

# COTIZACIÓN A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO



## “MOVILIZACIÓN EQUIPO OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ, MUNICIPALIDAD DE LONQUIMAY”

LONQUIMAY, JUNIO DEL 2026

## COTIZACIÓN DE CONVENIO MARCO

### “Cotización para adquirir Movilización”

#### **I. ANTECEDENTES GENERALES**

##### **1.1 Objetivo del Servicio**

La presente adquisición tiene por finalidad contratar servicios de movilización para el equipo de la Oficina Local de la Niñez (OLN), con el objetivo de asegurar el adecuado desplazamiento dentro de la comuna, especialmente hacia los sectores periféricos y zonas rurales de difícil acceso. Contar con este servicio resulta indispensable para garantizar la atención oportuna de los casos ingresados al sistema, así como para desarrollar de manera efectiva las acciones de gestión territorial vinculadas a la promoción, protección y restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

**Solo podrán presentar ofertas aquellos proveedores que se encuentren adjudicados en la respectiva categoría asociada a la ficha de cotización.**

Área de Implementación:

Se implementará dicha movilización en sectores rurales de la comuna de Lonquimay, donde existan ingresos vigentes en la Oficina Local de la Niñez (OLN), así como también para la realización de gestiones y servicios fuera de la comuna, dentro de la región, derivados de convocatorias efectuadas por la contraparte regional, tales como capacitaciones, encuentros participativos u otras actividades relacionadas

##### **1.2 Monto Estimado**

Monto Estimado **con I.V.A, expresado en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses.**

Los valores cotizados por los proveedores deben considerar todos los impuestos aplicables, garantizando transparencia en el precio final.

**\$3.600.000**

#### **II. PLAZOS DE PUBLICACIÓN PARA RECEPCIÓN DE OFERTAS**

La invitación de cotización a través de convenio marco tendrá una duración de 5 días hábiles. (Mínimo son 5 días hábiles para este convenio)

La vigencia de las ofertas deberá mantenerse por un plazo de 20 días Hábiles contados desde el término de la recepción de ofertas.

#### **III. REGULACIÓN DE LA COTIZACIÓN DE COMPRA**

La presente cotización de compra se registrará en todo momento por lo dispuesto en la Ley N° 19.886, su reglamento y las presentes Bases. Asimismo, formarán parte de las bases,

las modificaciones y las aclaraciones escritas que emita la Municipalidad, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por esta Municipalidad.

La intención de compra se ceñirá a los siguientes documentos:

- Ley 19.886 y su reglamento.
- Licitación Pública ID 2239-12-LR25 de la dirección de Chile Compra. Bases, sus Anexos, Aclaraciones, Respuestas y Modificaciones a las Bases si las hubiere.
- Ficha de cotización de la Municipalidad.
- Oferta de él o los Adjudicatarios respectivamente.
- Acuerdo Complementario de la cotización de compra celebrado entre la Municipalidad y el adjudicatario.
- Orden de Compra emitida en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **IV. ANTECEDENTES A PRESENTAR**

Antecedentes para presentar en la cotización:

- Cotización formal del servicio, con las condiciones mínimas solicitadas.
- Estar Hábil en mercado público

#### **V. DEL MECANISMO DE CONSULTAS, ACLARACIONES**

Los oferentes deberán realizar las consultas de la presente cotización través de los medios disponibles por la dirección de compras públicas.

La Municipalidad podrá realizar un aumento de plazo, en caso que aplique, a través del sistema de cotización.

La cotización podrá ser modificada durante la publicación, de acuerdo a los parámetros definidos para su configuración los cuales serán informados durante el proceso de habilitación.

#### **VI. DEL INSPECTOR DE LOS SERVICIOS Y CONTRATO**

El encargado de la Inspección del Contrato corresponderá a director de Desarrollo Comunitario o quien lo subrogue en el cargo, el cual debe supervisar el Cumplimiento cabal del contrato ya sea a través de orden de compra y/o acuerdo complementario firmado por ambas partes e informar a Finanzas para aplicar sanciones respectivas según corresponda por cualquier incumplimiento, previo informe del encargado del encargado correspondiente.

