

**Quillota, 23 de Febrero de 2021.**  
**Alcaldía decretó hoy lo que sigue:**

**D.A. NUM: 1866 /VISTOS:**

1. Decreto Alcaldicio N°3479 de 20 marzo 2019, que delega atribuciones y facultades alcaldicias en el Director del Departamento de Educación Municipal de Quillota Sr. Luis Alfredo Salinas Díaz;
2. Oficio Ordinario N° 671 AD/2020 de 04 de noviembre de 2020 de Jefa de Área Finanzas DAEM(s) en el cual solicita a Director Departamento de Educación APROBAR y AUTORIZAR DICTAR la confección de Decreto Alcaldicio para la Aprobación del Expediente Técnico y Llamado a Licitación Pública a través del Sistema Chile Compras del Proyecto denominado "DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA BILINGÜE", el cual se financia con recursos SEP;
3. Certificado disponibilidad presupuestaria N°1965 de 04 de noviembre 2020, emitido por Jefa de Finanzas DAEM Quillota;
4. Resolución Alcaldía estampada en el documento anteriormente mencionado;
5. Expediente Técnico del Proyecto denominado "DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA BILINGÜE 2833-21-LE20", el cual está constituido por los siguientes documentos:
  - Bases Generales 2833-21-LE20
  - Bases Especiales y términos técnicos de Referencia
  - Formulario N°1 Identificación de Oferente
  - Formulario N°2 Declaración Jurada Simple
  - Formulario N°3 Declaración Jurada de Inhabilidades
  - Formulario N°4 Curriculum del Proponente
  - Formulario N°5 Identificación Jefe Atención Clientes
  - Formulario N°6 Oferta Económica
  - Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°1965 del 04/11/2020
  - Calendario Licitación 2833-21-LE20
  - Oficio 671/2020, solicita aprobación expediente técnico Licitación 2833-21-LE20.
6. La Resolución N° 6 de 26 de Marzo de 2019 de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO**

**PRIMERO:** **APRUÉBASE** Expediente Técnico del Proyecto denominado "DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA BILINGÜE 2833-21-LE20", y que está constituido por los siguientes documentos:

- Bases Generales 2833-21-LE20
- Bases Especiales y términos técnicos de Referencia
- Formulario N°1 Identificación de Oferente
- Formulario N°2 Declaración Jurada Simple
- Formulario N°3 Declaración Jurada de Inhabilidades
- Formulario N°4 Curriculum del Proponente
- Formulario N°5 Identificación Jefe Atención Clientes
- Formulario N°6 Oferta Económica
- Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°1965 del 04/11/2020

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno    2. Administración Municipal    3. Finanzas RED-Q    4. Archivo Daem    5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

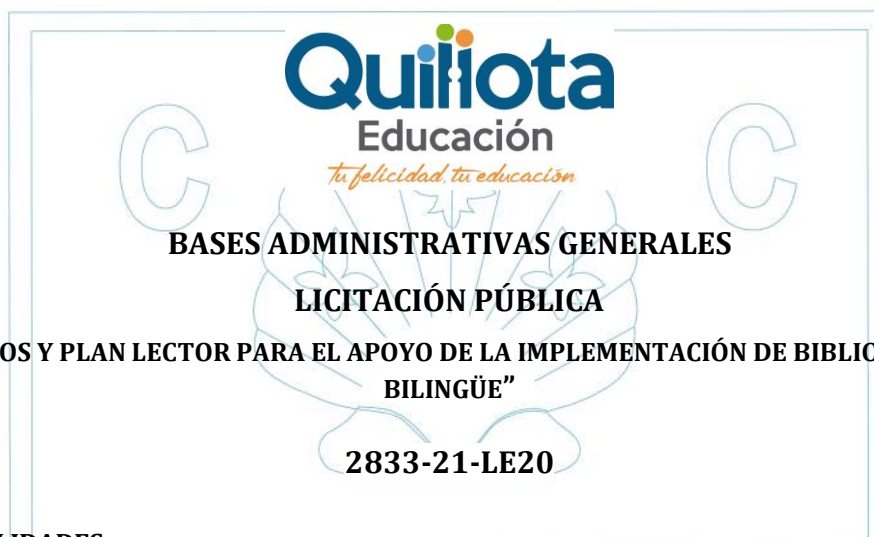
- Calendario Licitación 2833-21-LE20
- Oficio 671/2020, solicita aprobación expediente técnico Licitación 2833-21-LE20.

**SEGUNDO:**

**AUTORÍZASE** Licitación Pública, a través del Sistema Chile Compras, del Proyecto denominado “DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE “AULA BILINGÜE DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA BILINGÜE **2833-21-LE20**”.

**TERCERO:**

**APRUEBASE** las siguientes Bases:



**1.- GENERALIDADES**

Las presentes bases norman el proceso del llamado a Licitación Pública, que tiene por objeto la adquisición de “**DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA BILINGÜE**” con el objeto de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de las estudiantes del Colegio de Niñas Canadá, permitiéndoles ampliar su vocabulario y conocimiento del mundo angloparlante, fortaleciendo además la comprensión lectora de textos de acuerdo al nivel.

**2.- OBJETO Y DESCRIPCIÓN.**

El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la Ilustre Municipalidad de Quillota, tiene como objetivo mejorar la calidad de los aprendizajes de los y las estudiantes, en los distintos ámbitos del quehacer estudiantil para formar ciudadanos integrales, preparados para convivir en este siglo. Las presentes bases norman el proceso de Licitación Pública a través del Sistema Mercado Público, que efectúa en su Calidad de Mandante y Unidad Técnica, el Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Quillota, para licitar “**DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA BILINGÜE**” con el objeto de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de las estudiantes del Colegio de Niñas Canadá, permitiéndoles ampliar su vocabulario y conocimiento del mundo angloparlante, fortaleciendo además la comprensión lectora de textos de acuerdo al nivel.

El proponente deberá considerar todo aquello inherente a las características de la materia de encargo, con el objeto de permitir el normal y correcto funcionamiento del servicio ofertado.

**3.- PARTICIPANTES**

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno    2. Administración Municipal    3. Finanzas RED-Q    4. Archivo Daem    5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen al rubro de Prestación de servicios de capacitación en el área de la educación. Con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere el adjudicatario deberá inscribirse en el Registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILECOMPRA** y acreditarlo debidamente a la Municipalidad, en un plazo máximo de 10 días hábiles. Si no cumple con este requisito, la oferta se declarará inadmisibles o se adjudicará al oferente que se encuentre en segundo lugar.

**En caso de unión temporal de proveedores, cada proveedor deberá acreditar a la firma del contrato su inscripción en Chile Proveedores.**

### **3.1.- QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR.**

No podrán participar en la licitación quienes hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de las ofertas. Esto se acreditará mediante la declaración jurada que deben presentar los interesados en participar en la presente licitación, sin perjuicio de las facultades de este organismo para verificar esta información, en cualquier momento, a través de Chileproveedores. Tratándose exclusivamente de las personas jurídicas, no podrán contratar con organismos del Estado, aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8° de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. La Municipalidad verificará esta información a través del Registro que para tal efecto lleva, de conformidad a con 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.

