud de pago o emisión del informe de conformidad emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
p) Las demás que se contemplan en estas Bases Administrativas Especiales, especificaciones técnicas y la normativa que rige la materia.

16. LIBRO DE LA ADQUISICIÓN, SERVICIO U OBRA

Se llevará un Libro, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante el desarrollo de la adquisición, servicio u obra, el cual será acorde al objetivo definido en las B.A.E. Este deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro serán estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante el servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G, B.A.E. y contrato u orden de compra.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y la contraparte técnica. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, Contraparte Técnica.
d) Fechas de inicio de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
g) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
h) La hoja original permanecerá en el libro de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese. La hoja copia será distribuida a la Contraparte Técnica de la empresa contratista.

La inexistencia del Libro de la adquisición, servicio u obra, las adulteraciones de este, la omisión de las firmas correspondientes en las instrucciones conllevará a la aplicación de multas o termino de contrato según lo estipulado en las presentes bases administrativas.

17. DISPONIBILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

El adjudicatario deberá designar una Contraparte Técnica, el que estará a cargo de coordinar la entrega o ejecución de lo requerido que demanda el cumplimiento del contrato u orden de compra y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación.

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a), el cuándo una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste, además deberá estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico, por ello deberá registrar ante la Unidad Técnica su dirección laboral, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia de la Contraparte Técnica, el adjudicatario deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior. Esta debe ser consignada en el libro de la adquisición, servicio u obra.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

18. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento,

terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de servicio, indicando la aplicación de la sanción. Se entenderá notificado el posible incumplimiento transcurrida las 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.
2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente al Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica.
3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de las sanciones.
4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o sanción. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa o sanción aplicada.
5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.
6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo fundado.

Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará no oficial y sin validez administrativa.

18.1. MULTAS

Las multas aplicables a lo requerido corresponderán a lo establecido en las Bases Administrativas Especiales.

18.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
b) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato, de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases.
f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
g) Exceder el porcentaje límite para subcontratar la ejecución del contrato, de establecerse.
h) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. En caso de producirse inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP y la Municipalidad no apruebe el reemplazo del integrante inhábil de acuerdo al artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.

ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional económica.
iii. Retiro y no reemplazo de algún integrante de la UTP.
iv. Disolución de la UTP.
v. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.

i) Si no ha comenzado el servicio en la fecha fijada en los documentos del servicio y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
j) La inexistencia del libro del servicio, adulteraciones de este, omisión de las correspondientes firmas en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de las instrucciones.
k) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
l) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS", establecido en las Bases Administrativas Especiales.
m) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose **que ello se produce:**
   - Si el contratista hace abandono del servicio.
   - Por la negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio licitado comprometido con su oferta.
   - Debido al incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales y Especiales
   - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
   - Si el contratista adjudicado corresponde una sociedad y se va a liquidación.
   - Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa adjudicada en relación al contrato celebrado.
   - Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b), c) y d) no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

19. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuerza mayor, calificado por el Inspector(a) Técnico(a) y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

Excepcionalmente, se podrá modificar el contrato durante su vigencia por circunstancias no previstas en las presentes bases administrativas, pudiendo aumentar el plazo de ejecución mientras dure el impedimento, situación que deberá ser debidamente calificada por el Inspector Técnico y aprobarse mediante acto administrativo fundado.

20. FACTORING

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

21. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la adquisición, servicio u obra que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo del desarrollo de la licitación se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en el desarrollo de la propuesta.

El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

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.

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO"

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

1. GENERALIDADES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Las presentes Bases Administrativas Especiales (B.A.E) regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar la **"ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO" ID 324-XX-LE25,** en conjunto a las Bases Administrativas Generales y conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	I. Municipalidad de Cerrillos
RUT	69.255.000-5
Unidad Técnica	Administración Interna

1.2 CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Cronograma / Itinerario	
Publicación	A más tardar al día hábil 2 Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día 5 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día 8 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día 10 contado desde la fecha de Apertura del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Se formalizará por Orden de compra, él envió de esta se realizará a más tardar 24 horas desde la fecha adjudicada en Portal Mercado Público.

Los plazos señalados precedentemente serán de días corridos; sin perjuicio de ello, **el plazo de cierre para la recepción de las ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.** En caso de que cualquiera de los plazos venza en un día inhábil, entendiéndose por tal los feriados, sábados y domingos, el plazo se prorrogará al día hábil siguiente, los horarios estarán definidos en la ficha de www.mercadopublico.cl. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 46 del Decreto 661.

1.3 OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere del servicio de adquisición y entrega de materiales de construcción para la municipalidad de cerrillos, con el objetivo de mitigar el riesgo de desastres de emergencias en las viviendas de la comunidad cerrillana.

1.4 PRESUPUESTO DISPONIBLE

La presente propuesta pública, consulta por una oferta con **asignación simple al total de los productos a un solo oferente, por un presupuesto disponible,** en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, de un total de **$14.726.230.- (catorce millones setecientos veinte y seis mil doscientos treinta pesos) con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta Nº215-22-04-007-000-000 del presupuesto municipal.

El oferente que supere el monto disponible en su oferta será declarada inadmisible.

1.5 VISITA A TERRENO Y/O REUNION INFORMATIVA

La presente propuesta NO considera reunión informativa o visita a terreno.

1.6 SUPERVISIÓN

La Supervisión estará a cargo en quien designe la directora de Administración y Gestión Interna, titular y subrogante, la cual será informado en el Decreto de Adjudicación.

1.7 PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo de entrega de los productos por entrega será de 5 días hábiles desde solicitado por el ITS.

2. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser de acuerdo a los formatos y documentos solicitados en las Bases Administrativas Generales y Especiales, de acuerdo a lo siguiente:

2.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, definidas en las Bases Administrativas Generales.

2.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado Público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

2.2.1 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR

Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor **(FORMATO N.º 3),** el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 3.2.2 de las Bases Administrativas Especiales.

2.2.2 DECLARACIÓN SIMPLE DEL PLAZO DE ENTREGA (FORMATO N°4)

El oferente deberá indicar el plazo de entrega del requerimiento, no pudiendo superar el plazo de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente al envió de la Orden de Compra. **En caso de indicar un plazo de entrega mayor, su oferta será declara inadmisible.**

2.3 DOCUMENTOS ECONOMICOS

2.3.1 OFERTA ECONOMICA

La Oferta Económica deberá ser ingresada por los oferentes en el sitio www.mercadopublico.cl en forma digital, antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas, indicadas en el cronograma respectivo y en el sistema de Información Mercado Público. La Vigencia de esta Oferta debe ser de al menos sesenta días corridos posteriores al cierre de recepción de ofertas citado en el párrafo anterior.

