

REQUERIMIENTO DE COMPRA
Servicio de aseo
SEREMI DEL MEDIO AMBIENTE REGION DE TARAPACÁ

1) Antecedentes generales y justificación

Corresponde al área de Administración y Finanzas de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Tarapacá proporcionar a los funcionarios de esta, el servicio de aseo integral y el de despacho y entrega de correspondencia, para el óptimo funcionamiento y la ejecución de las actividades cotidianas de la institución.

La Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Tarapacá dispone de materiales de aseo para efectuar limpieza profunda a la infraestructura del edificio, a fin de mantener condiciones óptimas de higiene, limpieza y salubridad, para el mantenimiento óptimo de las áreas comunes de la institución, además de considerar las áreas de desempeño de cada funcionario y flujo diario de usuarios/as.

Es necesario requerir el servicio de aseo integral de lunes a viernes en las dependencias con la finalidad de realizar una limpieza integral de toda la infraestructura, lo cual se requiere en una temporalidad específica de seis (06) meses consecutivos y según detalle establecido en el punto 3 del presente requerimiento de compra

2) Objetivo y alcance del bien/servicio

2.1) Objetivos específicos:

- a) Proveer servicio de aseo integral durante seis meses consecutivos en jornada de trabajo de 4 horas diarias de lunes a viernes para las dependencias, oficinas de cada funcionaria/o, cambio de toallas de papel en cocina y baños, retiro de residuos y basura de todos los basureros, servicio de encerado y limpieza de pisos y, en general, aseo integral con los insumos de aseo que esta SEREMI proporcione.

2.2) Alcance del servicio:

Prestar el **servicio de aseo integral de un/a operario/a** durante seis meses consecutivos en jornada de trabajo de 4 horas diarias de lunes a viernes para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la región del Tarapacá, ubicada en calle San Martín N° 255 oficina 151, comuna de Iquique, la cual consta con 254 m² de superficie, distribuidos en dos pisos, por lo que se requiere un/a colaborador/a capacitado/a que cuente con toda la implementación personal de seguridad e higiene necesaria para efectuar sus labores, los materiales de aseo para efectuar dicha limpieza serán proporcionados por esta institución.

3) Descripción del servicio que se requiere:

La superficie de las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la región de Tarapacá es de 254 metros cuadrados, ubicada en San Martín N°255 oficina 151, comuna de Iquique, se debe tener en cuenta que el servicio de limpieza de aseo integral será realizado desde el primer piso hasta el segundo piso. **El inmueble se distribuye en 6 oficinas, 1 sala de reunión, 1 balcón, 2 cocinas pequeñas (sólo una operativa), 4 baños, 1 bodega, pasillos de primer y segundo piso, hall de acceso principal con escalera de acceso al segundo piso.**

El servicio deberá ejecutarse conforme a las condiciones técnicas originalmente contratadas.

4) HORARIO DE TRABAJO

Para la correcta ejecución de las labores, se requerirá la asignación de un (1) operario/a de aseo por parte del proveedor.

El servicio de aseo integral deberá prestarse en un total de **(20) horas semanales**, distribuidas de lunes a viernes en jornadas de cuatro (4) horas diarias cada una, **iniciando a las 15:30 horas.**

La jornada se ejecutará preferentemente en horario de tarde, pudiendo ser ajustada por la contraparte técnica en función de las necesidades operativas del servicio. Sin embargo, siempre deberá responder a una jornada efectiva de trabajo de 4 horas diarias.

La distribución horaria deberá permitir la ejecución de labores de aseo profundo y de mantención, asegurando condiciones óptimas de higiene en las dependencias, especialmente en baños, áreas comunes, espacios de trabajo y zonas de alto tránsito.

El proveedor deberá garantizar la continuidad operativa del servicio en todo momento, obligándose a disponer de personal de reemplazo en caso de ausencias, licencias médicas, feriados legales, permisos u otras contingencias que afecten al trabajador/a.

5) ACTIVIDADES DIARIAS

Se requiere realizar el **servicio de aseo integral durante seis meses consecutivos en todas las áreas comunes de las dependencias**, con el fin de ejecutar la limpieza profunda e integral de las distintas áreas comunes, baños, cocina, oficina, pasillos, pisos, etc. El proveedor seleccionado debe proporcionar los elementos necesarios de protección, higiene y seguridad al personal para realizar sin inconvenientes las labores solicitadas.