### **4- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

La ejecución de la materia de las presentes bases se contratará a través del sistema de suma alzada, y su pago se hará en la forma indicada en ítem N°18 del presente documento.

Para los efectos anteriores, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo, sin reajustes ni intereses de ninguna especie, en donde la determinación de los valores unitarios y del precio total, conforme a lo descrito en los Términos Técnicos de referencia corresponde al proponente, en base al estudio de los antecedentes entregados por la Unidad Técnica, siendo estos inamovibles, sin que proceda pagar mayores servicios ejecutados, ampliar plazos ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total de la materia de encargo cuya ejecución se encomienda, asumiendo el oferente, todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en sus servicios, cualquiera sea su origen naturaleza o procedencia e incluye, además, el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de las garantías y, en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto,

### **5.- NORMAS APLICABLES A LAS LICITACIONES**

La presente licitación se norma de acuerdo al siguiente orden de preeminencia:

- a) Las Bases Administrativas generales.
- b) Las Bases Administrativas especiales.
- c) Términos Técnicos de Referencia.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

- d) Consultas y aclaraciones.
- e) Documentos y antecedentes de la propuesta adjudicada, con las correcciones que hubiese efectuado la respectiva comisión evaluadora.
- f) Presupuesto Ofertado, itemizado y valorizado.
- g) El contrato u orden de compra.
- h) La ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- i) El Decreto N° 250 que Aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886.-
- j) Ley N°16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- k) La Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- l) La Ley N° 20.123 de 16 de octubre de 2006 que regula el trabajo en régimen de Subcontratación Particulares ante Autoridades y Funcionarios.
- m) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN)
- n) La Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses.
- o) La Ley N° 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- p) En general, todos los reglamentos, ordenanzas y normas que rigen para los bienes y/o servicios solicitados y los demás aspectos que digan relación con el desarrollo de instalaciones o provisión de alguna especie, todos los cuales se entenderán plenamente conocidos por parte del proponente o contratista.

Nota: En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas Generales, las Bases Administrativas Especiales, el Contrato, Términos Técnicos de Referencia y demás documentos, será facultad de la Unidad Técnica resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto

#### **6.- VIGENCIA Y PRESUPUESTO DEL SERVICIO**

La ejecución del servicio se deberá realizar en los términos que se establecen en las Bases Administrativas Especiales, el cual comenzará a regir a partir de la adjudicación con la resolución del Director DAEM, documento que será subido a la plataforma mercado público, por un periodo de 10 meses, plazo en el que deberá constar la aceptación de la Orden de Compra y/o firma del contrato correspondiente. El presupuesto disponible se menciona en BAE ítem 4.

#### **7.- PUBLICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.**

La publicación de antecedentes se efectuará a través del portal Mercado Público, ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) según los plazos y modalidad establecidos en las Bases Administrativas Especiales y en calendario adjunto.

Se presume que los oferentes han estudiado cuidadosamente las Bases Administrativas, Términos Técnicos y demás antecedentes para realizar el estudio. Igualmente, se presume que han tenido presente todos los factores que pudieran influir en los plazos, condiciones técnicas, costos de ejecución, etc. La sola presentación de propuesta constituirá aceptación plena de las Bases Administrativas, Términos Técnicos, Aclaraciones y en general, de las condiciones de la licitación y de ella se presume el sometimiento del proponente a éstas y su aceptación y conformidad con cada una de las normas, disposiciones y especificaciones contenidas en las mismas, sin necesidad de declaración expresa.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

## 8.- ACLARACIONES A LOS ANTECEDENTES

Corresponde a los Proponentes solicitar a través del portal, las aclaraciones de dudas u objeciones en los plazos que se establecen en las bases Administrativas Especiales y calendario adjunto.

Será responsabilidad del participante verificar las respuestas a las consultas que se formulen a través del portal antes indicado. No se dará respuesta a consultas verbales, o efectuadas fuera de los plazos y en forma distinta a lo indicado precedentemente.

Con motivo de dichas aclaraciones, a la Unidad Técnica podrá rectificar, aclarar o modificar estas bases, las Bases Especiales, las Especificaciones Técnicas y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato de suministro respectivo, y serán informadas por el Portal Mercado Público a todos los interesados que estén participando de la licitación.

De acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones precedentes, será inadmisibles y se rechazará cualquier reclamo posterior fundado en errores en la presentación de propuesta derivados de una errónea interpretación de disposiciones contenidas en las Bases Administrativas, en falta de claridad o coherencia, en imprecisión, falta de disposición o contradicción en éstas y/o en los documentos que las integran, que no hubiere sido materia de consulta, observaciones o solicitud de aclaración en el período fijado al efecto en las Bases, así como aquellos fundados en calificaciones, juicios de conveniencia o comparativos de normas y exigencias establecidas expresamente en las Bases Administrativas, rigiendo plenamente el principio de estricta sujeción a las Bases.

De la sola presentación de propuesta se presume conocimiento de las respuestas a las consultas, solicitudes de aclaración y de las demás aclaraciones y/o precisiones a las Bases que hayan emanado de la Unidad Técnica. En consecuencia, no se admitirán posteriores reclamos fundados en el desconocimiento de respuestas y aclaraciones de ningún participante que haya presentado propuesta.

## 9.- CIERRE ELECTRÓNICO Y RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Los Proponentes interesados deberán realizar de acuerdo a lo establecido en las BAE (fecha y hora), su oferta a través del portal Chile Compra, debiendo para ello además ingresar en forma digital o electrónica, en los módulos de anexos Administrativos, Técnico y Económico según corresponda lo siguiente:

### 9.1 MÓDULO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

a) **Identificación completa del Proponente:** incluyendo su domicilio y número de RUT. De ser persona jurídica, se adjuntará copia autorizada notarial de la Escritura Pública de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus posteriores modificaciones Sociales o Mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal, además de la copia autorizada ante notario del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial, finalmente Certificado de Vigencia de la Sociedad. Los documentos señalados precedentemente también pueden ser presentados con firma electrónica avanzada. En caso de ser una Sociedad constituida de acuerdo a la Ley N° 20.659 se requerirá acompañar el Certificado de Vigencia y Estatutos Actualizado que figuren en el Registro que lleva al efecto el Ministerio de Economía. La documentación solicitada en este punto deberá tener una antigüedad no superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**En caso de unión temporal de proveedores, el documento que formaliza la unión debe establecer a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con el Municipio y el nombramiento de un Apoderado o representante común con poderes suficientes.**

Al momento de ofertar debe adjuntarse el documento público o privado que da cuenta del acuerdo (nota explicativa: este inciso de la cláusula es válido solo para contrataciones inferiores a 1000 UTM, para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM, el acuerdo debe materializarse por escritura pública)

Si el oferente **acredita en Chile Proveedores disponer** de los antecedentes requeridos en la letra a), deberá señalar por escrito en el formulario "**Identificación del proponente**" que éstos se disponen en el Registro Oficial de Chile Proveedores, en la carpeta denominada "Documentos Acreditados"

**b) Declaración Jurada Simple Aceptación de Bases:** en que el proponente declaro estar en conocimiento de las características generales del servicio a contratar, de su situación legal, de Los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de adjudicar la licitación.