El valor que se debe Ingresar en al Portal Mercado Público, corresponderá al monto total de la oferta presenta en anexo económico, expresado en moneda nacional. **(dado que el tipo de servicio es contra requerimiento del total disponible).**

La oferta no podrá superar el monto disponible indicado en punto 1.4, si el formato económico es presentado incompleto o este no es concordante con el valor ingresado en Portal Mercado Público y además no podrá presentar errores aritméticos, de lo contrario su oferta será declarada inadmisible.

Los proponentes, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del proyecto materia de la licitación, a modo de ejemplo: Distribución, empaque, permisos, traslados

especiales, costos de garantías, protocolización del contrato y en general lo necesario para cumplir los requisitos establecidos.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados.

3. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación, la que utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	65%	Oferta Económica	65
TÉCNICO	35%	Plazo de Entrega	15
		Comportamiento Contractual	10
		Existencia de Programas de Integridad del Proveedor	5
		Cumplimiento de Requisitos Formales	5

3.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

Correspondiente al 65% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado por el proyecto licitado. Se considerarán los valores netos que se obtengan del **FORMATO OFERTA ECONOMICA,** según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 65$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

3.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

La Oferta Técnica equivale al 35% de la evaluación total, la que a su vez se divide en los siguientes subcriterios:

3.2.1 PLAZO DE ENTREGA

Corresponde al 15% de la evaluación total, se evaluará en función al plazo ofertado en días hábiles para la entrega según a lo declarado en **Formato N°4.**

Plazo de Entrega	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entre 1 y 2 días hábiles	100	15%	15
Entre 3 y 4 días hábiles	80		10
En 5 días hábiles	60		5
No indica o es superior a 5 días hábiles	Oferta Inadmisible		

Nota: el plazo será de la entrega total de los insumos será en días corridos y no podrá superar los 5 días hábiles, cualquier plazo ofertado que supere el rango indicado será considerado fuera de bases y su oferta será declarada inadmisible.

3.2.2 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **10% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha

del Proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

Comportamiento Contractual	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	10%	10
Entre 1 y 2 sanciones	40		4
3 o más sanciones	20		2

3.2.3 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad en el **FORMATO N°3**, entendido como cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento y de ética empresarial.

Además, acreditar la difusión del mismo mediante la presentación de copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto a su difusión. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

Existencia de Programas de Integridad del Proveedor	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, siendo estos conocidos por su personal.	100	5%	5
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con estos o no los indica.	0		0

3.2.4 CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS FORMALES

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto "CONTENIDO Y PRESENTACION DE LAS OFERTAS". de las Bases Administrativas Generales, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

Cumplimientos de Requisitos Formales	Puntos	Ponderación	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.	60		3
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

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 los criterios ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación, los criterios son:

1) Oferta Económica
2) Plazo de entrega

3) Ficha Técnica

De persistir el empate, se elegirá a aquel proveedor que ingresó primero su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, según la fecha y hora indicada en el "Comprobante de Envío de Oferta".

5. INFORME DE EVALUACIÓN

La redacción del informe debe remitirse al punto N.º 6 de las BAG, además quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación. (Capítulo VII, artículo 35 nonies. Ley 19.886)

La Comisión Evaluadora deberá designar entre sus miembros a un responsable, para la elaboración y envió del Acta e informe de evaluación final el Departamento de Adquisiciones. Se adjuntará a un memorándum emanado desde el Dirección de Finanzas dirigido a la Sr. Alcalde, quien deberán adoptar la decisión final a través de un decreto exento fundado.
través de un decreto exento fundado.

6. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

No aplica a la presente Propuesta Pública.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO

La vigencia de la presente contratación será desde la aceptación de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, despacho de los productos y posterior a la recepción conforme de la totalidad de los productos recibidos.

El plazo del contrato podrá ser suspendido mediante Decreto en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.

8. CONCORDANCIA ENTRE EL PRODUCTO OFERTADO Y EL PRODUCTO ENTREGADO

El proveedor que resulte adjudicado deberá siempre entregar los productos de acuerdo a las especificaciones técnicas, que haya declarado en su oferta. La Municipalidad podrá hacer devolución de este al no cumplir con lo descrito y se solicitará el cambio por el producto originalmente ofertado. (plazo límite y remitirlo a una Multa)

9. MULTAS Y SANCIONES

La Municipalidad podrá aplicar las multas, de acuerdo con el procedimiento indicado en el punto 18 de las BAG, que se indican por las causales que se señalan a continuación:

En casos de incumplimientos se aplicarán las siguientes multas: Atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios: la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles). La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (IVA incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días.

Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas: La Institución compradora está facultada para el cobro una multa por el incumplimiento en las especificaciones técnicas de los productos o servicios contratados determinados en la solicitud de cotización y en la oferta del proveedor, lo cual será determinado por la contraparte técnica de la contratación. La multa será el equivalente al 5% del total de la contratación (IVA incluido). El proveedor tendrá la obligación de corregir las falencias y realizar la entrega nuevamente, a sus expensas, en un plazo no superior a 03 días hábiles, contado desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios.

Atraso en la entrega del producto o prestación de los servicios luego de solicitada su corrección: la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la nueva entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles) una vez transcurridos los 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios. La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (IVA incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días.

Con todo, la aplicación de las multas al proveedor no podrá exceder del 30% del monto total de la contratación (I.V.A incluido), cualquiera sea el periodo de contratación. Si excediere dicha cantidad, el Servicio podrá poner término anticipado a la contratación.

10. MODALIDAD DE PAGO

El precio total del contrato será el ofertado por el contratista en el formulario formato denominado "Oferta Económica", con impuestos incluidos en concordancia con la Orden de Compra aceptada.

El pago de la factura por los productos despachados se realizará de acuerdo a lo expresado en la Orden de Compra (este será realizado en tres despachos máximos), con impuestos incluidos, en concordancia con el valor ofertado por el contratista en el formato "Oferta Económica" y una vez efectuada la recepción conforme.

Una vez entregado los productos, el oferente podrá emitir la facturación a revisión en los 8 días corridos si es aceptada o rechazada por parte del Departamento de Gestión de Contratos, contra la recepción conforme por parte del ITS.

El Departamento de Gestión de Contratos remitirá el expediente de pago a la Dirección de Finanzas, con todos los antecedentes necesarios para el pago de acuerdo a las presentes bases. Se pagará a la empresa mediante transferencia electrónica, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Las facturas deberán indicar a lo menos lo siguiente:

1. Número de Orden de Compra
2. Fecha
3. Indicar Adquisición (cantidades despachadas, fotografías de los productos recibidos)

Precedentemente señalado la siguiente información para la transferencia electrónica (En misma factura o documento adjunto entregado al ITS): Nombre del Banco, el número de cuenta corriente, nombre y Rut del titular de dicha cuenta bancaria.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

11. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos, reajustes e intereses de ninguna especie.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"ADQUISICION DE INSUMOS DE ASEO PARA RECINTOS MUNICIPALES AÑO 2025"

1. OBJETIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La Municipalidad de Cerrillos requiere adquirir artículo de aseo para la mantención de los diferentes recintos municipales, oficinas y servicios higiénicos mediante licitación pública.