Lo anterior se traduce en realizar las siguientes actividades durante la jornada:

- Barrer acceso de la Seremi del Medio Ambiente de la región del Tarapacá al inicio de la jornada.
- Limpiar, desmanchar pisos en general, incluyendo pasillos y baños. Esta limpieza deberá considerar necesariamente rincones, guardapolvos y junquillos.
- Vaciar y limpiar papeleros 1 vez al día.
- Limpieza de mamparas y puertas con vidrios.
- Sacudir y limpiar máquinas de oficina (computadores, teclados, teléfonos, impresoras, máquinas en general).
- Lavar loza de si es que hubiere y limpieza de lavaplatos.
- Limpieza interior y exterior de refrigerador, microondas, horno eléctrico, lavaplatos y muebles de cocina.
- Repaso de paño a muebles y escritorios de oficinas.
- Sacar basura de baños, oficinas y de cocina en bolsas y disponer en lugar habilitado.
- Barrer y trapear pisos exteriores, de oficinas, bodegas, cocina, comedor y baños.
- Limpieza de baños
- Encerado y abrillantado de pisos.
- Regar plantas de oficinas y pasillos.
- Limpiar y aplicar lustra muebles y/o multiuso a escritorios, muebles y estantes.
- Limpieza de soleras de las ventanas.
- Desinfección completa y desodorización de baños con desinfectantes u otro bactericida, limpiar paredes y cerámicas de baños.

- Limpieza de enchufes, interruptores y cables en general. (cada 15 días)
- Limpiar vidrios y ventanas interiores de todas las dependencias. (cada 15 días)
- Correr muebles para aspirar y limpiar debajo y atrás de los mismos. (cada 30 días)
- Al termino de la jornada de be pesar la totalidad de la basura desechada y registrarla en libro que se habilita para esto.

6) CONSIDERACIONES GENERALES

El personal deberá usar permanentemente uniforme y elementos de protección personal, el cual será proporcionado por el proveedor seleccionado. sobre este podrá llevar una cotona, delantal, zapatos de seguridad y/o un polerón.

El personal con su uniforme deberá lucir limpio, ordenado y estar en buen estado.

El proveedor seleccionado deberá informar por escrito y en forma oportuna sobre posibles reemplazos de personal.

Todo deterioro de objetos tales como muebles, máquinas, cables, cortinas, u otros, ocasionados por el personal de aseo será cobrado al proveedor contratado.

El operario que falte a su turno deberá ser reemplazado, dentro de las dos horas siguientes del inicio de las actividades que señala el contrato y estas bases técnicas.

El proveedor seleccionado será responsable por la supervisión de el/la operario/a y así detectar si cumple con sus obligaciones, horarios y subsanar de inmediato las anomalías que se presentan, como la ausencia por licencia médica u otras razones.

El proveedor deberá habilitar un libro de asistencia, que dé cuenta de todas las situaciones consideradas relevantes por los operarios de aseo.

Las funciones realizadas por el proveedor seleccionado serán diariamente supervisadas y evaluadas por contraparte técnica de la institución a cargo del contrato.

Cualquier accidente que ocurra al operario por no cumplir las instrucciones dadas por esta unidad será de entera responsabilidad del proveedor contratado.

El proveedor seleccionado no debe contar en la actualidad con procesos de multas por incumplimiento de contrato vigente con la Subsecretaría del Medio Ambiente, de ser así, no podrá ser seleccionado y se seleccionará al proveedor siguiente que oferte el precio más económico y que cumpla con los requisitos del presente requerimiento habiendo cotizado a conformidad.

El proveedor seleccionado deberá tener en consideración las condiciones físicas de las o los operadores de aseo contratados, quienes deberán subir y bajar escaleras debido a la infraestructura del inmueble compuesta por dos pisos y entre pisos, sin contar con ascensor.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los otros elementos necesarios para efectuar una correcta labor, como productos de higiene y seguridad para uso del personal (guantes, mascarillas, arnés, etc.), deberán ser proporcionados por el proveedor seleccionado al personal técnico. |
|---|

Proveedor deberá completar mínimo el Anexo A
--

7) Contraparte Técnica.

La supervisión técnica de la ejecución en la entrega de bienes estará a cargo de la contraparte técnica. Asumirá estas funciones **Patricia Jara González -DAF Regional**, o en su defecto su jefatura inmediata, a quien corresponderá:

- Supervisar, controlar, revisar y aprobar la entrega de los productos y/o servicios de acuerdo con los requerimientos técnicos y en los plazos establecidos;

- Revisar y aprobar la entrega de los bienes en forma previa al pago.
- Solicitar a la autoridad competente la aplicación de multas en caso de incumplimiento.
- Entregar la información necesaria al Encargado de Inventarios de la Secretaría si correspondiera a compra de bienes.