**c) Declaración Jurada Simple de inhabilidades:** en que el proponente indique el siguiente contenido:

1.- Informar, si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de la empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

2.- En el que manifieste que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los últimos dos años.

3.- En el que señala que no ha sido condenado por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8° de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

**NOTA:** Cabe señalar que si el proponente adjudicado y/o contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones.

**d) Garantía de Seriedad de la Oferta:** se deberá rendir caución o garantía la cual será extendida a nombre del Departamento de Educación Municipal de Quillota. Su monto y plazo de vigencia se encuentra definido en las Bases Administrativas Especiales.

**Nota:** La caución o garantía deberá ser **pagadera a la vista** y tener carácter de **irrevocable**. Cabe señalar que el original de éste documento deberá ser entregado en forma física, en Esmeralda #625, Quillota, en el plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

**e) Currículum del oferente:** en relación a los contratos que acrediten experiencia en el rubro de la presente licitación durante los últimos 3 años.

**f) Nombrar un jefe de atención al cliente:** quien será responsable de la comunicación entre los establecimientos educacionales y la inspección técnica de la presente licitación para la correcta entrega del servicio de capacitación a adquirir.

**g) Certificado de antecedentes comerciales:** extendido por Equifax (DICOM), Cámara de Comercio o cualquier otra institución que acredite lo solicitado, con vigencia no superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.

**h) Certificado de antecedentes laborales:** en que se acredite no tener deudas laborales, extendido por la Inspección del Trabajo, con una vigencia no superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.

## 9.2 MÓDULO DOCUMENTOS TECNICOS Y ECONOMICOS

- a) Memoria Técnica del servicio:** se debe adjuntar documento en que se describa detalladamente las características técnicas generales y particulares del servicio ofertado y plazos de entrega
- b) Oferta Económica:** el proponente deberá indicar en moneda nacional (\$) el monto detallado a cobrar por el servicio de capacitación solicitado para la presente licitación,

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

## 10.- ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS

### 10.1.- ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La apertura de las ofertas se realizará de acuerdo a lo establecido en las BAE (fecha y hora), a través del portal Chile Compra. Cabe señalar que sólo serán aceptadas aquellas ofertas que hayan ingresado los antecedentes descritos anteriormente en forma digital y/o física, según corresponda. Lo anterior habilitará en forma automática a aquellos Proponentes que hayan sido aceptados, a seguir participando del proceso de licitación.

Las ofertas presentadas permanecerán vigentes por **60 días corridos** a contar de la fecha de apertura electrónica indicada en bases administrativas especiales.

Los Proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, materia de este encargo.

### 11.- AUSENCIA DE OFERENTES.

Si no se presentaron oferentes, el sistema de compras públicas automáticamente procede a declarar desierta la propuesta.

#### 11.1.- DE LOS RECLAMOS Y OBSERVACIONES A LA APERTURA.

##### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

De existir alguna disconformidad de parte de los participantes al procedimiento de apertura, los oferentes afectados podrán realizar su observación o reclamo, si así lo consideran, al sistema de Compras Públicas, de acuerdo a lo que manifiesta la Ley 19.886 y su Reglamento.

## **12.-DE LAS GARANTÍAS.**

### **12.1.- DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomadas por el Proponente a favor del Departamento de Educación Municipal de Quillota, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos solicitados en el **punto 9.1 letra a** de las presentes bases.

El Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota se reserva el derecho de verificar ante el ente emisor, la autenticidad de los documentos presentados.

Consistirá en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, **pagaderos a la vista** y con carácter **irrevocable**, por un valor equivalente al cinco (5) % del valor total del contrato, extendido al nombre del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota, RUT 61.930.600-7, con una fecha de vencimiento hasta el 31 de diciembre del 2021, más 60 días corridos adicionales sobre dicha fecha, en los requerimientos estipulados en los términos técnicos de referencia.

La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente **“Para garantizar el fiel cumplimiento de la propuesta pública ID 2833-21-LE20 y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, cuando corresponda”**

Si la garantía que presente no tiene la posibilidad de colocar leyenda, se aceptará un certificado anexo que exprese lo solicitado.

La boleta de garantía, el vale vista o depósito a la vista, la póliza de seguro electrónica o el certificado de fianza a la vista serán aceptados como instrumentos válidos de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

En caso de cobro de la garantía, el proveedor deberá reponer el documento por uno de igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera.

- a) El Proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más Instrumentos Financieros de la misma naturaleza pagaderos a la vista y con carácter de irrevocable. (No se acepta el documento denominado Cheque ya que no reúne el carácter de irrevocable), con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno prepago, además del fiel cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo solicitado en las presentes Bases y Términos de Referencia, emitido a nombre del Departamento de Administración de Educación.
- b) La vigencia del instrumento que garantice el fiel cumplimiento del contrato será igual al tiempo de vigencia del contrato, más el plazo de 60 días (días hábiles) adicional necesario para el término efectivo del contrato.
- c) En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, el Departamento de Administración de Educación Municipal, se reserva el derecho de hacer efectiva el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

d) Esta Boleta de Garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido el plazo total de vigencia del contrato, siempre y cuando así lo certifique la Inspección Técnica, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección quien dará el Vº Bº para su retiro físico en Oficina de Finanzas del Departamento de Administración de Educación Municipal.

### 13.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora, nombrada exclusivamente para esta licitación. Esta evaluación se realizará en conformidad con la metodología establecida en las Bases Administrativas Especiales.

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- Ricardo Guerra Benítez, Asesor Técnico Pedagógico, o quien le subrogue
- Lissette Valencia Figueroa, Directora Colegio De Niñas Canadá, o quien le subrogue
- Félix Figueroa Bernal, Docente Colegio de Niñas Canadá
- Matías Rojas Aguilera, Encargado de Adquisiciones Finanzas DAEM.

Se establece que los integrantes de la Comisión Evaluadora antes individualizados, son sujetos pasivos conforme a la ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

a) De los Errores u omisiones formales y solicitud de Antecedentes.

Si posteriormente a la apertura y revisados los antecedentes por la Comisión de Evaluación, se detectan errores u omisiones formales en la o las propuestas formuladas por los oferentes, éstas podrán ser salvadas previa solicitud de la comisión señalada, 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; esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40º del Reglamento de la Ley 19.886.

Todos los antecedentes solicitados de esta forma o aclaraciones pasarán a formar parte de la propuesta y no deberán cambiar la oferta económica, ni el plazo ofertado.

La Comisión de Evaluación rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos (documentos) exigidos en las presentes bases de la licitación. Asimismo, no se podrán corregir errores aritméticos que presenten las ofertas. Podrá, sin embargo, admitirse aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisión o errores menores.