2. GENERALIDADES

- El inspector técnico será quien designe la directora de Administración y Gestión Interna.
- Entrega de insumos en forma parcelada previa coordinación con el I.T.S. recepcionados en la dependencia municipal que se indique.
- Recepción de lunes a jueves mañana 09:00 a 13:00 y Tarde 15: 00 a 17:00.
- Recepción día viernes mañana 09:00 a 13:00.
- Teléfono de Contacto 233278091.
- correo de contacto sec_generales@mcerrillos.cl
- Recepción de útiles con guía de despacho y factura.

Producto	Formato	Cantidad
Balde 14 ltrs Plásticos	UNI	30
Barre Agua De 75cm Institucional (pack X 2)	UNI	10
barre aguas 39 cm	UNI	50
CAJAS DE GUANTES DESECHABLES /CON POLVO (guantes quirúrgicos) X 100 UNI	CAJA	10
Cif Higienizador Alcohol + Amonio Cuaternario 500 ml	UNI	60
Cloro Gel limón 1LT similar a Clorinda	UNI	550
Crema Multiuso 750cc Limón, equivalente a calidad marca Cif	UNI	400
Detergente Para Lavar 5 Lts	UNI	20
Dispensador Jabón 800 Ml Acero Inoxidable	UNI	50
Dispensador papel Higiénico Plástico	UNI	10
Dispensador Toallas Absorbente 250 mts	UNI	15
Escobilla limpia WC clásica Con base equivalente a calidad Virutex	UNI	35
Guantes Cabritilla N* 10	UNI	50
Limpiador + Abrillantador Piso Flotante Todo en Uno 900ml equivalente a calidad Virginia	UNI	350
Limpiador Desinfectante Inodoro Removedor de Sarro	UNI	250
Liquido Atrapa Polvo 5 Lts	UNI	10
Lustramuebles 250 ml	UNI	270
Mantenedor De Piso Alto Rendimiento 1:40 5 Lts	UNI	30
Mopa redonda Virutex algodón absorbente repuesto 1 equivalente a calidad similar Virutex	UNI	200
Paños Microfibras	UNI	650
Paños Microfibras 60*80 c/ojal (TRAPEROS)	UNI	200
Papelero Negro Plástico sin Tapa para bolsas 70*90	UNI	30
Papelero Rectangular Para Baños 30 CM Altura	UNI	40
Papelero Rejilla Negros para bolsas de 50*70	UNI	20
PASTILLAS DE CLORO PARA URINARIOS 100 UNI	CAJA	12

Plumeros	UNI	25
PLUMILLAS LIMPIA VIDRIOS MANGO LARGO	UNI	9
Removedor de Sarro 5 Lts	UNI	6
Renovador de Neumáticos y Cauchos 5 litro Negro	UNI	25
Renovador Neumáticos Aerosol 650 Igual Calidad a Marca Aquasol	UNI	150
Repuesto Mopa Micro Fibra Velcro 60 cm	UNI	90
Shampoo para Automóvil 1lt – equivalente a Calidad a Marca Aguacol	UNI	50
Shampoo Vehículos 2lt.	UNI	250
Silicona para Auto Aerosol, 420cc equivalente a Calidad a Marca KIT	UNI	600
Soda Cautica	UNI	5
Sopapo con Palo	UNI	10
Super Wash Limpiador De Pisos Bidón 5l	UNI	25
Toalla Absorbente 24 Mts x 2 Uni	PAQ	300
Toallas Húmedas Desinfectante Easy Clean 90 UNI, equivalente a Calidad Virutex	PAQ	200
Virutilla abrasiva gruesa grande grado 4 equivalente a calidad Virutex	UNI	5

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO"

FORMATO N.º 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. Proveedores 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_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO"

FORMATO N.º 2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos del proyecto indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y 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.

c) 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.

d) 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.

e) Por lo expuesto autorizo a la 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 de la obra.

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO"

FORMATO N.º 3

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad	
SI_____ _____	**NO**_____

**Recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad, conforme a lo señalado en el punto 2.2.1. "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las B.A.E.*

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO"

FORMATO Nº 4

DECLARACIÓN SIMPLE DE PLAZO DE ENTREGA

Nombre del Oferente: _____

*Se deberá indicar el **Plazo de entrega en días hábiles. El plazo indicado será** conforme al punto 2.2.2 y 3.2.1. de las B.A.E.*

PLAZO DE ENTREGA _____ (DÍAS HÁBILES)

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE ASEO"

FORMATO N.º 7

OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

Producto	Formato	Cantidad	Precio Unitario	Precio total
Balde 14 ltrs Plásticos	UNI	30		
Barre Agua De 75cm Institucional (pack X 2)	UNI	10		
barre aguas 39 cm	UNI	50		
CAJAS DE GUANTES DESECHABLES /CON POLVO (guantes quirúrgicos) X 100 UNI	CAJA	10		
Cif Higienizador Alcohol + Amonio Cuaternario 500 ml	UNI	60		
Cloro Gel limón 1LT similar a Clorinda	UNI	550		
Crema Multiuso 750cc Limón, equivalente a calidad marca Cif	UNI	400		
Detergente Para Lavar 5 Lts	UNI	20		
Dispensador Jabón 800 Ml Acero Inoxidable	UNI	50		
Dispensador papel Higiénico Plástico	UNI	10		
Dispensador Toallas Absorbente 250 mts	UNI	15		
Escobilla limpia WC clásica Con base equivalente a calidad Virutex	UNI	35		
Guantes Cabritilla N* 10	UNI	50		
Limpiador + Abrillantador Piso Flotante Todo en Uno 900ml equivalente a calidad Virginia	UNI	350		
Limpiador Desinfectante Inodoro Removedor de Sarro	UNI	250		
Liquido Atrapa Polvo 5 Lts	UNI	10		
Lustramuebles 250 ml	UNI	270		
Mantenedor De Piso Alto Rendimiento 1:40 5 Lts	UNI	30		
Mopa redonda Virutex algodón absorbente repuesto 1 equivalente a calidad similar Virutex	UNI	200		
Paños Microfibras	UNI	650		
Paños Microfibras 60*80 c/ojal (TRAPEROS)	UNI	200		
Papelero Negro Plástico sin Tapa para bolsas 70*90	UNI	30		
Papelero Rectangular Para Baños 30 CM Altura	UNI	40		
Papelero Rejilla Negros para bolsas de 50*70	UNI	20		
PASTILLAS DE CLORO PARA URINARIOS 100 UNI	CAJA	12		
Plumeros	UNI	25		
PLUMILLAS LIMPIA VIDRIOS MANGO LARGO	UNI	9		
Removedor de Sarro 5 Lts	UNI	6		
Renovador de Neumáticos y Cauchos 5 litro Negro	UNI	25		
Renovador Neumáticos Aerosol 650 Igual Calidad a Marca Aquasol	UNI	150		