8) Producto o Servicios a Entregar y Plazos

PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO DE ASEO INTEGRAL Y - SEREMI DEL MEDIO AMBIENTE DE LA REGIÓN DEL TARAPACA
PLAZO DE ENTREGA	Hasta 2 días hábiles luego de aceptada la OC
FORMA DE ENTREGA	De manera presencial en las dependencias de la Seremi del Medio Ambiente de la Región del Tarapacá San Martín N° 255 oficina 151, Iquique. Horario de ejecución del servicio: desde las 15:30 horas hasta las 19:30 horas como máximo. Lo anterior coordinado con la contraparte técnica Patricia Jara G., al correo electrónico [REDACTED] o al teléfono [REDACTED]
INICIO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL	Se formaliza mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor.
% de pago	6 cuotas iguales mensuales luego de la recepción conforme de la contraparte técnica de cada mes de servicio.

9) PROVEEDORES INVITADOS A COTIZAR.

Se invitará en portal de Mercado Público a realizar cotizaciones electrónicas a través del banner de compra ágil, con empresas de menor tamaño y proveedores locales; si no hay ofertas entre las empresas de menor tamaño, de manera automática, se publicará nuevamente el proceso por el mismo período; y así obtener la oferta más económica, pero que cumpla los requisitos establecidos en este Requerimiento de Compra.

Solo podrán ofertar los proveedores que se encuentren en estado hábil en el Registro de Proveedores.

El proveedor **debe aceptar la Orden de Compra, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la emisión**, si no lo hace, esta Subsecretaría considerará que el proveedor no acepta la misma, y se podrá emitir una nueva en favor del segundo proveedor que haya cotizado a conformidad.

10) RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En caso de producirse un empate en el resultado final de la evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes, la Subsecretaría procederá a adjudicar la respectiva compra ágil al oferente que:

- Cumpla todos los requisitos formales, es decir, el oferente que adjuntó todas especificaciones solicitadas, ejemplo; fotografías, certificados, cotización, etc.
- Si aplicado criterio anterior aún continuara el empate; la Subsecretaría procederá a adjudicar la respectiva compra ágil al oferente que posea Sello Mujer en el Registro de Proveedores de Mercado Público
- Si aplicado criterio anterior aún continuara el empate; la Subsecretaría procederá a adjudicar la compra ágil de acuerdo al orden de prelación de la presentación de las ofertas en www.mercadopublico.cl, es decir, al oferente que primeramente haya ingresado su cotización.

11) CONTRAPARTE TÉCNICA

La supervisión técnica de la ejecución en la entrega de bienes y/o servicios estará a cargo de la contraparte técnica. Asumirá estas funciones Patricia Jara G., del Departamento de Administración y Finanzas de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Tarapacá, o en su defecto su jefatura inmediata, a quien corresponderá:

- Evaluar la admisibilidad de las ofertas presentadas; y posteriormente seleccionar una propuesta o declarar la inadmisibilidad de todas las propuestas.
- Supervisar, controlar, revisar y aprobar la entrega de los productos y/o servicios de acuerdo con los requerimientos técnicos y en los plazos establecidos;
- Revisar y aprobar la entrega de los bienes y/o servicios en forma previa al pago.
- Solicitar a la autoridad competente la aplicación de multas en caso de incumplimiento.
- Entregar la información necesaria al encargado de inventarios de la Subsecretaría si correspondiera a compra de bienes.

8) ETAPAS Y PLAZOS.

Detalle	Plazo
Plazo para recepción de cotizaciones.	La solicitud de cotización debe estar publicada 2 días hábiles.
Plazo para aclaraciones	Se podrá realizar aclaraciones por correo electrónico, y serán publicadas las consultas y las aclaraciones en el portal por el Encargado de la Compra.
Plazo para evaluación de ofertas.	La contraparte tendrá 2 días hábiles para evaluar las ofertas recibidas.
Plazo para emitir la OC	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la selección de la oferta.
Plazo del proveedor para aceptar la OC	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la emisión de la Orden de Compra.

9) MULTAS E INCUMPLIMIENTOS.