**Son cuestiones de fondo**, que no pueden ser saneadas:

- La presentación (papel o formato digital) de documentos legales del proponente sin actualización.
- La ausencia (papel o formato digital) de documentación que acredite el Representante Legal debidamente actualizada.
- La no protocolización, legalización de documentos solicitados o la ausencia de firma electrónica avanzada.
- La Identificación del Oferente, la Declaración Jurada y la Oferta, sin firma del representante legal.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno    2. Administración Municipal    3. Finanzas RED-Q    4. Archivo Daem    5. Secretaría Municipal.

**Nota:** los antecedentes solicitados en formato digital, se refieren a los documentos que el oferente debe acreditar en el registro Chile Proveedores.

El análisis de las ofertas presentadas, se realizará en conformidad con metodología establecida en las Bases Administrativas Especiales, de acuerdo a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente a través del portal de Chile compra en módulos de anexos Administrativo, Técnico y Económico de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia del proyecto.

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los proponentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

En tal evento los proponentes participantes que sean afectados por dicha resolución declinan efectuar cualquier acción que pretenda indemnización alguna por este hecho, entendiendo la facultad privativa del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.

De dicha evaluación emanará un Informe Técnico de Adjudicación, en el cual se consignarán las razones técnicas, financieras y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que la aplicación de la metodología, establecida en las BAE dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, sugiriendo la Comisión al Sr. Alcalde y/o al Concejo Municipal según corresponda, adjudicar la licitación a favor del proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

En todo caso y según corresponda, el Departamento de Administración de Educación de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

Con todo, en caso de existir alguna disconformidad de parte de los participantes al procedimiento de apertura, los oferentes afectados podrán realizar su observación o reclamo, si así lo consideran, al sistema de Compras Públicas, de acuerdo a lo que manifiesta la Ley 19.886 y su Reglamento.

#### **14.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA.**

Queda estrictamente prohibido el agenciar a solicitud de terceros reuniones o visitas que tengan por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular con integrantes de la Comisión Evaluadora durante el proceso de licitación.

Todo contacto o consulta, que tenga relación con el proceso de licitación, debe obligatoriamente ser realizado a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

Asimismo, queda estrictamente prohibido ofrecer o donar regalos, premios o pagos de cualquier tipo o naturaleza a funcionarios municipales o a cualquier otro que tenga directa o indirecta relación con el proceso de licitación.

#### **15.- DE LAS OFERTAS**

##### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

Cuando en una propuesta se presentase una (01) sola oferta, la Comisión de Evaluación procederá a realizar su evaluación, pudiendo proponer o rechazar su adjudicación.

En el caso que no se hayan presentado ofertas, la licitación será declarada desierta. En tal evento, se efectuará una nueva licitación conforme a lo dispuesto en estas Bases.

#### **16.- DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La adjudicación de la propuesta, será resuelta por el Director del Departamento de Educación en el uso de sus facultades delegadas y se reserva el derecho con expresión fundada de causa de rechazar todas las ofertas que hayan sido propuestas para su adjudicación o bien el aceptar cualquiera de ellas, de acuerdo a lo que estimen sea lo más conveniente para los intereses del Departamento de Educación, aunque ésta no sea la de más bajo precio.

La decisión que se adopte

no dará lugar a indemnización de ningún tipo en favor de los proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas o que no hayan sido favorecidas.

La licitación se entenderá oficialmente adjudicada, una vez que el Departamento de Educación así lo dictamine, a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, en el cual entre otras cosas se deberá consignar el nombre del proponente adjudicado (persona natural y/o jurídica), el monto ofertado (Impuesto incluido), y el plazo de ejecución del servicio.

El proponente adjudicado una vez notificado de la resolución a través del sistema Mercado Público, deberá acordar con la unidad de gestión del Departamento de Educación de la Municipalidad de Quillota la formalización de la contratación a través de la emisión de la respectiva orden de compra, a través del sistema, la que será enviada al oferente adjudicado, quien tendrá 48 horas para aceptarla.

La fecha de la adjudicación podrá ser modificada especificando la causa y la fecha de la nueva fecha en el portal.

En la eventualidad que el oferente adjudicado se desista de su oferta, la Municipalidad podrá adjudicar a otro oferente y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses municipales, se declare desierta la licitación. Además, dicho desistimiento será notificado a la Dirección de Compras y Contratación Pública Chilecompra, para las sanciones que correspondan y se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

#### **17.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS**

El proponente adjudicado, tendrá el plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la adjudicación para la entrega del documento financiero, previa acreditación de inscripción en el registro de contratistas y proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación pública, debiendo, además, hacer entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato en el plazo señalado en este mismo párrafo.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

La inobservancia de rendir la garantía, dentro del plazo señalado, sea por desistimiento o simple omisión, habilita a la Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación. Estas acciones, una vez aplicada tendrán carácter de irreversibles. En dicho evento y sin llamar a una nueva licitación, la Municipalidad de Quillota podrá

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

proponer adjudicar la licitación a los otros proponentes participantes en el orden decreciente que hubiesen sido evaluados.

Lo anterior, será igualmente aplicable para el evento de que el proponente que hubiere resultado segundo y así sucesivamente en la evaluación, si se optare por adjudicar, no concurriere dentro del plazo de 10 días hábiles, desde que se le comunique la adjudicación para suscribir el contrato.

#### **17.1. AUMENTO DE PLAZO PARA FIRMA CONTRATO O ENTREGA DE GARANTÍA.**

Sólo por razones de fuerza mayor o a solicitud fundada del adjudicatario, calificada por la Unidad Técnica, esta última podrá ampliar, por una sola vez el plazo indicado para suscribir contrato y/o para la presentación por parte del adjudicatario de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Si la Unidad Técnica hubiere ampliado por una vez el plazo para suscribir contrato y/o para los demás efectos antes señalados, así se lo hubiere comunicado al adjudicatario y, no obstante ello, dentro del nuevo o mayor plazo el adjudicatario no concurriere a suscribir el contrato y/o no presentare el documento de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se presumirá el desistimiento de su propuesta y la Unidad Técnica, quedará facultada para adjudicar al proponente evaluado en el lugar siguiente o resolver llamar a una nueva licitación, procediéndose a hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta del incumplidor. La Unidad Técnica, previa suscripción del contrato, podrá solicitar al proponente, persona jurídica, copia simple o autorizada de los documentos legales o con firma electrónica avanzada que acrediten su existencia, vigencia, modificaciones, representación y otros que estime necesarios. En tal caso, el adjudicatario estará obligado a presentarlos dentro del mismo plazo para suscribir contrato y, mientras no lo hiciera, no se procederá a la suscripción del contrato respectivo.

#### **18.- DEL SISTEMA DE PAGO.**

##### **18.1.- ESTADOS DE PAGO.**

El monto de los bienes y/o materiales adquiridos será pagado contra factura en un plazo de 30 días previa recepción conforme de los establecimientos educacionales, durante el tiempo de vigencia del contrato respectivo.

La emisión de las facturas correspondientes, deberán ser extendidas a nombre de:

Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota.

