

I. MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

DECRETO ALCALDICIO N° 1990

AUTORIZA LICITACION QUE INDICA.

REQUINOA, 20 de Octubre de 2009.

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente :

CONSIDERANDO :

El Memo N° 383 de fecha 19.10.2009 de Director de Administración y Finanzas, mediante el cual informa que se ha recepcionado Memo N° 57 de fecha 19.10.2009 de Bodega, en el cual hace presente la necesidad de adquirir diferentes materiales de oficina, de acuerdo al siguiente detalle :

- Archivadores palanca lomo ancho
- 40 oficio
- 10 Block borrador 1/2 oficio
- 20 Corchetera Offix 105-c
- 10 Paquetes de clips de 20 unid.
- 100 Carpetas transparentes oficio
- 100 Cajas para archivo
- 30 Cuadernos universitario de 100 hojas
- 20 Cuadernos chicos de 100 hojas
- 24 Destacadores de 2 colores
- 10 Libretas telefónicas
- 10 Libreta Bitácora
- 100 Lápiz pasta azul punta gruesa
- 100 Lápiz pasta azul punta fina.
- 100 Lápiz pasta negro punta gruesa
- 100 Lápiz pasta negro punta fina
- 50 Lápiz pasta rojo punta gruesa
- 12 Plumones verde punta biselada
- 12 Plumones azul punta biselada
- 12 Plumones negro punta biselada
- 120 Resmas papel fotocopia carta
- 100 Resmas papel fotocopia oficio
- 10 Reglas de 30 cms.
- 60 Stick fix
- 100 Separadores de materia
- 1000 Sobres americanos
- 1000 Sobres oficio tipo saco blanco.
- 1000 Sobres carta blanco.
- 100 Tacos adhesivos post- it 76x76
- 10 Tijeras medianas
- 100 CD.

El Decreto Alcaldicio N° 1795 de fecha 19.11.2008 que aprueba Presupuesto Municipal año 2009.

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior año 2006.

La Ley N° 19.886 Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

El Decreto Alcaldicio N° 1871 de fecha 21.12.2007 que aprueba Reglamento de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones.

DECRETO

AUTORIZASE Licitación a través del Portal Mercado Público, para adquisición de diferentes materiales de oficina para uso de las distintas Unidades Municipales, según detalle :

- Archivadores palanca lomo ancho
- 40 oficio
- 10 Block borrador 1/2 oficio
- 20 Corchetera Offix 105-c
- 10 Paquetes de clips de 20 unid.
- 100 Carpetas transparentes oficio
- 100 Cajas para archivo
- 30 Cuadernos universitario de 100 hojas
- 20 Cuadernos chicos de 100 hojas
- 24 Destacadores de 2 colores
- 10 Libretas telefónicas
- 10 Libreta Bitácora
- 100 Lápiz pasta azul punta gruesa
- 100 Lápiz pasta azul punta fina.
- 100 Lápiz pasta negro punta gruesa
- 100 Lápiz pasta negro punta fina
- 50 Lápiz pasta rojo punta gruesa
- 12 Plumones verde punta biselada
- 12 Plumones azul punta biselada
- 12 Plumones negro punta biselada
- 120 Resmas papel fotocopia carta
- 100 Resmas papel fotocopia oficio
- 10 Reglas de 30 cms.
- 60 Stick fix
- 100 Separadores de materia
- 1000 Sobres americanos
- 1000 Sobres oficio tipo saco blanco.
- 1000 Sobres carta blanco.
- 100 Tacos adhesivos post- it 76x76
- 10 Tijeras medianas
- 100 CD.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


PABLO AVENDAÑO LE-FEUVRE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


ANTONIO SILVA VARGAS
ALCALDE

ASV/PAL/GPP/LVS/avc.

DISTRIBUCIÓN :

Secretaría Municipal (2) ✓
Dirección Adm. y Finanzas (2)
Servicios Generales (1)
Secpla (1)
Archivo