El inspector del contrato deberá informar oportunamente cualquier observación o incumplimiento por escrito, notificando al oferente y a la unidad de compra correspondiente. -

#### **FUNCIONES DEL INSPECTOR**

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en el pliego de condiciones que rigen la presente adquisición.
- b) Comunicarse con el Proveedor o adjudicatario.
- c) Formular al Proveedor observaciones de forma y de fondo para el buen desarrollo y mejoramiento del requerimiento.

- d) Velar por la calidad, eficiencia y oportunidad en la ejecución del requerimiento.
- e) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad u otros aspectos importantes para una ejecución eficiente y eficaz.
- f) Aplicar y tramitar las multas cuando corresponda.
- g) Dar visto bueno y recepción conforme del requerimiento.
- h) Mantener un permanente control sobre la ejecución del requerimiento a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto.
- i) Solicitar documentación pertinente para gestionar las Solicitudes de Pagos.
- j) Las demás que encomienden las presentes Bases, la Municipalidad, la Administración Municipal o la Unidad Técnica.
- k) Todos los incumplimientos deben notificarse a la brevedad posible por escrito al proveedor por parte de la unidad requirente, según aplique. Posteriormente se formalizarán multas y sanciones correspondientes en conjunto con la unidad de adquisiciones.

## VII. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

El Oferente debe ingresar como Oferta Técnica al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), un Archivo en formato Word, Excel, PDF, indicando con detalle las características del servicio Ofrecido, debiendo cumplir, como mínimo, con las especificaciones indicadas en las Especificaciones Técnicas.

### 1.- Especificaciones Técnicas Mínimas y Obligatorias

#### .- Especificaciones Técnicas Mínimas y Obligatorias

#### ÍTEM I ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE, OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ (OLN), MUNICIPALIDAD DE LONQUIMAY

DESCRIPCION DE PRODUCTO	CANTIDAD
Camioneta doble cabina 4x4, desde el año 2020 en adelante, con aire acondicionado y calefacción, vehículo en óptimas condiciones. Especificar tipo de vehículo ofertado y patente (Camioneta doble cabina 4x4). Disponibilidad horaria de lunes a viernes desde 8:30 a.m. a 18:00 p.m., vehículo con combustible por parte del oferente y debe incluir conductor, disponibilidad a recorrer como mínimo 60 Kilómetros y como máximo un total de 200 kilómetros diarios. En caso de salida a una ciudad distinta pero dentro de la región estar disponible para recorrer probablemente más del máximo establecido, solo en caso de ser necesario y debe considerar peajes, estacionamiento y viáticos del chofer, principalmente a la ciudad de Temuco, solo en forma ocasional.	28 SALIDAS
<b>1.De las obligaciones del proveedor en cuanto al chofer y vehículo de reemplazo</b>	
Una vez formalizado el contrato y antes de iniciar el servicio el proveedor adjudicado deberá hacer llegar la siguiente información a la unidad de adquisiciones, de la Municipalidad, según corresponda:	

### **DEL CHOFER**

1. Hacer llegar Hoja de vida del conductor titular sin anotaciones graves en los últimos años.
2. Hacer llegar Licencia de conducir vigente del conductor titular y copia de Cedula de identidad por ambos lados.
3. Hacer llegar contrato del chofer titular, solo en el caso que el chofer titular no sea proveedor adjudicado.
4. Hacer llegar certificado firmado por alguna institución que acredite experiencia del chofer en conocimientos de la comuna de Lonquimay por servicios relacionados.
5. Hacer llegar certificado de residencia dentro de la comuna de Lonquimay del chofer.
6. En el caso de reemplazos de chofer titular deberá enviar una solicitud al inspector técnico del contrato para su aprobación y deberá adjuntar los mismos antecedentes del chofer solicitado en los puntos 1, 2, 3, 4,5 respectivamente según corresponda. El inspector técnico derivará la información y antecedentes a adquisiciones.
7. No se podrá trabajar con chofer de reemplazo por más de 20 días hábiles, continuos. A excepción de fuerza mayor (renuncia voluntaria, accidentes, enfermedades, muertes).
8. Finiquito del chofer en caso que aplique, del chofer titular en caso que deba ser reemplazado.