Repuesto Mopa Micro Fibra Velcro 60 cm	UNI	90		
Shampoo para Automóvil 1lt – equivalente a Calidad a Marca Aguacol	UNI	50		
Shampoo Vehículos 2lt.	UNI	250		
Silicona para Auto Aerosol, 420cc equivalente a Calidad a Marca KIT	UNI	600		
Soda Cautica	UNI	5		
Sopapo con Palo	UNI	10		
Super Wash Limpiador De Pisos Bidón 5l	UNI	25		
Toalla Absorbente 24 Mts x 2 Uni	PAQ	300		
Toallas Húmedas Desinfectante Easy Clean 90 UNI, equivalente a Calidad Virutex	PAQ	200		
Virutilla abrasiva gruesa grande grado 4 equivalente a calidad Virutex	UNI	5		

OFERTA ECONOMICA	
VALOR TOTAL DE LOS PRODUCTOS	$

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

CERRILLOS,..... 20_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

JOHANNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

JVD/CUCH/BOE/TGT/jp
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Adquisiciones
- Secplan
- Control
- Administración Municipal

69.255.000-5

Demandante : I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Dirección Demandante : Piloto Lazo N°120

Unidad de Compra : Administración y Finanzas - Abastecimiento

Teléfono : 56-02-233278072

Fecha Envio OC. :

Estado : Guardada

ORDEN DE COMPRA N°: 324-388-CM25

SEÑOR (ES) : COMERCIAL AGUSTIN SPA

RUT : 76.287.853-4

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Orden de Compra: 324-388-CM25

FECHA ENTREGA PRODUCTOS :

DIRECCIONES DE DESPACHO: • Piloto Lazo N°120, Cerrillos, Región Metropolitana de Santiago

DIRECCION DE ENVIO FACTURA :

METODO DE DESPACHO :

FORMA DE PAGO :

EMAIL ENVIO FACTURA:

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
0 2239-9-LR22	ESCOBILLÓN VIRUTEX USO EXTERIOR FIBRA DURA MANGO METÁLICO 36 CM UNIDAD REGIÓN RM	20	(1902136) ESCOBILLÓN VIRUTEX USO EXTERIOR FIBRA DURA MANGO METÁLICO 36 CM UNIDAD REGIÓN RM	(1902136) ESCOBILLÓN VIRUTEX USO EXTERIOR FIBRA DURA MANGO METÁLICO 36 CM UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	3.341,00	0,00	0,00	66.820
0 2239-9-LR22	ESCOBILLÓN AYCLEAN USO INTERIOR FIBRA MEDIA MANGO METÁLICO 30 CM UNIDAD REGIÓN RM	500	(1900623) ESCOBILLÓN AYCLEAN USO INTERIOR FIBRA MEDIA MANGO METÁLICO 30 CM UNIDAD REGIÓN RM	(1900623) ESCOBILLÓN AYCLEAN USO INTERIOR FIBRA MEDIA MANGO METÁLICO 30 CM UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.569,00	0,00	0,00	784.500
0 2239-9-LR22	ESPONJA IMPEKE ANTIBACTERIA L C/FIBRA ABRASIVA UNIDAD REGIÓN RM	700	(1903326) ESPONJA IMPEKE ANTIBACTERIAL C/FIBRA ABRASIVA UNIDAD REGIÓN RM	(1903326) ESPONJA IMPEKE ANTIBACTERIAL C/FIBRA ABRASIVA UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	396,00	0,00	0,00	277.200
0 2239-9-LR22	ESCOBILLÓN VIRUTEX MUNICIPAL FIBRA DURA MANGO MADERA 44 CM UNIDAD REGIÓN RM	20	(1901898) ESCOBILLÓN VIRUTEX MUNICIPAL FIBRA DURA MANGO MADERA 44 CM UNIDAD REGIÓN RM	(1901898) ESCOBILLÓN VIRUTEX MUNICIPAL FIBRA DURA MANGO MADERA 44 CM UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	9.919,00	0,00	0,00	198.380
0 2239-9-LR22	ESPONJA VIRUTEX NO RAYA C/FIBRA ABRASIVA UNIDAD REGIÓN RM	175	(1903802) ESPONJA VIRUTEX NO RAYA C/FIBRA ABRASIVA UNIDAD REGIÓN RM	(1903802) ESPONJA VIRUTEX NO RAYA C/FIBRA ABRASIVA UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	588,00	0,00	0,00	102.900