RUT: 61.930.600-7

Domicilio: Calle Esmeralda 625, Quillota.

Los documentos a pagar se presentarán a la Inspección Técnica, quien verificará y otorgará su conformidad de que efectivamente se hayan entregado los materiales en los establecimientos educacionales. La solicitud del pago, se hará mediante oficio dirigido al Director del Departamento de Educación de Quillota, el cual deberá ser acompañado de:

- Factura a nombre del Departamento de Educación de Quillota, con fecha y glosa de descripción del pago solicitado.
- Certificado emitido por Director de los establecimientos educacionales en el que conste la efectividad de los materiales y contenidos entregados.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

El Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota no tendrá responsabilidad alguna por la demora en solventar un pago, originada en no haber presentado el adjudicado, los antecedentes exigidos para el efecto.

Todos los pagos se girarán a nombre del contratado. El Departamento de Administración Municipal queda impedido de cursar pagos que se requiera a nombre de un tercero que no sea el proponente adjudicado. Igualmente, serán inoponibles los mandatos para girar o efectuar pagos a terceros distintos del adjudicatario. Desde la presentación de la propuesta, se presume el conocimiento y aceptación de esta disposición.

#### **19.- DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVICIO**

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas bases, las bases administrativas especiales, los Términos técnicos de referencia y el contrato impongan al oferente contratado, éste responderá directa y exclusivamente por todas las falencias de operatividad del servicio, por cualquier causa, hasta la fecha de término del contrato, aun cuando cualesquiera de dichas circunstancias provengan de caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto.

Deberá, además:

- a) Mantener permanentemente un jefe de atención al cliente, quien será el nexo entre la empresa y el mandante, sin perjuicio de la responsabilidad personal que le compete en la dirección de la misma. La función de dicho responsable deberá ser desempeñada por un profesional del afín a la naturaleza del servicio.
- b) Reemplazar al jefe de atención al cliente, cuando el mandante así lo requiera.
- c) Dar respuesta oportuna y certera a los servicios de la materia de encargo.
- d) Velar por la ocurrencia de actos o hechos indebidos, que sean propiciados o inducidos por el personal a cargo del servicio o por sus usuarios, los que deberán ser denunciados a la Municipalidad de Quillota o a los tribunales según corresponda.

#### **20.- DEL PERSONAL DEL PROPONENTE.**

El personal que emplee el proponente para efectos de la ejecución del servicio, deberá tener relación con la cantidad y complejidad de las actividades programadas. Por lo tanto, el personal que se emplee en su ejecución a que se obliga el proponente, deberá ser íntegramente contratada por él, en consecuencia, el personal que el proponente ocupe, deberá y estará subordinado a él y en sus relaciones laborales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota.

#### **21.- CONFIDENCIALIDAD DEL CONTRATO.**

El proponente y su personal directo que se encuentren asignados de una u otra forma a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes entregados por la Municipalidad de Quillota, ya sean de carácter institucional o de su personal durante la vigencia del contrato. La responsabilidad del proponente será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El proponente deberá resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad de Quillota, el derecho de ejercer las acciones que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la parcialidad o totalidad de la información por parte del proponente, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la Municipalidad de Quillota, a

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

entablar acciones judiciales que correspondan contra él, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos de infracción que por esta obligación hayan incurrido sus empleados.

## **22.- MULTAS**

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho a aplicar y cobrar, por vía administrativa, multas o sanciones a la empresa contratada para el servicio, cada vez que exista un incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales, conforme a las reglas que a continuación se expresan:

### **22.1.- POR INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA**

Por el no cumplimiento de su Oferta, respecto a la observancia de las Bases Administrativas Generales y Especiales, de las Consultas y Aclaraciones, de los Términos Técnicos de Referencia, y el Listado indicado en el Formulario de la Oferta Económica, documentos que forman parte integral de la licitación, las cuales fueron plenamente reconocidas y aceptadas por los proponentes, se le aplicará a la empresa adjudicada por cada día de incumplimiento una multa **del 2% del monto anual del contrato.**

Esta multa será aplicada por la Municipalidad de Quillota a través de su Departamento de Administración de Educación Municipal por vía administrativa y se descontará del estado de pago más próximo, independiente del cobro de las garantías correspondientes. La Municipalidad, además, por esta causa se reserva el derecho de aplicar la resolución de contrato.

## **23.- RESCILIACIÓN**

Corresponderá resciliar el contrato cuando, de común acuerdo, el Departamento de Educación y el proponente adjudicado decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliar deberá formular una presentación por escrito a la otra parte, con 30 días corridos de anticipación, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

## **24.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad de Quillota si ocurriera cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si el Proponente no concurre a la firma del Contrato o no acredita su inscripción en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública Mercado Público, en plazos estipulados en las presentes bases.
- b) Si habiendo sido adjudicado, no hace entrega de la boleta de Garantía dentro del plazo establecido en las presentes Bases.
- c) Por traspaso, a cualquier título, del contrato de suministro servicio y/o bienes.
- d) Si no se acatan las órdenes e instrucciones que imparta el Área de Finanzas del Departamento de Educación.
- e) Incumplimientos graves de las obligaciones que impone el contrato y/u orden de compra al adjudicatario.
- f) Incumplimiento a las observaciones o entrega de los productos.
- g) Si el proveedor demostrara incapacidad técnica para la prestación de los bienes y/o servicio.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

- h) Si por errores del oferente o defectos de los productos que no fuere de la calidad ofrecida.
- i) Por entrega de información errónea, maliciosa o no fidedigna proporcionada por el proponente adjudicado.
- j) Por modificación o alteración del servicio o equipamiento ofertado sin la debida autorización.
- k) Si el contratado fuere declarado en quiebra, falleciera si es persona natural, o se disolviera, si es persona jurídica.
- l) Si el oferente, por causa que le sea imputable, no iniciare la ejecución del servicio contratado dentro de los plazos ofertados.
- m) En general, si el proveedor no ha dado cumplimiento a las bases de la licitación.

En cualquiera de estos eventos el oferente perderá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, las garantías que avalan el cumplimiento de éste.

El adjudicatario será el único y exclusivo responsable por los daños y perjuicios que pudieren ocasionarse durante la entrega de los bienes y servicios contratados, tanto a personal dependiente de sí mismo, como a los funcionarios de la Municipalidad, o a terceros ajenos.

## **25.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS.**

De conformidad a lo señalado en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 19.886 (Decreto 250), queda expresamente prohibido al contratista ceder y/o transferir en forma alguna, total o parcialmente los derechos y obligaciones que nazcan del desarrollo de la presente licitación.

## **26.- DE LA UNIDAD TÉCNICA**

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la Unidad técnica será ejercida por el Área de Gestión Técnica Pedagógica del Departamento de Educación, quien nombrará a un funcionario de su dependencia como secretario (a) administrativo (a), el que será el nexo entre los establecimientos y el jefe de atención al cliente de la empresa contratada.