Si el proveedor seleccionado no cumple lo convenido en los plazos indicados en el presente Requerimiento de Compra, sin causa justificada, o no presta el servicio conforme a las condiciones planteadas, a consideración de la Subsecretaría, esta cobrará una multa de acuerdo al siguiente cuadro:

Incumplimiento	Falta	Multa
Atraso	Atrasos en el servicio sin previo aviso de acuerdo al Programa	0.5 UTM por hora de atraso por actividad

Incumplimiento referido a los servicios contratados	Incumplimiento de las características técnicas de los servicios contratados	0.3 UTM por cada incumplimiento
---	---	---------------------------------

Estas multas se aplicarán siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, alegado y acreditado por el proveedor en los descargos del proceso sancionatorio.

Las multas se aplicarán conforme al siguiente procedimiento. Corresponderá a la contraparte técnica del contrato calificar si corresponde aplicar una multa al proveedor, lo cual se le notificará mediante correo electrónico a las casillas informadas por el proveedor (en el Anexo A, en su registro de proveedores, y en correo de la contraparte técnica del proveedor si la hubiera), para que, dentro del quinto día hábil, formule sus descargos. Vencido el plazo, con o sin los descargos del proveedor, resolverá la autoridad administrativa, por resolución fundada, previo informe de la contraparte técnica. Una vez notificada por correo electrónico la resolución, el proveedor tendrá un plazo de cinco días para interponer los recursos establecidos en la Ley N°19.880, ante la autoridad administrativa.

En caso de darse por acreditado el incumplimiento y optarse por sancionar al proveedor con multa, la Subsecretaría, mediante resolución fundada, aplicará el porcentaje correspondiente a la multa, requiriendo pago al proveedor conjuntamente con la notificación del acto, para que en un plazo máximo de 5 días hábiles pague directamente a la Subsecretaría.

Dicho pago voluntario, deberá efectuarse a través de transferencia directamente a la cuenta corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente, N°53309000397 del Programa 01, del Banco Estado de Chile, a nombre de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT 61.979.930-5, debiendo el proveedor consignar en el comprobante de depósito el número de contrato o ID de orden de compra, el número de la resolución sancionatoria y la razón social del proveedor.

El comprobante de pago deberá ser remitido al correo electrónico [REDACTED] con copia a [REDACTED] a efectos de su registro contable e incorporación al expediente contractual. El monto pagado deberá imputarse a la cuenta contable que la subsecretaría indique en la resolución respectiva o mediante instrucción formal emitida para tales efectos.

Si no se registrase dicho pago en el plazo de 5 días hábiles, se hará efectiva en el estado de pago más próximo a la fecha de sanción de la infracción.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, previo informe de la Contraparte Técnica al respecto, si existen, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones.

Contra la resolución que interpone la medida el proveedor podrá interponer los recursos que establezca la ley.

Con todo, la Subsecretaría no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado en virtud del presente punto, en caso de que adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de la multa.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados por el incumplimiento del contrato, la Subsecretaría estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

Con todo, las multas cursadas no podrán superar el 30% del monto total de la Orden de Compra.

10) FORMA DE PAGO

El monto total de la Orden de Compra se pagará **en seis cuotas iguales**, una vez recibido conforme los servicios mensuales, por la contraparte técnica.

Para que pueda realizarse el pago, la Orden de Compra deberá estar debidamente emitida y estar “Aceptada” por el proveedor; solo si se cumplen estos requisitos, el Encargado de la Compra podrá realizar la “Recepción Conforme” del hito correspondiente en la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl. Después de ello, el proveedor podrá presentar su factura.

En aquellos casos en que la adquisición de bienes y/o servicios deba imputarse presupuestariamente a dos o más programas, según lo establecido en el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Subsecretaría podrá emitir más de una Orden de Compra, asignando en cada una los montos y partidas que correspondan a los programas involucrados, para asegurar la correcta ejecución, registro presupuestario y pago. O podrá solicitar más de una factura, si hubiera emitido una orden de compra.

El proveedor sólo podrá presentar la factura una vez “repcionada conforme” la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y/o a través del aviso de que puede presentar la factura por la Subsecretaría. Si el proveedor emite la factura antes, esta será reclamada en el SII.

Además al facturar deberá incluir en la Referencia (campo 801), la orden de compra asociada, ya que el sistema lo necesita para realizar el cruce con la información de Mercado Público.

Los instrumentos tributarios deberán ser presentados por el proveedor, una vez que exista recepción conforme del producto o servicio de que se trate, de la forma que a continuación se señala:

Si se trata de los siguientes documentos electrónicos: facturas electrónicas, notas de débito o crédito, el proveedor deberá direccionar el documento (formato XML) al correo dipresrecepción@custodium.com, el cual está informado en el portal del SII por la Subsecretaría.

Si se trata de otros documentos electrónicos o físicos, el ingreso deberá realizarse a través de la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Tarapacá, ubicada en la comuna de Iquique.