0 2239-9-LR22	GUANTES DE LIMPIEZA IMPEKE MULTIUSO TALLA L PAR REGIÓN RM	250	(1906556) GUANTES DE LIMPIEZA IMPEKE MULTIUSO TALLA L PAR REGIÓN RM	(1906556) GUANTES DE LIMPIEZA IMPEKE MULTIUSO TALLA L PAR REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	730,00	0,00	0,00	182.500
0 2239-9-LR22	INSECTICIDA KILLER1000 AEROSOL TODO INSECTO 560 CC UNIDAD REGIÓN RM	250	(1907882) INSECTICIDA KILLER1000 AEROSOL TODO INSECTO 560 CC UNIDAD REGIÓN RM	(1907882) INSECTICIDA KILLER1000 AEROSOL TODO INSECTO 560 CC UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	2.078,00	0,00	0,00	519.500
0 2239-9-LR22	LAVALOZAS CONCENTRADO LAVADO MANUAL TREMEX ANTIGRASA CITRICO 750 ML UNIDAD REGIÓN RM	774	(1945459) LAVALOZAS CONCENTRADO LAVADO MANUAL TREMEX ANTIGRASA CITRICO 750 ML UNIDAD REGIÓN RM	(1945459) LAVALOZAS CONCENTRADO LAVADO MANUAL TREMEX ANTIGRASA CITRICO 750 ML UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.583,00	0,00	0,00	1.225.242
0 2239-9-LR22	LÍQUIDO LIMPIAVIDRIOS VIRUTEX BOTELLA C/PULVERIZADOR 500 CC UNIDAD REGIÓN RM	900	(1912489) LÍQUIDO LIMPIAVIDRIOS VIRUTEX BOTELLA C/PULVERIZADOR 500 CC UNIDAD REGIÓN RM	(1912489) LÍQUIDO LIMPIAVIDRIOS VIRUTEX BOTELLA C/PULVERIZADOR 500 CC UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	952,00	0,00	0,00	856.800
0 2239-9-LR22	DESENGRASANTE COCINA TREMEX ANTIGRASA C/PULVERIZADOR 500 ML UNIDAD REGIÓN RM	300	(1898260) DESENGRASANTE COCINA TREMEX ANTIGRASA C/PULVERIZADOR 500 ML UNIDAD REGIÓN RM	(1898260) DESENGRASANTE COCINA TREMEX ANTIGRASA C/PULVERIZADOR 500 ML UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.934,00	0,00	0,00	580.200
0 2239-9-LR22	LÍQUIDO LIMPIAVIDRIOS TREMEX BOTELLA C/PULVERIZADOR 500 CC UNIDAD REGIÓN RM	40	(1912438) LÍQUIDO LIMPIAVIDRIOS TREMEX BOTELLA C/PULVERIZADOR 500 CC UNIDAD REGIÓN RM	(1912438) LÍQUIDO LIMPIAVIDRIOS TREMEX BOTELLA C/PULVERIZADOR 500 CC UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.460,00	0,00	0,00	58.400
0 2239-9-LR22	BOLSA DE BASURA CLEAN DE SUPERIOR PEQUEÑA 50X70 30 L ROLLO X 10 UNIDADES REGIÓN RM	1200	(1887924) BOLSA DE BASURA CLEAN DE SUPERIOR PEQUEÑA 50X70 30 L ROLLO X 10 UNIDADES REGIÓN RM	(1887924) BOLSA DE BASURA CLEAN DE SUPERIOR PEQUEÑA 50X70 30 L ROLLO X 10 UNIDADES REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	334,00	0,00	0,00	400.800
0 2239-9-LR22	GEL SANITIZANTE PARA MANOS KADUS 70% BOTELLA C/DOSIFICADOR 1 L UNIDAD REGIÓN RM	100	(1905026) GEL SANITIZANTE PARA MANOS KADUS 70% BOTELLA C/DOSIFICADOR 1 L UNIDAD REGIÓN RM	(1905026) GEL SANITIZANTE PARA MANOS KADUS 70% BOTELLA C/DOSIFICADOR 1 L UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	3.117,00	0,00	0,00	311.700
0 2239-9-LR22	BOLSA DE BASURA VIRUTEX CARGA PESADA 110X120 CM 200 L ROLLO X 5 UNIDADES REGIÓN RM	100	(1942023) BOLSA DE BASURA VIRUTEX CARGA PESADA 110X120 CM 200 L ROLLO X 5 UNIDADES REGIÓN RM	(1942023) BOLSA DE BASURA VIRUTEX CARGA PESADA 110X120 CM 200 L ROLLO X 5 UNIDADES REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	3.209,00	0,00	0,00	320.900

0 2239-9-LR22	BOLSA DE BASURA VIRUTEX GRANDE 80X110 120 L ROLLO X 10 UNIDADES REGIÓN RM	400	(1890440) BOLSA DE BASURA VIRUTEX GRANDE 80X110 120 L ROLLO X 10 UNIDADES REGIÓN RM	(1890440) BOLSA DE BASURA VIRUTEX GRANDE 80X110 120 L ROLLO X 10 UNIDADES REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	971,00	0,00	0,00	388.400
0 2239-9-LR22	CERA PARA PISOS SMF LÍQUIDA BIDÓN 5 L EMULSIÓN ACRÍLICA NEGRA UNIDAD REGIÓN RM	10	(1894911) CERA PARA PISOS SMF LÍQUIDA BIDÓN 5 L EMULSIÓN ACRÍLICA NEGRA UNIDAD REGIÓN RM	(1894911) CERA PARA PISOS SMF LÍQUIDA BIDÓN 5 L EMULSIÓN ACRÍLICA NEGRA UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	9.881,00	0,00	0,00	98.810
0 2239-9-LR22	CERA PARA PISOS BRILLINA CREMA DOYPACK 360 CC ROJA UNIDAD REGIÓN RM	100	(1891630) CERA PARA PISOS BRILLINA CREMA DOYPACK 360 CC ROJA UNIDAD REGIÓN RM	(1891630) CERA PARA PISOS BRILLINA CREMA DOYPACK 360 CC ROJA UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.328,00	0,00	0,00	132.800
0 2239-9-LR22	DESODORANTE AMBIENTAL HOME SWEET HOME AEROSOL 360 CC MARINO UNIDAD REGIÓN RM	500	(1899671) DESODORANTE AMBIENTAL HOME SWEET HOME AEROSOL 360 CC MARINO UNIDAD REGIÓN RM	(1899671) DESODORANTE AMBIENTAL HOME SWEET HOME AEROSOL 360 CC MARINO UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.003,00	0,00	0,00	501.500
0 2239-9-LR22	DESODORANTE AMBIENTAL HOME SWEET HOME AEROSOL 360 CC VAINILLA UNIDAD REGIÓN RM	500	(1899688) DESODORANTE AMBIENTAL HOME SWEET HOME AEROSOL 360 CC VAINILLA UNIDAD REGIÓN RM	(1899688) DESODORANTE AMBIENTAL HOME SWEET HOME AEROSOL 360 CC VAINILLA UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.003,00	0,00	0,00	501.500
0 2239-9-LR22	DESODORANTE AMBIENTAL HOME SWEET HOME AEROSOL 360 CC LAVANDA UNIDAD REGIÓN RM	350	(1899654) DESODORANTE AMBIENTAL HOME SWEET HOME AEROSOL 360 CC LAVANDA UNIDAD REGIÓN RM	(1899654) DESODORANTE AMBIENTAL HOME SWEET HOME AEROSOL 360 CC LAVANDA UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.003,00	0,00	0,00	351.050

Neto	**$**	**7.859.902**
Dcto.	**$**	**0**
Cargos	**$**	**0**
Subtotal	**$**	**7.859.902**
19% IVA	**$**	**1.493.381**
Imp. específico	**$**	**0**
Total	**$**	**9.353.283**

Fuente Financiamento:

Observaciones:

Orden de Compra codigo: 324-388-CM25 dirigida a COMERCIAL AGUSTIN SPA

Observaciones del despacho:

Derechos del Proveedor del Mercado Público

1. Derecho a entender los resultados de cada proceso.
2. Derecho a participar en mercado público igualitariamente y sin discriminaciones arbitrarias.
3. Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
4. Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
5. A difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
6. Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, ChileProveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste.
Especificaciones

Para revisar en detalle sus derechos como proveedor visite https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/derechos-del-proveedor.html