### **DEL VEHÍCULO**

1. En caso que el vehículo titular ofertado para prestar servicios no sea de propiedad del proveedor adjudicado deberá adjuntar poder simple o contrato de arriendo del vehículo, individualizado entre el proveedor adjudicado y arrendatario.
2. El oferente deberá mantener en el vehículo los documentos vigentes y obligatorios (permiso de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio) y tenerlos visible junto con el padrón o certificado de inscripción del vehículo (será responsabilidad de los funcionarios verificar la documentación antes de iniciar el servicio).
3. En el caso de vehículos de reemplazo, el proveedor deberá enviar una solicitud al inspector técnico del contrato para su aprobación y deberá adjuntar los mismos antecedentes solicitados al vehículo titular. El inspector técnico derivará la información y antecedentes a adquisiciones.
4. El vehículo de reemplazo no podrá ser utilizado por más de 20 días hábiles continuos. En caso de sobrepasar tiempo se notificará de lo contrario se podrá dar termino anticipado del contrato, a menos que existan motivos fundados de catastro del vehículo por accidentes y/o fallas mecánicas, pudiendo utilizar por el tiempo que sea necesario el vehículo de reemplazo.
5. Los vehículos de reemplazo deben cumplir con las condiciones mínimas solicitadas al vehículo titular. - Los funcionarios que utilicen el servicio deberán verificar e informar al inspector técnico de cualquier incumplimiento y a su vez informar a la unidad de adquisiciones. -

## **VIII. COMISION SELECCIÓN**

### **DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION:**

La evaluación y selección estará a cargo de la unidad de adquisiciones de la Municipalidad, con apoyo técnico de la unidad requirente, en caso que aplique.

### **DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION:**

A la comisión le corresponderá:

- Evaluar las ofertas recibidas de acuerdo a las especificaciones solicitadas y según criterios de evaluación establecidos,
- Elaborar y adjuntar un informe de evaluación que dé cuenta, de manera detallada, del análisis efectuado respecto de cada proveedor participante en la cotización. Este informe deberá incluir los puntajes obtenidos por cada oferente en los distintos criterios establecidos, así como una justificación clara y fundada de la decisión de adjudicación adoptada, en función de los resultados obtenidos.
- Asimismo, deberá ordenar los puntajes finales de mayor a menor y adjudicar obligatoriamente al proveedor que haya obtenido el mayor puntaje total.
- Proponer la adjudicación de la cotización que obtenga las condiciones más ventajosas según las condiciones y criterios establecidos.

### **DE LAS ACLARACIONES DE OFERTA:**

En el caso que el sistema permita aclaraciones estas se realizaran a través del sistema de cotización.

## **IX. PRE SELECCIÓN DE ADMISIBILIDAD**

En esta etapa, se evaluarán los requerimientos mínimos que las ofertas deberán cumplir para ser consideradas admisibles. Solo aquellas ofertas que den cumplimiento íntegro a estos requisitos podrán avanzar a la etapa de evaluación final. Los requerimientos deberán orientarse a asegurar que las propuestas sean coherentes con los objetivos del proyecto o servicio requerido.

- Antigüedad no inferior al año 2020
- Cumplir los requisitos de las especificaciones técnicas mínimas y obligatorias
- No sobrepasar el valor diario de \$128.571-Impuestos incluidos.
- Proveedor en estado Hábil.
- Cotización formal del servicio, con las condiciones mínimas solicitadas.

Serán declaradas inadmisibles todas aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos, y, por tanto, no podrán ser consideradas para la etapa de evaluación final.