El pago de los servicios se realizará dentro de los 30 días siguientes al envío del documento tributario, siempre que esté correctamente emitido por parte del proveedor y esté recepcionado a conformidad del producto o servicio de que se trate.

Adicionalmente, se verificará que el proveedor se encuentre hábil en el registro de proveedores del Estado. El contratante deberá enviar el certificado de antecedentes laborales y previsionales (F-30), que indique que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores asignados para la ejecución de este servicio, emitido por la Dirección del Trabajo, para que el pago pueda ser realizado. Dicho certificado debe encontrarse vigente por al menos 10 días corridos posteriores a la fecha de emisión de la factura.

La factura deberá venir emitida con la siguiente información:

- Razón Social: Subsecretaría del Medio Ambiente.
- RUT: 61.979.930-5.
- Giro: Gobierno Central.

- Glosa: Debe mencionar el producto o servicio de que se trate, y debe mencionar el número de la Orden de Compra, que debe estar en estado "Recepción conforme".
- Doc. Referencia (campo 801): Orden de Compra.
- Folio: Número de la orden de compra
- Fecha: fecha de la orden de compra.

Ejemplo:

Señor (es): SUBSECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	Comuna : SANTIAGO
Dirección : San Martín 73	Ciudad : SANTIAGO
R.U.T. : 61.979.930-5	Forma De Pago : Crédito
Giro : ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	Fecha Emis. : 09 JULIO 2019

- Transferencia: Debe indicar los datos para la transferencia (Nombre del Banco, N° de cuenta, tipo de cuenta, mail) o enviar correo electrónico al encargado de la compra con los datos indicados.

Si el pago se ha generado automáticamente, debe acceder al portal de Pagos de la Tesorería desde el banner dispuesto en el escritorio de proveedores de www.mercadopublico.cl; el proveedor deberá ingresar con su usuario y contraseña, y podrá revisar en el sitio de la Tesorería el detalle de los pagos realizados, con sus respectivos comprobantes y las fechas estimadas del pago de sus próximas facturas.

Para otras consultas, deberá comunicarse con Ismenia Burgos Pincheira, del Departamento de Finanzas, al correo [REDACTED] o al teléfono [REDACTED].

SI ALGUNO DE LOS PASOS NO SE CUMPLE, EL SISTEMA ACEPTA-DIPRES VA A RECLAMAR LAS FACTURAS DE MANERA AUTOMÁTICA.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° inciso 2° de la Ley 19.886, modificada en este punto por la Ley N° 20.238 de 2008, el adjudicatario que hubiese declarado que registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, deberá destinar los primeros estados de pago producto del contrato licitado, al pago de dichas obligaciones, debiendo acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Subsecretaría exigirá que el contratante proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones dará derecho a la Subsecretaría a dar por terminada la respectiva relación contractual.

10.1. Pago indebido y su restitución

El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, está obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso. Para estos efectos, conforme al artículo 134 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras. En este caso la Subsecretaría requerirá al Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de 30 días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información.

En caso de que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Entidad deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160 N° 9 y 161 del Reglamento de la Ley de Compras.

10.2 Factoring

Si el oferente quisiese utilizar la alternativa de factorizar su factura, de acuerdo con lo indicado en el artículo 4º inciso primero letra b) de la ley 19.983, podrá hacerlo una vez que la Contraparte Técnica haya recepcionado conforme el producto o servicio final, informando oportunamente a la Subsecretaría, al correo electrónico a [REDACTED] con copia a [REDACTED], con el asunto "Cesión de Factura", de los contratos de factoring que haya suscrito.

En consideración al plazo de pago de treinta (30) días, se entenderá por oportuna aquella información realizada a lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de pago.

Por lo anterior, en virtud del artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la Institución debe verificar la notificación oportuna de dicho contrato y que no existan obligaciones o multas pendientes.

El pago de los documentos tributarios electrónicos se está realizando de forma centralizada por la Tesorería General de la Republica 30 días corridos posterior a la recepción del documento electrónico por parte de la Subsecretaría.

11) PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

Programa	01
Proyecto	169801
Presupuesto	\$3.840.000.- con todos los impuestos incluidos.
Subtítulo, Asignación, Ítem	22-08-001 Servicios de Aseo
Requiere técnico	Patricia Jara G.
Dependencia	Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Tarapacá
Código Plan Anual de Compras	609102-1-PC26
Ítem o nombre Actividad Plan Anual de Compras	Servicios de Aseo