Rut :	**69.255.000-5**	**Demandante :**	I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Demandante :	Piloto Lazo N°120	**Unidad de Compra :**	Administración y Finanzas - Abastecimiento
Teléfono :	56-02-233278072	**Fecha Envio OC. :**	
		Estado :	Guardada

ORDEN DE COMPRA N°: 324-386-CM25

SEÑOR (ES) : DIMERC S A

RUT : 96.670.840-9

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Orden de Compra: 324-386-CM25

FECHA ENTREGA PRODUCTOS :

DIRECCIONES DE DESPACHO: • Piloto Lazo N°120, Cerrillos, Región Metropolitana de Santiago

DIRECCION DE ENVIO FACTURA :

METODO DE DESPACHO :

FORMA DE PAGO :

EMAIL ENVIO FACTURA:

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
0 2239-9-LR22	CERA PARA PISOS VIRGINIA LÍQUIDA BOTELLA 900 ML AUTO BRILLO INCOLORA UNIDAD REGIÓN RM	450	(1895999) CERA PARA PISOS VIRGINIA LÍQUIDA BOTELLA 900 ML AUTO BRILLO INCOLORA UNIDAD REGIÓN RM	(1895999) CERA PARA PISOS VIRGINIA LÍQUIDA BOTELLA 900 ML AUTO BRILLO INCOLORA UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.772,00	0,00	0,00	797.400
0 2239-9-LR22	GUANTES DE LIMPIEZA IMPEKE MULTIUSO FLOCADO TALLA M PAR REGIÓN RM	250	(1906471) GUANTES DE LIMPIEZA IMPEKE MULTIUSO FLOCADO TALLA M PAR REGIÓN RM	(1906471) GUANTES DE LIMPIEZA IMPEKE MULTIUSO FLOCADO TALLA M PAR REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	600,00	0,00	0,00	150.000
0 2239-9-LR22	LIMPIADOR DE PISOS VIRUTEX DESINFECTANTE BOTELLA 900 ML UNIDAD REGIÓN RM	850	(1911265) LIMPIADOR DE PISOS VIRUTEX DESINFECTANTE BOTELLA 900 ML UNIDAD REGIÓN RM	(1911265) LIMPIADOR DE PISOS VIRUTEX DESINFECTANTE BOTELLA 900 ML UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	838,00	0,00	0,00	712.300
0 2239-9-LR22	PALA DE ASEO VIRUTEX PLÁSTICA MANGO LARGO 90 CM UNIDAD REGIÓN RM	70	(1913577) PALA DE ASEO VIRUTEX PLÁSTICA MANGO LARGO 90 CM UNIDAD REGIÓN RM	(1913577) PALA DE ASEO VIRUTEX PLÁSTICA MANGO LARGO 90 CM UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	2.070,00	0,00	0,00	144.900
0 2239-9-LR22	PAÑO ABSORBENTE MULTIUSO VIRUTEX ALGODÓN 50X45 CM UNIDAD REGIÓN RM	250	(1918252) PAÑO ABSORBENTE MULTIUSO VIRUTEX ALGODÓN 50X45 CM UNIDAD REGIÓN RM	(1918252) PAÑO ABSORBENTE MULTIUSO VIRUTEX ALGODÓN 50X45 CM UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	616,00	0,00	0,00	154.000

0 2239-9-LR22	PAÑO ABSORBENTE MULTIUSO VIRUTEX CELULOSA PAQUETE DE 3 UNIDADES REGIÓN RM	1000	(1918269) PAÑO ABSORBENTE MULTIUSO VIRUTEX CELULOSA PAQUETE DE 3 UNIDADES REGIÓN RM	(1918269) PAÑO ABSORBENTE MULTIUSO VIRUTEX CELULOSA PAQUETE DE 3 UNIDADES REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.150,00	0,00	0, 00	1.150.000
0 2239-9-LR22	PAPEL HIGIÉNICO ELITE PROFESSIONAL PLUS HOJA SIMPLE 400 METROS 4 ROLLOS REGIÓN RM	600	(2035606) PAPEL HIGIÉNICO ELITE PROFESSIONAL PLUS HOJA SIMPLE 400 METROS 4 ROLLOS REGIÓN RM	(2035606) PAPEL HIGIÉNICO ELITE PROFESSIONAL PLUS HOJA SIMPLE 400 METROS 4 ROLLOS REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	6.487,00	0,00	0,00	3.892.200
0 2239-9-LR22	TOALLA DE PAPEL TORK HOJA SIMPLE 250 M 2 ROLLOS REGIÓN RM	800	(1925035) TOALLA DE PAPEL TORK HOJA SIMPLE 250 M 2 ROLLOS REGIÓN RM	(1925035) TOALLA DE PAPEL TORK HOJA SIMPLE 250 M 2 ROLLOS REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	7.820,00	0,00	0,00	6.256.000
0 2239-9-LR22	DESINFECTANTE SUPERFICIES EN AEROSOL IGENIX PRO ANTIBACTERIAL 360 ML UNIDAD REGIÓN RM	400	(1932419) DESINFECTANTE SUPERFICIES EN AEROSOL IGENIX PRO ANTIBACTERIAL 360 ML UNIDAD REGIÓN RM	(1932419) DESINFECTANTE SUPERFICIES EN AEROSOL IGENIX PRO ANTIBACTERIAL 360 ML UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.411,00	0,00	0,00	564.400
0 2239-9-LR22	BOLSA DE BASURA IMPEKE MEDIANA 70X90 70 L ROLLO X 10 UNIDADES REGIÓN RM	750	(1888995) BOLSA DE BASURA IMPEKE MEDIANA 70X90 70 L ROLLO X 10 UNIDADES REGIÓN RM	(1888995) BOLSA DE BASURA IMPEKE MEDIANA 70X90 70 L ROLLO X 10 UNIDADES REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	422,00	0,00	0,00	316.500

Neto	**$**	**14.137.700**
Dcto.	**$**	**0**
Cargos	**$**	**0**
Subtotal	**$**	**14.137.700**
19% IVA	**$**	**2.686.163**
Imp. específico	**$**	**0**
Total	**$**	**16.823.863**

Fuente Financiamento:

Observaciones:

Orden de Compra codigo: 324-386-CM25 dirigida a DIMERC S A

Observaciones del despacho:

Derechos del Proveedor del Mercado Público

1. Derecho a entender los resultados de cada proceso.
2. Derecho a participar en mercado público igualitariamente y sin discriminaciones arbitrarias.
3. Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
4. Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
5. A difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
6. Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, ChileProveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste.
Especificaciones

Para revisar en detalle sus derechos como proveedor visite https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/derechos-del-proveedor.html