Asimismo, los proveedores que oferten respecto de servicios o productos sujetos a normativas obligatorias podrán ser objeto de revisión posterior. En caso de comprobarse que los servicios ofertados no cumplen con las certificaciones o especificaciones técnicas exigidas, se aplicarán las medidas establecidas en la **cláusula 10.15.2 numeral IV letra j** de las presentes bases de licitación.

## **X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DESEMPATE**

Las ofertas declaradas admisibles serán sometidas a una Evaluación Final, de acuerdo a los criterios evaluables, cada uno con su respectiva ponderación. La suma total de las ponderaciones deberá ser equivalente al 100%.

Con base en la información entregada por los proveedores en su oferta y de acuerdo con las ponderaciones definidas, se calculará un puntaje final para cada proveedor. El proveedor que obtenga el mayor puntaje final será aquel a quien corresponderá adjudicar el proceso de cotización, conforme a lo dispuesto por el organismo comprador.

### **1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Para evaluar la mejor oferta en el proceso de cotización, se seleccionarán los siguientes criterios de evaluación, considerando el procedimiento establecido en las bases de licitación Pública ID ID 2239-12-LR25 del convenio marco de PARA LA ADQUISICIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS, ARRIENDO DE VEHÍCULOS Y ARRIENDO DE MAQUINARIA

Para efectos del proceso de evaluación:

<b>CRITERIOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>DESCRIPCIÓN MÉTODO EVALUACIÓN.</b>
<b>PRECIO</b>	<b>30%</b>	<p>Para la evaluación del precio y la asignación del puntaje, la institución compradora otorgará puntaje de acuerdo con el siguiente criterio, Considerando el valor diario ofertado:</p> $\text{Puntaje Precio}_t = \frac{P_{min}}{P_t} \times 100$ <p>Donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <math>P_t</math> es el precio final del proponente.</li> <li>- <math>P_{min}</math> es el precio final mínimo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA EN EL RUBRO</b>	<b>30%</b>	El puntaje será asignado de acuerdo a lo siguiente, de acuerdo a la cantidad de contratos celebrados con otras instituciones u empresas que individualice la empresa y al proveedor y/o certificado de

		<p>conformidad que indique el periodo de prestación, firmado por la empresa a la que prestó el servicio y/o copia de facturas.</p> <p><i>Experiencia superior a un año: 100 PUNTOS</i></p> <p><i>Experiencia menor a un año: 50 puntos.</i></p> <p><i>No informa, sin experiencia o no se puede determinar: 0 puntos</i></p>
<b>PROVEEDOR REGIONAL</b>	<b>20%</b>	<p>Este criterio tiene por objeto incentivar la participación de proveedores cuyo domicilio tributario principal esté ubicado en la misma región en la que se requiere la prestación del servicio, conforme a lo indicado en la solicitud de cotización.</p> <p>Se considerará como <b>proveedor regional</b> aquel cuya región de origen declarada su sección de garantías Generales corresponda a la misma región geográfica señalada como lugar de entrega en la solicitud de cotización, para esto se verificará el domicilio indicado en la ficha de mercado público del proveedor.</p> <p>La asignación de puntaje será la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor tiene domicilio en la región requerida; 100 PUNTOS</li> <li>- El proveedor no tiene domicilio en la región requerida: 0 PUNTOS</li> </ul>
<b>COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR</b>	<b>20%</b>	<p>Este criterio tiene por objeto evaluar el historial de cumplimiento del proveedor en procesos anteriores derivados del presente Convenio Marco, con el fin de promover relaciones contractuales responsables y evitar adjudicaciones a proveedores con antecedentes reiterados de incumplimiento. A través de la ficha del proveedor en mercado público, en los últimos 24 meses.</p> <p>La verificación y análisis de este criterio será responsabilidad del <b>organismo comprador</b>, quien deberá revisar los antecedentes disponibles respecto de la participación previa del proveedor en el marco del presente Convenio Marco, considerando especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Aplicación de multas por incumplimiento.</li> <li>· Terminaciones anticipadas por causas imputables al proveedor.</li> </ul> <p>El puntaje será asignado de acuerdo con la siguiente escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sin antecedentes negativos: 100 puntos</li> <li>- Con 1 antecedente de incumplimiento: 50 puntos</li> <li>- Con 2 o más antecedentes de incumplimiento: 0 puntos</li> </ul>

## 2. MECANISMO DE DESEMPATE

---

Los puntajes finales técnicos, económicos y administrativos se expresarán, por cada evaluación, en números enteros y en caso de empates con dos decimales, si el empate continua se resolverá a través del mecanismo resolución de empates.