Cualquier incumplimiento al contrato por causas imputables al oferente adjudicado, facultará al mandante para poner término anticipado a éste por simple resolución administrativa, sin forma de juicio, no obstante, cualquier otra medida que el caso requiera.

## **27.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN**

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas bases, así como los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la comuna de Quillota y prorrogan la competencia ante sus tribunales de Justicia.

## **28. CONSIDERACIONES FINALES**

Se deja constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes bases administrativas, se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en el decreto de adjudicación correspondiente, haciéndose responsable el proveedor del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se deriven.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**





**BASES ESPECIALES Y TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA BILINGÜE”**

**2833-21-LE20**

### 1.-GENERALIDADES

El Departamento de Administración de Educación (DAEM) de la I. Municipalidad de Quillota, tiene como objetivo mejorar la calidad de los aprendizajes de los y las estudiantes, en los distintos ámbitos del quehacer estudiantil para formar ciudadanos integrales, preparados para convivir en este siglo.

Las presentes bases norman el proceso de la Licitación Pública para Contrato Suministro, a través del Sistema Mercado Público, que efectúa en su Calidad de Mandante y Unidad Técnica, el Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Quillota, para licitar **“DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA BILINGÜE”**, con el objeto de fortalecer los procesos de enseñanza Y aprendizaje de las estudiantes del Colegio de Niñas Canadá, permitiéndoles ampliar su vocabulario y conocimiento del mundo angloparlante, fortaleciendo además la comprensión lectora de textos de acuerdo al nivel.

El proponente deberá considerar todo aquello inherente a las características de la materia de encargo, con el objeto de permitir el normal y correcto funcionamiento del servicio.

En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas, las Bases Técnicas y demás documentos, será facultad de la Unidad Técnica, resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie la adquisición, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

## 2.-PARTICIPANTES

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen al rubro de textos escolares y empresas afines en el área de educación. Con todo, previo a la suscripción del Contrato y/o orden de compra definitivo, si correspondiere el adjudicatario deberá inscribirse en el Registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILECOMPRA** y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

## 3.-DEL PRODUCTO REQUERIDO

Las presentes Bases y términos técnicos, tienen por objeto regular el llamado a Propuesta Pública para la contratación de un contrato de suministro de **“DICCIONARIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA BILINGÜE”** para fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje de las estudiantes del Colegio de Niñas Canadá, considerando las características técnicas generales y particulares de los productos requeridos y/o propuestos, materia de la presente licitación, sus alcances, objetivos, aspectos relevantes para el apoyo de calidad en los procesos de enseñanza aprendizaje de las estudiantes, permitiéndoles ampliar su vocabulario y conocimiento del mundo angloparlante, fortaleciendo además la comprensión lectora de textos de acuerdo al nivel.

El Proponente deberá considerar todo aquello inherente a las características de la materia de encargo, con el objeto de permitir el normal y correcto funcionamiento del producto/servicio ofertado.

El diccionario debe contener más de 72.000 palabras, expresiones y ejemplos, así como también páginas de estudios que incluyan ayuda con la puntuación y verbos modales, una sección comunicativa que incluya actividades que desarrollen la habilidad para hablar en situaciones de la vida real, además de CD que incluya el texto completo del diccionario, pronunciación, diccionario temático, diccionario ilustrado, ejercicios y juegos.

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE EN RELACIÓN A TEXTOS DEL PLAN LECTOR

- a) Los objetivos tratados en los textos deben estar en directa relación con los objetivos de aprendizaje de las bases curriculares actuales.
- b) Desarrollo de habilidades específicas de la asignatura de inglés que les permita ampliar su vocabulario y conocimiento del mundo angloparlante.
- c) Fortalecimiento de la comprensión lectora de las estudiantes de textos de acuerdo a su nivel.
- d) Textos de gran calidad, entretenidos, adaptados a su capacidad lectora y a los intereses actuales

## 3.-FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO DISPONIBLE

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

El presupuesto total para el presente servicio es de **\$14.000.000.-** (catorce millones) en un periodo de **10** meses, con financiamiento del establecimiento educacional a través de la Subvención Escolar Preferencial (SEP).

La oferta no podrá superar el máximo total indicado precedentemente. El oferente que presente ofertas por un valor superior al indicado anteriormente, será declarado fuera de bases. El no cumplimiento de este requerimiento será causal para quedar como inadmisibles.

#### **4.-PUBLICACIÓN ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA PÚBLICA**

Los antecedentes se publicarán a través del sistema Mercado Público, según la fecha mencionada en el calendario adjunto.

#### **5.-DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ANTECEDENTES**

Todas las consultas y aclaraciones deberán formularse por escrito a través de la plataforma dispuesta para dichos efectos en el portal Mercado Público, según la fecha mencionada en calendario adjunto.

#### **6.-RESPUESTAS A LAS CONSULTAS**

Las aclaraciones del mandante y las respuestas a las consultas realizadas por los oferentes se publicarán en el portal Mercado Público, según la fecha mencionada en calendario adjunto.

Será responsabilidad del participante verificar las respuestas a las consultas y/o aclaraciones que se formulen a través del portal antes indicado. No se dará respuesta a consultas verbales, o efectuadas fuera de los plazos y en forma distinta a lo indicado precedentemente.

#### **7.-CIERRE ELECTRÓNICO Y RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS**

La hora y fecha tope de ingreso de los antecedentes solicitados en el punto N° 9 de las Bases Administrativas Generales, para la presentación de las ofertas en forma digital (Chile Compra) y/o física (sobres), es conforme a punto 9 de las Bases Administrativas Generales y al calendario adjunto.

#### **8.-APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura de las ofertas presentadas a través del sistema Mercado Público, se realizará según la fecha informada en calendario adjunto.

#### **9.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION**

La evaluación de las ofertas se realizará asignando puntaje de 1 a 10 a los factores que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa la condición más deficitaria y el valor 10 corresponde a la situación más óptima según las características del presente encargo.

Estos factores se ponderarán según la siguiente tabla de evaluación

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

FACTOR	PONDERACIÓN
OFERTA TÉCNICA	50%
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	10%
OFERTA ECONÓMICA	40%

### 9.1.-OFERTA TÉCNICA (50%)

Corresponde a la calidad y al desarrollo con que se presenten los antecedentes solicitados en las Bases Administrativas generales. **Se evaluará:**

FACTOR	PONDERACIÓN
PLAZO DE ENTREGA	30%
MEMORIA TÉCNICA	50%
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	20%

#### 9.1.1.-REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO. 50% (EL OFERENTE DEBE INCLUIR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA PROPUESTA)

Se evaluará las características técnicas generales y particulares de los productos requeridos y/o propuestos, materia de la presente licitación, sus alcances, objetivos, aspectos relevantes para el apoyo de calidad en los procesos de enseñanza aprendizaje de las estudiantes, permitiéndoles ampliar su vocabulario y conocimiento del mundo angloparlante, fortaleciendo además la comprensión lectora de textos de acuerdo al nivel.