Rut : 69.255.000-5

Dirección Demandante : Piloto Lazo N°120

Teléfono : 56-02-233278072

Demandante : I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Unidad de Compra : Administración y Finanzas - Abastecimiento

Fecha Envio OC. :

Estado : Guardada

ORDEN DE COMPRA N°: 324-387-CM25

SEÑOR (ES) : MULTI SAFE SPA

RUT : 76.751.057-8

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Orden de Compra: 324-387-CM25

FECHA ENTREGA PRODUCTOS :

DIRECCIONES DE DESPACHO: • Piloto Lazo N°120, Cerrillos, Región Metropolitana de Santiago

DIRECCION DE ENVIO FACTURA :

METODO DE DESPACHO :

FORMA DE PAGO :

EMAIL ENVIO FACTURA:

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
0 2239-9-LR22	GEL SANITIZANTE PARA MANOS RAYTAN 70% BOTELLA 340 ML UNIDAD REGIÓN RM	300	(1905298) GEL SANITIZANTE PARA MANOS RAYTAN 70% BOTELLA 340 ML UNIDAD REGIÓN RM	(1905298) GEL SANITIZANTE PARA MANOS RAYTAN 70% BOTELLA 340 ML UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.274,00	0,00	0,00	382.200
0 2239-9-LR22	BOLSA DE BASURA VIRUTEX PRO CARGA PESADA 120X130 CM 280 L ROLLO X 5 UNIDADES REGIÓN RM	10	(1942006) BOLSA DE BASURA VIRUTEX PRO CARGA PESADA 120X130 CM 280 L ROLLO X 5 UNIDADES REGIÓN RM	(1942006) BOLSA DE BASURA VIRUTEX PRO CARGA PESADA 120X130 CM 280 L ROLLO X 5 UNIDADES REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	2.248,00	0,00	0,00	22.480
0 2239-9-LR22	CLORO CONCENTRADO IMPEKE 5% 2000 ML UNIDAD REGIÓN RM	520	(1896577) CLORO CONCENTRADO IMPEKE 5% 2000 ML UNIDAD REGIÓN RM	(1896577) CLORO CONCENTRADO IMPEKE 5% 2000 ML UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	1.027,00	0,00	0,00	534.040
0 2239-9-LR22	JABÓN RAYTAN NEUTRO-GLICERINA LÍQUIDO BOTELLA 2 L UNIDAD REGIÓN RM	275	(1932875) JABÓN RAYTAN NEUTRO-GLICERINA LÍQUIDO BOTELLA 2 L UNIDAD REGIÓN RM	(1932875) JABÓN RAYTAN NEUTRO-GLICERINA LÍQUIDO BOTELLA 2 L UNIDAD REGIÓN RM ; Región Metropolitana de Santiago; Cerrillos; Piloto Lazo N°120	3.910,00	0,00	0,00	1.075.250

Neto	**$**	**2.013.970**
Dcto.	**$**	**0**
Cargos	**$**	**0**
Subtotal	**$**	**2.013.970**
19% IVA	**$**	**382.654**
Imp. específico	**$**	**0**
Total	**$**	**2.396.624**

Fuente Financiamento:

Observaciones:

Orden de Compra codigo: 324-387-CM25 dirigida a MULTI SAFE SPA

Observaciones del despacho:

Derechos del Proveedor del Mercado Público

1. Derecho a entender los resultados de cada proceso.
2. Derecho a participar en mercado público igualitariamente y sin discriminaciones arbitrarias.
3. Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
4. Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
5. A difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
6. Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, ChileProveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste.
Especificaciones

Para revisar en detalle sus derechos como proveedor visite https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/derechos-del-proveedor.html

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

Fecha 04/06/2025

OBLIGACION

Comprobante	1442	Fecha	04/06/2025	Resolución
Rut		Nombre		
Tipo Doc.	SOL.PEDIDO	Numero Doc.	17012	Departamento
Banco		Centro Costo	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	
Chile Compra	17012	Pre-Obligacion	803	
Glosa	ADQUISICION DE INSUMOS DE ASEO - SP N°1701/002/2025			

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-04-007-000-000	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	43,300,000	70,251,057	20,795,527	6,155,530
	Total	43,300,000			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Pres.Vigente	Ob. Acumulada	Saldo
215-22-04-007-000-000	(1) GESTION INTERNA	(121) Servicios Generales	(1) Servicios Generales	43,300,000	70,251,057	20,795,527	6,155,530

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE CONTABILIDAD

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE CONTABILIDAD
05 JUN 2025

05 JUN 2025

PREPARADO POR

V° B°

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
AREA MUNICIPAL

Fecha 28/04/2025
Hora 16:21:40

PRE-OBLIGACION

PreObligado	803	Fecha	28/04/2025	Resolución	
Obligado					
Tipo Doc.	SOL.PEDIDO	Numero Doc.	17012	Departamento	SERVICIOS GENERALES
Banco		Centro Costo	ADMINISTRADOR MUNICIPAL		
Glosa	ADQUISICION DE INSUMOS DE ASEO - SP N°1701/002/2025				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Vigente Programado	Pre-Oblig.	Saldo
215-22-04-007-000-000	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	43,300,000	52,500,000	9,200,000	
	Total	43,300,000			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Programa	Pre-Ob. Acum.	Saldo
215-22-04-007-000-000	(1) GESTION INTERNA	(121) Servicios Generales	(1) Servicios Generales	43,300,000	70,251,057	26,951,057	0

PREPARADO POR	JEFE DE CONTABILIDAD	D.A.F.	CONTROL

Contab: para obligar, cometieron para licitacion los antiguos parciales que se pagaron en el mismo sentido

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°: 1701/0002/2025** **FECHA: 21/01/2025.**

I. Municipalidad de Cerrillos
A.D.M. Municipal
Documento Recibido
Fecha:
Nº Ingreso:
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 /Contrato Decretado
SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
1	unidades	**Compra Materiales de aseo para las dependencias municipales** **Total**	**$ 43.300.000.-**

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
215-22-04-007-000-000/ MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO **Se adjuntas especificaciones técnicas, detalles de productos y cantidades** **Entrega de insumos en forma parcelada previa coordinación con el I.T.S. recepcionados en la dependencia municipal que se indique.**

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. Ó I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	**Observaciones**
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**
Jefe Departamento Servicios Generales	233278092	cflores@mcerrillos.cl

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°: 1701/0002/2025** **FECHA: 21/01/2025.**

Firma Departamento	Firma Director
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS JEFE SERVICIOS GENERALES DIR. ADM. Y GESTIÓN INTERNA	

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	

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la Secretaría 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)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
06 JUN 2025
RECIBIDO

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"ADQUISICION DE INSUMOS DE ASEO PARA RECINTOS MUNICIPALES AÑO 2025"

1. OBJETIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La Municipalidad de Cerrillos requiere adquirir artículo de aseo para la mantención de los diferentes recintos municipales, oficinas y servicios higiénicos mediante licitación pública.