Ante la ocurrencia de un empate en el mayor puntaje final, entre dos o más Oferentes, se seleccionará al Proponente que cumpla con la siguiente información de acuerdo a lo solicitado en los criterios de evaluación:

1. **En primer lugar, se desempatará con el proveedor que tenga el menor precio, en valor diario.**
2. **Si persiste el que tenga mayor experiencia, acreditable en los documentos presentados.**
3. **Si continua el que tenga cero o menos incumplimiento contractual.**
4. **si aún continua el que haya ingresado su oferta en primer lugar respecto a fecha y hora según ficha de licitación.**

## XI. DE LA SELECCIÓN Y/O RE SELECCIÓN

### 2. Selección

---

La Municipalidad de Lonquimay seleccionará a través de la resolución correspondiente, la oferta que presente el mayor puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación, como también se reserva el derecho de declarar inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en la presente solicitud, sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes bases.

La plataforma dispuesta por la Dirección ChileCompra para este Convenio, permitirá la emisión directa de órdenes de compra al proveedor que resulte seleccionado en los procesos de cotización efectuados en el Convenio, previa suscripción del respectivo acuerdo complementario según corresponda, quien para todos los efectos legales se relacionará comercial y contractualmente directamente con cada Entidad compradora.

### 2. Re-selección de la Oferta

---

En caso de que el proveedor adjudicado desista de su oferta, se niegue a suscribir el acuerdo complementario con la entidad contratante o no entregue oportunamente los antecedentes requeridos para la suscripción del acuerdo, el organismo comprador podrá adjudicar al proveedor que se ubique en el segundo lugar del ranking, sin perjuicio de las medidas de incumplimiento que correspondan conforme a lo dispuesto en las presentes Bases de Licitación de Convenio Marco.

## **XII. ACUERDO COMPLEMENTARIO**

### **a) Del Acuerdo Complementario**

Una vez seleccionada en el portal de mercado público la cotización que obtenga el mayor puntaje, se procederá a la solicitud antecedentes para realizar la suscripción del acuerdo complementario, recibidos los antecedentes en un plazo de 5 días hábiles se realizará el acuerdo complementario que regulará las condiciones establecidas en la presente cotización de compra por los servicios requeridos.

Una vez firmado el acuerdo complementario, La Municipalidad deberá adjuntar el mencionado acuerdo a la Orden de Compra respectiva, previa resolución que apruebe el acuerdo complementario.

### **b) Antecedentes para suscribir acuerdo complementario.**

Los antecedentes para suscribir el acuerdo complementario son:

- Declaración jurada simple que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley 19.886. Adicionalmente en dicho acuerdo deberá tenerse presente 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.
- Persona Natural: Cedula de identidad del proveedor vigente,
- Persona Jurídica: Certificado de Vigencia de la sociedad y del representante legal, con una vigencia no superior a 60 días corridos desde la selección de la cotización, cedula de identidad del representante vigente.
- F30 de cotizaciones laborales y previsionales, en caso de tener deudas laborales y previsionales deberán ser pagadas, las que, a la mitad del contrato, con un plazo máximo de 6 meses deberán estar pagadas, para eso el proveedor hará llegar los antecedentes de comprobante de pago, correspondientes.
- Declaración que no tiene inhabilidad para contratar con la municipalidad de Lonquimay.

Estos antecedentes deberán presentarse en un plazo máximo de 15 días Hábiles de lo contrario se RE seleccionará la segunda mejor oferta en caso de que aplique.