Respecto al diccionario, éste debe contener más de 72.000 palabras, expresiones y ejemplos, así como también páginas de estudios que incluyan ayuda con la puntuación y verbos modales, una sección comunicativa que incluya actividades que desarrollen la habilidad para hablar en situaciones de la vida real, además de CD que incluya el texto completo del diccionario, pronunciación, diccionario temático, diccionario ilustrado, ejercicios y juegos

#### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE EN RELACIÓN A TEXTOS DEL PLAN LECTOR

- a) Los objetivos tratados en los textos deben estar en directa relación con los objetivos de aprendizaje de las bases curriculares actuales.
- b) Desarrollo de habilidades específicas de la asignatura de inglés que les permita ampliar su vocabulario y conocimiento del mundo angloparlante.
- c) Fortalecimiento de la comprensión lectora de las estudiantes de textos de acuerdo a su nivel.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

d) Textos de gran calidad, entretenidos, adaptados a su capacidad lectora y a los intereses actuales

Se requiere la presentación de los objetivos de cada uno de los textos complementarios en la profundización del proceso de enseñanzas-aprendizaje.

Se evaluará de la siguiente forma:

Calidad Técnica	Puntaje
Cumple con todos los objetivos de apoyo en el aprendizaje en las materias señaladas	10 puntos
Cumple parcialmente con los objetivos de apoyo en el aprendizaje en las materias señaladas	7 puntos

#### 9.1.2.-EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (20%):

Persona natural o jurídica, con relación a los contratos u órdenes de compra que respalden la experiencia en el mercado de textos de apoyo escolar en establecimientos educacionales, en los últimos tres (3) años, señalando lo requerido en formulario N°4.

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Con Experiencia (entre 5 a 10 Contratos)	10
Sin experiencia	1

#### 9.1.3.- PLAZO DE ENTREGA (30%) (FORMULARIO 4)

Este mecanismo de asignación de puntajes, se hará en relación al compromiso que realiza el oferente, del tiempo que media entre el envío de la orden de compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado.

Para el cálculo se emplea la siguiente tabla:

Tiempo de entrega (días hábiles)	Puntaje
< o = de 2 días de emitida la OC	10 puntos
> de 2 y < 4 días	7 puntos
Superior a 4 días	3 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

#### 9.2.-DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (10%)

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-

Corresponde al cumplimiento y a la claridad con que se presentan los antecedentes solicitados en el punto 9 de las Bases Administrativas Generales.

Se le asignará 1 punto a cada ítem correspondiente al cumplimiento y a la claridad con que se presenten los antecedentes solicitados en el punto 9 de las Bases Administrativas Generales. Se evaluará sin que la enumeración sea taxativa, de acuerdo a la tabla adjunta.:

IDENTIFICACIÓN COMPLETA DEL PROPONENTE	FORMULARIO 1	1 PUNTO
DECLARACIÓN JURADA ACEPTACIÓN DE BASES	FORMULARIO 2	1 PUNTO
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES	FORMULARIO 3	1 PUNTO
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA		1 PUNTO
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES COMERCIALES		1 PUNTO
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES		1 PUNTO
ENCARGADO DE ATENCION AL CLIENTE	FORMULARIO 5	1 PUNTO

#### 9.2.1.-JEFE ATENCION AL CLIENTE (FORMULARIO N°5)

El Jefe de Servicio al cliente nombrado, será responsable administrativo de la operación del servicio de comercialización, distribución y apoyo técnico con los profesionales de los establecimientos educacionales del estamento directivo, jefes técnicos pedagógicos y/o docentes según corresponda.

Se evaluará:

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Presenta todos los documentos	10
Documentos Incompletos	5
No presenta los documentos	0

#### 9.3.-OFERTA ECONÓMICA (40%) (FORMULARIO N°6)

##### 9.3.1.- PRECIO (20%)

Corresponde a la calidad y al desarrollo con que se presenten los antecedentes solicitados en las Bases Administrativas generales y especiales. Se evaluará el precio unitario de los textos requeridos y propuestos. Se considerarán con un puntaje adicional de 5 puntos a aquellos productos que se les aplique descuento, indicar % de descuento a aplicar.

$$\text{PUNTAJE} = \left[ \text{Precio mínimo ofertado} \right] * 10$$

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno    2. Administración Municipal    3. Finanzas RED-Q    4. Archivo Daem    5. Secretaría Municipal.

PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-

## 10.- MODIFICACIÓN EN LOS PLAZOS Y ETAPAS

Los plazos y etapas indicados en el portal podrán modificarse de acuerdo a la necesidad de la unidad requirente, mediante justificación vía oficio publicada en el portal y posteriormente decretado el acto administrativo.

## 11.-RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "Propuesta técnica".

Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "Oferta económica".

De persistir el empate, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "Documentos administrativos".

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

**FORMULARIO N° 1**  
**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

LICITACIÓN PÚBLICA  
"DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA  
BILINGÜE"

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

---

CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°

---

ACREDITACION EN CHILE PROVEEDORES DE LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

ACREDITACIÓN CHILE PROVEEDORES: SI  NO  (MARQUE CON UNA X SU RESPUESTA).

NOMBRE EL ICONO EN DONDE SE ENCUENTRAN LOS ANTECEDENTES:

---

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

---

CEDULA DE IDENTIDAD N°

---

DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL:

CALLE \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ DPTO/OFCINA \_\_\_\_\_ CASILLA \_\_\_\_\_

FONO \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_

EMAIL \_\_\_\_\_

---

NOMBRE DE LOS SOCIOS O PRINCIPALES ACCIONISTAS Y SU PARTICIPACION EN LA EMPRESA:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota \_\_\_\_\_.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno    2. Administración Municipal    3. Finanzas RED-Q    4. Archivo Daem    5. Secretaría Municipal.

PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-

FORMULARIO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LICITACIÓN PÚBLICA

“DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA BILINGÜE”

1. NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

\_\_\_\_\_

2. CEDULA DE IDENTIDAD / RUT  
Nº \_\_\_\_\_

3. DECLARA LO SIGUIENTE:

- 1.- Que acepta conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
  - Bases Administrativas Generales.
  - Bases Administrativas Especiales y términos Técnicos de Referencia.
  - Consultas y Aclaraciones
- 2) Que la vigencia de la oferta se indica en el ítem N°12 de las Bases Especiales.
- 3) Que acataré en todo, la determinación de La I. Municipalidad de Quillota al resolver la adjudicación de la propuesta, reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.
- 4) Que durante la ejecución del contrato acataré las instrucciones que la Inspección Técnica determine para la optimización del servicio.
- 5) Para todos los efectos legales que pudieren derivar de la licitación, fijo domicilio legal en la ciudad de Quillota y me someto a la jurisdicción de sus Tribunales.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota \_\_\_\_\_.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno    2. Administración Municipal    3. Finanzas RED-Q    4. Archivo Daem    5. Secretaría Municipal.

PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-

**FORMULARIO N° 3**  
**DECLARACION JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES**

LICITACION PÚBLICA  
DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA  
BILINGÜE™

- Yo

- Cédula de Identidad N°

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de la empresa o con trabajadores contrataos en los últimos dos años
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los últimos dos años.
- No ha sido condenado por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8° de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota\_\_\_\_\_.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno      2. Administración Municipal      3. Finanzas RED-Q      4. Archivo Daem      5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**



**FORMULARIO N° 5**  
**IDENTIFICACION DEL JEFE ATENCION CLIENTES**

**LICITACION PÚBLICA**  
**“DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA BILINGÜE”**

1. NOMBRE DE LA EMPRESA O PROPONENTE

2. NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE ATENCION CLIENTE

3. CEDULA DE IDENTIDAD N°

4. PROFESION

5. DOMICILIO PARTICULAR (EMPRESA):

CALLE \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO/OFICINA \_\_\_\_\_ CA

SILLA \_\_\_\_\_ FONO (celular) \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

COMUNA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROPONENTE

Quilota \_\_\_\_\_ . -

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno    2. Administración Municipal    3. Finanzas RED-Q    4. Archivo Daem    5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

**FORMULARIO Nº 6**

**PLANILLA OFERTA ECONÓMICA**

**LICITACION PÚBLICA**

**“DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA DE AULA BILINGÜE”**

**NOMBRE DE LA EMPRESA O PROPONENTE**

---

**CEDULA DE IDENTIDAD**

Nº \_\_\_\_\_

**DECLARA LO SIGUIENTE:**

1.-Me Comprometo de acuerdo al estudio de los antecedentes que conforman, determinan y rigen la presente licitación pública a suministrar la adquisición de **“CONTRATO DE SUMINISTRO PARA LA ADQUISICIÓN DE DICCIONARIOS Y PLAN LECTOR COMO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA BILINGÜE”** para alumnas de Colegio de Niñas Canadá perteneciente al Departamento de Educación de la Municipalidad de Quillota en la suma Total de \$ \_\_\_\_\_ (Valor Neto Sin Impuesto).

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	% DE DESCUENTO	VALOR NETO
1	“DICCIONARIOS ILUSTRADOS Y A COLOR DE INGLÉS-ESPAÑOL PARA 1ER CICLO BÁSICO, QUE CONTENGAN EXPRESIONES BÁSICAS, PÁGINAS ILUSTRADAS, NOTAS CULTURALES, VOCABULARIO TEMÁTICO Y CONTEXTUALIZADO”	320		
2	PLAN LECTOR “THE DEVIL WEARS PRADA + CD” RICHMOND	30		
3	PLAN LECTOR “NIGHT AT THE MUSEUM SECRET OF THE TOMB + CD” RICHMOND	30		
4	PLAN LECTOR “BARAK OBAMA +CD” RICHMOND	30		
5	PLAN LECTOR “NELSON MANDELA (REVISED) + CD” RICHMOND	30		
6	PLAN LECTOR “MICHAEL JACKSON + CD” RICHMOND	30		
7	PLAN LECTOR “JOHN LENNON: NOWHERE BOY + CD” RICHMOND	30		
8	PLAN LECTOR “FAST FOOD NATION+CD” RICHMOND	30		

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno      2. Administración Municipal      3. Finanzas RED-Q      4. Archivo Daem      5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

9	PLAN LECTOR "STEVE JOBS AND THE STORY OF AP + CD" RICHMOND	30		
10	PLAN LECTOR "ALADDIN + CD" RICHMOND	40		
11	PLAN LECTOR "SHREK THE FOREVER AFTER WITH CD" RICHMOND	40		
12	PLAN LECTOR "SPONGEBOB SQUAREPANTS: DOODLEBOB" RICHMOND	40		
13	PLAN LECTOR "ICE AGE 3: DAWN OF THE DINOSAURS" RICHMOND	40		
14	PLAN LECTOR "HACHIKO A LOYAL DOG + CD" RICHMOND	5		
15	PLAN LECTOR "THE LITTLE PRINCE + CD" RICHMOND	5		
16	PLAN LECTOR "MALALA + CD" RICHMOND	5		NB
17	PLAN LECTOR "ROMEO AND JULIET + CD" RICHMOND	5		
18	PLAN LECTOR "SLUMDOG MILLIONAIRE + CD" RICHMOND	5		
19	PLAN LECTOR "MADAGASCAR: ESCAPE TO AFRICA WITH CD" RICHMOND	5		
20	PLAN LECTOR "CLOUDY WITH A CHANCE OF MEATBALLS" RICHMOND	5		
21	PLAN LECTOR "A TRIP TO LONDON (4) + CD" RICHMOND	5		
22	LIBRO IMPRESO. DICCIONARIO OXFORD POCKET PARA ESTUDIANTES LATINOAMERICANOS	430		
23	LIBRO IMPRESO WHAT ANIMAL ARE YOU?	40		

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas RED-Q
4. Archivo Daem
5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

24	LIBRO IMPRESO GRANDMA WANTS A PET	40		
25	LIBRO IMPRESO THE RELAXED BIRDS	40		
26	LIBRO IMPRESO ARE THE CRAZY OR IS IT ME	40		
27	LIBRO IMPRESO IDENTICAL VERY DIFFERENT TWIN	40		
28	LIBRO IMPRESO THE 33 MINERS	40		
29	LIBRO IMPRESO LATIN AMERICA	40		
30	LIBRO IMPRESO THE BIRDMAN COMPETITION	40		
<b>TOTALES NETO</b>				
<b>TOTALES IVA INCLUIDO</b>				

No obstante, lo anterior el presente contrato deberá cubrir desde el momento en que se adjudique en el portal de mercado público. -

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, \_\_\_\_\_.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno      2. Administración Municipal      3. Finanzas RED-Q      4. Archivo Daem      5. Secretaría Municipal.

**PCC/DMB/LSD/RCL/mra/jlm.-**

**CUARTO:** **CRÉASE** Comisión para Evaluación Técnica de la Adjudicación, integrada por los siguientes funcionarios:

- Ricardo Guerra Benítez, Asesor Técnico Pedagógico Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota, o quien le subrogue
- Lissette Valencia Figueroa, Directora Colegio De Niñas Canadá, o quien le subrogue
- Félix Figueroa Bernal, Docente Colegio de Niñas Canadá, o quien le subrogue
- Matías Rojas Aguilera, Encargado de Adquisiciones Finanzas Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota.

**QUINTO:** **ESTABLÉCESE** que todos los miembros de esta comisión quedan nombrados pro t mpore como sujetos pasivos de la Ley N  20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

**SEXTO:** **DESÍGNASE** como ITO de la presente Licitación a Sra. Lissette Valencia Figueroa, Directora Colegio De Niñas Canadá, o quien le subrogue, funcionario del Departamento de Educación de Quillota o quien le subrogue.

**SÉPTIMO:** **ADOpte** el  rea Finanzas del Departamento de Administración de Educación Municipal RED-Q, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, d se cuenta.



Firmado Digitalmente por  
DIONISIO MANZO BARBOZA  
ARQUITECTO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por  
PRISCILA CORSI CÁCERES  
ALCALDESA (S)  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

DISTRIBUCIÓN:

1. Control

1. Finanzas RED-Q