2. GENERALIDADES

- El inspector técnico será Jefe del Departamento de Servicios Generales o quien Designe.-
- Entrega de insumos en forma parcelada previa coordinación con el I.T.S. recepcionados en la dependencia municipal que se indique.
- Recepción de Lunes a Jueves mañana 09:00 a 13:00 y Tarde 15: 00 a 17:00.-
- Recepción día Viernes mañana 09:00 a 13:00.-
- Teléfono de Contacto 233278091.-
- correo de contacto cflores@mcerrillos.cl
- correo de contacto sec_generales@mcerrillos.cl
- Recepción de útiles con guía de despacho y factura.

3. TOTAL LICITACIÓN

El monto total máximo para la licitación es de $43.300.000.- (cuarenta y tres millones trescientos mil pesos) impuestos incluidos.

4. MATERIALES A REQUERIR

Alcohol Gel 1 Lt Con Válvula Gel Igual Calidad Safre Pro	UNI	100
Alcohol Gel 70% 340 ml	UNI	300
Balde 14 ltrs Plásticos	UNI	30
Barre Agua De 75cm Institucional (pack X 2)	UNI	10
barre aguas 39 cm	UNI	50
Bolsa basura carga pesada rollo 5 un 120x130 75 micras cm igual calidad Virutex	PAQ	10
Bolsa basura rollo carga pesada 5 un 110x120 cm igual calidad Virutex	PAQ	100
Bolsa De Basura rollo resistente 50X70 igual calidad Virutex	PAQ	1200
Bolsas para Basura rollo carga pesada 90x110 x 5 un igual calidad Virutex	PAQ	400
Bolsas para Basura rolo 70 x 90 x 10 un igual calidad Virutex	PAQ	750
CAJAS DE GUANTES DESECHABLES /CON POLVO (guantes quirúrgicos) X 100 UNI	CAJA	10
Cera Líquida incolora Auto brillo 1 litro similar a Virginia	UNI	450
Cera Negra 5 Lts Acrílica	UNI	10
Cera Roja Crema Sachet (246)300 grsd similar Virginia	UNI	100
Cif Higienizador Alcohol + Amonio Cuaternario 500 ml	UNI	60
Cloro Concentrado 2 Litros IMPEKE	UNI	520
Cloro Gel limón 1LT similar a Clorinda	UNI	550
Crema Multiuso 750cc Limón , similar o igual calidad marca Cif	UNI	400
Desinfectante de antibacterial Ambiente y Superficie	UNI	400

Desodorante Ambiental aroma surtido 360 cm3	UNI	1350
Detergente Para Lavar 5 Lts	UNI	20
Dispensador Jabón 800 Ml Acero Inoxidable	UNI	50
Dispensador papel Higiénico Plástico	UNI	10
Dispensador Toallas Absorbente 250 mts	UNI	15
Escobilla limpia WC clásica Con base calidad similar Virutex	UNI	35
Escobillón Multiuso Extra Grande Fibra Media Similar a Virutex	UNI	20
Escobillón Municipal Fibra Dura Mango Madera 44 CM Virutex	UNI	20
Escobillón Tradicional igual Virutex	UNI	500
Esponjas Loza Igual Calidad a Virutex	UNI	700
Fibra Abrasiva	UNI	175
Guantes Cabritilla N* 10	UNI	50
Guantes Látex Talla L Igual Calidad a Virutex	PAR	250
Guantes Látex Talla M Igual Calidad a Virutex	PAR	250
Insecticida MATA TODO INSECTO Igual Calidad a Raid	UNI	250
Jabón Líquido 1 LT Igual Calidad Simons	UNI	550
Lavalozas Concentrado 750 ml igual calidad virginia	UNI	774
Limpia Vidrios Gatillos 500 ml	UNI	900
Limpiador + Abrillantador Piso Flotante Todo en Uno 900ml igual calidad Virginia	UNI	350
Limpiador Desinfectante Inodoro Removedor de Sarro	UNI	250
Limpiador Liquido Antigrasa 750ml	UNI	300
Limpiador Vidrio Cristales 19 Cm Con Mango 90Cm	UNI	40
Limpia pisos 2 litros desinfectantes diferentes aromas igual o similar a marca Sapolio	UNI	850
Liquido Atrapa Polvo 5 Lts	UNI	10
Lustramuebles 250 ml	UNI	270
Mantenedor De Piso Alto Rendimiento 1:40 5 Lts	UNI	30
Mopa redonda Virutex algodón absorbente repuesto 1 una calidad similar Virutex	UNI	200
Palas Plásticas similar calidad VIRUTEX	UNI	70
Paño absorbente	UNI	1000
Paño Sacudir 40*50	UNI	250
Paños Microfibras	UNI	650
Paños Microfibras 60*80 c/ojal (TRAPEROS)	UNI	200
Papel Higiénico Industrial 500 mts x 6 Uni Doble Hoja Igual calidad Tork	PAQ	600
Papelero Negro Plástico sin Tapa para bolsas 70*90	UNI	30
Papelero Rectangular Para Baños 30 CM Altura	UNI	40
Papelero Rejilla Negros para bolsas de 50*70	UNI	20
PASTILLAS DE CLORO PARA URINARIOS 100 UNI	CAJA	12
Plumeros	UNI	25
PLUMILLAS LIMPIA VIDRIOS MANGO LARGO	UNI	9
Removedor de Sarro 5 Lts	UNI	6
Renovador de Neumáticos y Cauchos 5 litro Negro	UNI	25
Renovador Neumáticos Aerosol 650 Igual Calidad a Marca Aquasol	UNI	150
Repuesto Mopa Micro Fibra Velcro 60 cm	UNI	90
Shampoo para Automóvil 1 lt - igual Calidad a Marca Aguacol	UNI	50
Shampoo Vehículos 2 lt.	UNI	250
Silicona para Auto Aerosol, 420 cc Igual Calidad a Marca KIT	UNI	600
Soda Cautica	UNI	5

Sopapo con Palo	UNI	10
Super Wash Limpiador De Pisos Bidón 5l	UNI	25
Toalla Hoja 200 Mt x 2 uni, igual calidad a marca Tork	PAQ	800
Toalla Absorbente 24 Mts x 2 Uni	PAQ	300
Toallas Húmedas Desinfectante Easy Clean 90 UNI, Igual Calidad Virutex	PAQ	200
Virutilla abrasiva gruesa grande grado 4 similar calidad Virutex	UNI	5
Pack Discos Limpieza pads Maquina Abrillantadora 17 pulgadas por 3 unidades	PAQ	10

Departamento Servicios Generales

CFJ/ndl.