### **Antecedentes para presentar dentro de los 5 días hábiles de enviada la orden de compra:**

- Documentación del vehículo: padrón, permiso circulación, revisión técnica y seguro obligatorio, contrato de arriendo en caso de no ser el dueño titular.
- Documentación del conductor; licencia de conducir, CI, documento que acredite experiencia, Contrato del conductor, certificado de antecedentes del conductor, sin antecedentes, certificado médico de salud compatible con la conducción.

**c) Duración del acuerdo complementario.**

El periodo de duración del acuerdo complementario desde la aceptación de la orden de compra y tendrá una vigencia hasta el 25/02/2027

Estos antecedentes deberán presentarse en un plazo máximo de 15 días Hábiles de lo contrario se RE seleccionará la segunda mejor oferta en caso de que aplique.

**XIII. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO**

- No se solicita.

**XIV. DE LA ORDEN DE COMPRA**

Una vez formalizado el acuerdo complementario se emitirá la orden de compra a través del sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la cual deberá ser aceptada en los plazos estipulados en la ley de compra

**XV. DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El oferente seleccionado una vez formalizado el acuerdo complementario deberá designar un ejecutivo o funcionario a cargo del acuerdo complementario suscrito con la Municipalidad, para su correcta ejecución.

**XVI. DE LOS PAGOS**

El pago de los servicios será a lo menos en forma mensual por realizados en conformidad, con un máximo de 30 días desde la recepción conforme de la factura, mediante la prestación efectiva del servicio ejecutado y recibido conforme por el inspector del servicio del departamento del área Municipal, la documentación a presentar al expediente de pago será la siguiente:

- Factura a Nombre de la Municipalidad de Lonquimay.
- Certificado por conformidad del servicio prestado, citando la orden de compra, proveedor, Rut, por días realizados, monto a pagar observaciones en caso que corresponda.
- Bitácora con día y km recorrido, lugar, fecha, firma del chofer y del inspector del contrato.
- F30 deudas laborales y previsionales
- presentar copia del contrato de conductor, Solo en el mes del inicio de la contratación.
- En el último estado de pago debe presentar finiquitos, en caso que aplique o copia de anexo de contrato o contrato indefinido.

## **XVII. MULTAS Y SANCIONES**

Las Multas y Sanciones serán aquellas establecidas en las bases de licitación del convenio Marco ID 2239-12-LR25.

El adjudicatario deberá velar por la calidad y oportunidad en la entrega de los servicios que preste durante la vigencia del Convenio Marco sin perjuicio de que en caso de incumplimiento se procederá según lo dispuesto en la **cláusula N°10.15** de las presentes bases. En esta línea, el adjudicatario es el responsable de entregar los servicios y/o productos en plazo y forma según lo comprometido mediante su oferta, la cotización de la entidad y el posterior acuerdo complementario suscrito entre las partes, así como respetar los tiempos de garantías según su oferta comercial en el convenio marco, asumiendo los costos respectivos en caso de falla.

## **XVIII. DATOS CUENTA CORRIENTE**

Los proveedores que tengan cuenta corriente deben hacer llegar al correo de adquisiciones todos los datos mínimos para realizar el pago correspondiente a través de transferencia bancaria:

Nombre proveedor:

Rut proveedor:

Cuenta corriente:

Banco:

Correo electrónico:

La Información se debe enviar al correo [adquisiciones@mlonquimay.cl](mailto:adquisiciones@mlonquimay.cl)

## **XIX. DE LA FACTURACIÓN**

La Facturación deberá ser de la siguiente Forma:

- Mandante: Municipalidad de Lonquimay.
- Rut : 69.181.100-K
- Giro : Servicio Público
- Dirección : O´Higgins N°1320, Lonquimay

La Información se debe enviar al correo [adquisiciones@mlonquimay.cl](mailto:adquisiciones@mlonquimay.cl), con copia al correo [oln@mlonquimay.cl](mailto:oln@mlonquimay.cl).



**BENJAMIN NIANCO MOYA**  
**DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO**