



BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO"
Programa de Lectoescritura y Comunicación Oral para 1° Años Básicos.
Programa de Progresión de Habilidades de Comprensión Lectora para 2°
Años Básicos.

Establecimientos Educativos de la Corporación Municipal de Educación de Talagante.

I.- BASES ADMINISTRATIVAS

1. GENERALIDADES.

Las presentes Bases Administrativas forman parte constitutiva de la licitación pública del título anterior y junto con Bases Técnicas que entregan información específica respecto a las condiciones y reglamentación de este proceso de licitación.

1.1. INDIVIDUALIZACIÓN DEL MANDANTE.

NOMBRE:	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TALAGANTE
DOMICILIO:	BALMACEDA Nº 1356, TALAGANTE.
RUT:	69.071.801-4
TELÉFONO:	2 28153313
REPRESENTANTE LEGAL:	SR. CARLOS PINCHEIRA ÁGUILA

2. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

2.1. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Propuesta, valor con IVA, en moneda corriente, sin intereses, luego de la correspondiente contratación y orden de compra.

2.2. FINANCIAMIENTO:

Recursos FAEP 2019 y Subvención Regular 2020.

2.3. POSTULACIÓN:

La postulación es por la totalidad de los servicios requeridos. Del mismo modo, la adjudicación será para la impresión de todo el material indicado en las bases técnicas.

3. PARTICIPANTES:

3.1. Podrán participar de esta licitación las empresas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Persona Natural o Jurídica que posea giro relacionado con la materia de la propuesta.
- b) Que posean experiencia acreditada a través de certificados extendidos por sus mandantes, ya sea sostenedores municipales o particulares subvencionados.
- c) Que cumplan a cabalidad con las exigencias de las presentes Bases Administrativas.

3.2. No Podrán participar los Oferentes; personas naturales que posean la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, respecto de algún funcionario de la Corporación Municipal de Talagante de grado superior o equivalente a jefatura, o sus autoridades".

Respecto de las Personas Jurídicas se tendrá presente que no podrán participar aquellas instituciones que tengan entre sus socios o accionistas a funcionarios o asesores de la Corporación Municipal de Talagante, cualquiera sea su grado de participación en la sociedad.

4. EL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA Y OTRAS CONSIDERACIONES:

a. LLAMADO:

Las Bases y demás antecedentes de la presente licitación estarán disponibles para su retiro en las dependencias de la Corporación Municipal de Talagante ubicado en Balmaceda N°1356, Talagante y/o envío por correo electrónico.

- **Fecha de publicación: 22-01-2020.**

b. PERIODO DE CONSULTAS Y ACLARACIONES:

Las consultas que surjan en relación a esta licitación se recibirán a través del correo gmansilla@corpotal.cl y raederlini@corpotal.cl. Se deben enviar a ambas direcciones.

- **Inicio de consultas: 24-01-2020.**
- **Fin de consultas: 24-01-2020 hasta las 12:00 hrs.**

Las respuestas y/o aclaraciones se entregarán a través de uno de los mismos correos antes descritos. Estas deberán ser incorporadas a los antecedentes de la licitación.

- **Respuesta o aclaraciones: 24-01-2020.**

5. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS:

5.1. Las ofertas de la presente licitación se recibirán en formato papel en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Talagante, de calle Balmaceda N° 1356,

- **Fecha Recepción Ofertas: desde 27-01-2020 hasta 30-01-2020 a las 17.00 hrs.**

5.2. A objeto de dejar constancia del ingreso de la documentación presentada por el oferente, éste deberá acompañar su propuesta con un documento conductor dirigido al Sr. Carlos Pincheira Águila, Secretario General de la Corporación Municipal de Talagante, cuya copia será fechada y timbrada el día en que se reciba, por la oficina de Partes y entregada al oferente.

5.3. El acto de apertura de las ofertas se realizara:

- **Fecha y hora estimada de apertura: 31-01-2020 a las 12:00 hrs.**

6 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

6.1 PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA EN FORMATO PAPEL:

Los documentos y antecedentes contenidos en los sobres de los oferentes se presentarán en DOS ejemplares que corresponden a un original y una copia o fotocopias, debidamente archivados en carpetas caratuladas como "ORIGINAL" y "COPIA". Se reitera que toda la documentación debe ser presentada en original (para la carpeta ORIGINAL), salvo aquellos documentos que en los puntos siguientes se indique expresamente incluir como copias simples o fotocopias.

Las propuestas deberán entregarse en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Talagante, calle Balmaceda N°1356, de Talagante, el día y hora estipulada en punto N° 5, indicando en cada sobre el nombre de la propuesta, oferente, dirección y firma del mismo.

6.1.1 En sobre cerrado, caratulado como **Sobre N° 1 "Documentos Anexos"**, en cuyo anverso se consignará la individualización del sobre en la forma antedicha, el nombre de la licitación y el nombre del proponente, se deberá incluir:

- a) Identificación del Proponente, de acuerdo a formato adjunto (**Anexo N° 1**).
- b) Declaración Jurada, de acuerdo a formato adjunto, firmado ante Notario (**Anexo N° 2**).
- c) Certificados de Experiencia acreditable en la ejecución de proyectos con similares características a las planteadas en las presentes bases, (**Anexo N° 3**).
- d) Constitución de sociedad o extracto actualizado que contenga el nombre de los representantes legales. Debe concordar con lo indicado en el resto de los anexos.
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados del representante legal.

6.1.2 En sobre cerrado, caratulado como **Sobre N° 2 "Propuesta Técnica"**

- a) Propuesta técnica de la impresión, confección y material de los textos y productos en general que se fabricará, detalles especiales que se aportarían. Recordar que como mínimo debe cumplir con las características indicadas en Bases Técnicas.

- b) Oferta Técnica y Servicio Post-Venta, según documento adjunto (**Anexo N° 4**).
- 6.1.3 En sobre cerrado, caratulado como **Sobre N° 3 "Propuesta Económica"**, en cuyo anverso se consignará la individualización del sobre en la forma antedicha, el nombre de la licitación y el nombre del proponente, se deberá incluir:
- a) Propuesta Económica en formulario incluido en los antecedentes de licitación (**Anexo N° 5**), firmado por su Represente Legal.
- 6.1.4 Sólo será exigible la firma del su Representante Legal en aquellos documentos que se indica expresamente.

7 APERTURA DE LOS ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA EN SOPORTE DE PAPEL:

- 7.1 Las propuestas se abrirán en el lugar y oportunidad prevista en las presentes Bases ante una Comisión competente a las evaluaciones solicitadas, pertenecientes a la Corporación Municipal de Educación de Talagante, con un mínimo de 3 integrantes.
- 7.1.1 Presidirá la Comisión de Apertura el Jefe Administrativo de la Corporación Municipal de Educación de Talagante o un representante, además de la unidad técnica competente para el caso y un funcionario más de la Corporación Municipal de Educación de Talagante. En caso de ausencia o impedimento de alguno de los funcionarios señalados anteriormente como integrantes de la Comisión, se ordenará su reemplazo mediante disposición escrita de la Autoridad de la Corporación.
- 7.2 Sólo se procederá a abrir los sobres que contengan los antecedentes de las ofertas recibidas, dentro del plazo y en la forma prevista en Bases.
- 7.3 La Comisión procederá, en primer término, a la apertura del Sobre N° 1 rotulado como "DOCUMENTOS ANEXOS" de las propuestas recibidas en la forma indicada en el punto precedente. Se verificará que contenga cada uno de los documentos solicitados.
- 7.4 Enseguida se procederá a abrir el Sobre N° 2 rotulado como "PROPUESTA TÉCNICA" de las propuestas recibidas. Se verificará que contenga cada uno de los documentos solicitados.

- 7.5 Finalmente se procederá a abrir el Sobre N°3 rotulado como "PROPUESTA ECONÓMICA", de las propuestas recibidas. Se verificará que contenga cada uno de los documentos solicitados.
- 7.6 De lo actuado anteriormente, y las observaciones que se levanten, se dejará constancia en el Acta de Apertura.

8 EFECTOS DE LA OMISIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO, COPIAS O REQUISITO ESPECÍFICO EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACUERDO A LO EXIGIDO EN LAS BASES:

- 8.1 La omisión de alguno de los documentos y antecedentes exigidos en las presentes Bases Administrativas para el acto de apertura, será causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta presentada dependiendo de la evaluación de la comisión.
 - 8.1.1 Sin embargo, la Comisión de Apertura tendrá la facultad de rechazar propuestas que presenten defectos de forma, errores de suma, errores u omisiones de importancia, tales que la comisión considere graves. Para tal efecto, la Comisión de Apertura deberá levantar un Acta respectiva con las situaciones encontradas.
- 8.2 Igualmente, se considerará fuera de Bases la propuesta que no incluya en el sobre denominado "Propuesta Económica" el formulario proporcionado por el Mandante. No se admitirá su reemplazo aun cuando el proponente mantenga todas las menciones y datos que en él se requieran.
- 8.3 Para la debida comprensión del contenido de las ofertas presentadas por los proponentes, la Unidad Técnica Competente del Mandante podrá solicitar por escrito a éstos, durante el proceso de evaluación, precisiones y entrega de antecedentes complementarios, como así mismo, información necesaria para salvar errores de hecho u omisiones menores, observando siempre los términos de las presentes Bases y el principio de igualdad entre los oferentes. Las respuestas se darán por escrito, referidas solamente a los puntos solicitados y en el plazo fijado por el mandante para tal efecto.
- 8.4 En el caso que hubiere un único oferente, ello no será obstáculo para el proceso de apertura, de oferta, ni para la adjudicación definitiva, que se lleve a cabo, siempre y cuando dicha oferta, reúna a juicio de la respectiva Comisión Evaluadora de Ofertas, las condiciones técnicas, económicas y de servicio para merecer la adjudicación.

9 VIGENCIA DE LA OFERTA:

La vigencia de la oferta será de sesenta días (60 días) y se presumirá de la sola presentación de la propuesta.

10 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

- 10.1 El análisis y evaluación de las propuestas será efectuada por la Comisión Evaluadora nombrada para tal efecto y en base a las pautas, criterios y factores que se indican en los puntos siguientes.
- 10.2 Las propuestas que se ajusten a las presentes Bases y que, por tanto, califiquen como "elegibles", serán evaluadas en relación a los siguientes criterios y factores, utilizándose dos decimales para la ponderación:
- a) **Oferta Técnica:** Calidad de la Propuesta Técnica. **(40%)**
 - b) **Oferta Económica:** Oferta Precio o Valor de la Oferta. **(25%)**
 - c) **Servicio Post-Venta:** Servicios asociados a la post-venta de la impresión solicitada. **(25%)**
 - d) **Experiencia en el servicio:** Experiencia del proveedor en servicios relacionados. **(10%)**
- 10.3 Oferta Técnica (40%)

En este ítem se evaluará si los servicios ofertados se ajustan a las especificaciones descritas en las bases técnicas, punto N° 1.

El puntaje será de 0 a 100 puntos designados de acuerdo al cumplimiento total de los requerimientos técnicos.

En caso de que las ofertas cumplan con la totalidad de los requerimientos técnicos obtendrán 100 puntos, si no se le asignará un puntaje proporcional a la cantidad de servicios que preste. Este criterio se evalúa mediante el anexo N° 4 y la propuesta técnica presentada por el postulante.

En caso de que la oferta no cumpla con parte significativa de los requerimientos técnicos, la comisión evaluadora podrá rechazar o no considerar la propuesta. Lo anterior quedará estipulado en acta de evaluación.

10.4 Oferta Económica (25%)

La oferta más económica obtendrá 100 puntos y las restantes se evaluarán según la siguiente fórmula:

Oferta más económica*100/Costo de oferta evaluada

Este criterio se evalúa según lo que el oferente proponga en anexo N° 5.

10.5 Servicio Post-Venta (25%)

En este ítem se evaluará el servicio post-venta que el oferente se comprometa a cumplir según punto N°2 de las Bases Técnicas. El puntaje será de 0 a 100 puntos. Obtendrá 100 puntos la oferta que presente las mejores características de servicio, existiendo dos formas de evaluar, las que se estipulan a continuación:

- A.- Se compromete o no se compromete con punto "II.A.- Servicios que se requieren en la licitación", del anexo N°4. Donde cada punto tendrá igual puntuación. El presente punto vale un 50% de Servicio Post-Venta.
- B.- Se evalúa el plazo en que se extiende la garantía que indica el proveedor. El presente punto vale un 50% de Servicio Post-Venta.

Plazo de garantía de oferta evaluada*100/Propuesta con mayor plazo de garantía

Este criterio se evalúa según lo que el oferente proponga en anexo N° 4.

- 10.6 Las fórmulas del punto anterior, evaluarán de forma independiente cada uno de los requerimientos del punto N° 2 de las bases técnicas, y cada uno significará igual puntaje en la evaluación.

10.7 Experiencia en el servicio (10%)

El oferente con mayor cantidad de años de experiencia en el servicio estipulado en la presente licitación obtendrá 100 puntos y las restantes se evaluarán según la siguiente fórmula:

<p>Años de experiencia de propuesta evaluada*100/ Propuesta con mayor años de experiencia</p>
--

Este criterio se evalúa según lo que el oferente proponga en anexo N° 3.

- 10.8 Efectuada la Evaluación de acuerdo a los criterios y tablas dispuestos para tal fin, se elaborará un Informe, donde se recomendará la adjudicación o rechazo de las propuestas conforme a las Bases.
- 10.9 La oferta que logre en la evaluación el mayor puntaje será considerada como la más conveniente para el Interés de la Corporación Municipal de Talagante, **puediendo esta oferta no corresponder a la de menor precio ofertado.**
- 10.10 Importante: Los puntajes que calculará la Comisión evaluadora para lograr el cálculo total definitivo de cada Oferente participante será en función de las respectivas tablas construidas, teniendo a la vista los documentos presentados por el oferente.
- 10.11 En el caso de existir empate en los puntajes, el criterio para seleccionar al adjudicado, será la evaluación de servicios extra que preste cada proveedor.

11 ADJUDICACIÓN O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:

- 11.1 El informe elaborado por la Comisión será presentado a la Autoridad de la Corporación Municipal de Talagante y servirá de base y antecedente para la proposición al Mandante.
- 11.2 Autorizada por el Mandante la adjudicación o rechazo de las propuestas o la declaración desierta de la licitación, la Unidad Técnica Competente procederá a dictar la resolución interna que así lo resuelva y comuniqué por escrito, a todos los participantes.

12 DEL CONTRATO

- 12.1 La confección de los contratos es de obligación de la Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de Talagante. Se elaborará un contrato por los servicios que se encuentran estipulados en la presente licitación.
- 12.2 El valor de los contratos será en moneda nacional chilena.
- 12.3 Duración del contrato: el plazo máximo para realizar la entrega de las impresiones a fabricar es entre el 24 y 28 de febrero de 2020.
- 12.4 El proponente favorecido o adjudicado deberá dar un fiel cumplimiento al estándar y plazos de ejecución del servicio contratado según lo indicado en las presentes bases.
- 12.5 Durante el desarrollo del servicio el oferente adjudicado tendrá evaluaciones a su labor, por parte de la unidad técnica de la Corporación.
- 12.6 La Corporación de Educación podrá declarar el término administrativo del contrato en los siguientes casos:
- a) Deficiencia en el servicio prestado;
 - b) Incumplimiento del Contrato;
 - c) Incumplimiento a las Bases Administrativas y Técnicas que ríjeron la propuesta;
 - d) Por quiebra o estado de notoria insolvencia;
 - e) Mutuo acuerdo de las partes por causas debidamente justificadas.
- 12.7 El valor de la adjudicación y del contrato no estará afecto a reajustes ni intereses de ningún tipo, aún en caso de desvalorización, imprevistos o cualquier otra causa.

13 MONTO A CANCELAR POR EL SERVICIO

- 13.1 El valor presupuestado a pagar en total por el servicio requerido es de \$ 24.990.000.- incluyendo IVA.

- 13.2 Aquellas propuestas cuyo valor exceda lo presupuestado a pagar por el servicio serán analizadas por la comisión evaluadora. En el caso que se determine que el precio del servicio no se ajusta al valor mercado, o que la Corporación no cuenta con el presupuesto necesario para dar cobertura a los gastos que se desplieguen de la presente licitación, la comisión podrá rechazar la propuesta.

14 FORMA DE PAGO

- 14.1 El pago se efectuará por la totalidad del trabajo realizado, sin considerar anticipos, previa presentación de:

- a) Recepción conforme del representante de la Corporación, por la totalidad de la impresión.
- b) Cuatro (4) facturas emitidas por la totalidad del servicio prestado. Las cuales se deben desglosar de la siguiente forma:

Una factura debe indicar en el detalle de observaciones el siguiente texto: "Fondo FAEP 2019".

Las tres facturas restantes deben indicar en el detalle de observaciones el siguiente texto: "Recurso Subvención Regular 2020"

- 14.2 La facturación de los servicios se efectuará de manera global, de acuerdo al contrato que emane de la presente licitación.

15 MULTAS

- 15.1 Se aplicará una multa de 1 U.T.M. por cada día de atraso respecto de la fecha de entrega indicada en punto N°12.3 de las Bases Administrativas.

16 FORMAS DE APLICACIÓN DE MULTAS

- 16.1 La aplicación de multas se hará administrativamente, de manera objetiva e inapelable, y se deducirá de la factura presentada por el servicio prestado.

17 EXPRESIÓN DE DESCUENTO

- 17.1 El adjudicado faculta expresamente a la Corporación de Educación para aplicar las multas que corresponda, y se compromete a descontarlas de la correspondiente facturación.

- 17.2 Los valores señalados como multas serán aplicadas en su equivalente en



pesos, al valor de la UTM del mes en que se hace efectivo el descuento, previo informe de la Unidad correspondiente a su fiscalización.

II.- BASES TÉCNICAS

La Licitación contempla el servicio de impresión, confección y tipo de material de los textos o productos educativos en general, para los 1º y 2º Básico de los Establecimientos Municipales de Educación de la Comuna de Talagante.

1.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA IMPRESIÓN DE MATERIALES PEDAGÓGICOS

- 1.1 En los siguientes cuadros se indican las cantidades, características y materiales de los textos, cuadernos guías, libros, carteles y rieles a fabricar, divididos por tipo de producto o materia y separados por cada programa educacional:

TÉRMINOS DE REFERENCIA IMPRESIÓN DE MATERIAL PEDAGÓGICO

Programa de Lectoescritura y Comunicación Oral para 1º Años Básicos.
Programa de Progresión de Habilidades de Comprensión Lectora para 2º Años Básicos.

COMUNA TALAGANTE

Texto del Estudiante Lenguaje 1º Básico (Tomo1)

Cantidad: 520

Cantidad de páginas: 176 impresas a 4/4 colores en bond de 80 grs.

Formato cerrado: 21 x 27 extendido 42x27 cm.

Tapas: Cartulina 215 grs., impresa a 4/0 color, termolaminado mate por una cara

Encuadernación: anillado blanco.

Texto del Estudiante Lenguaje 1º Básico (Tomo2)

Cantidad: 520

Cantidad de páginas: 196 impresas a 4/4 colores en bond de 80 grs.

Formato cerrado: 21 x 27 extendido 42x27 cm.

Tapas: Cartulina 215 grs., impresa a 4/0 color, termolaminado mate por una cara

Encuadernación: anillado blanco.

Cuadernillo Mi récord Lector

Cantidad: 520

Cantidad de páginas: 90 impresas a 4/4 colores en bond de 80 grs.

Formato cerrado: 21 x 27 extendido 42x27 cm. Ancho: 14 cms – Largo: 21,5 (**hoja carta doblada a la mitad**)

Tapas: Cartulina 215 grs., impresa a 4/0 color, termolaminado mate por una cara

Encuadernación: anillado blanco.

Cuadernillo de Comprensión Lectora 2° año básico

Cantidad: 517

Cantidad de páginas: 170 impresas a 4/4 colores en bond de 80 grs.

Cantidad de páginas: 64 impresas

Formato cerrado: 21 x 27 extendido 42x27 cm.

Tapas: Cartulina 215 grs., impresa a 4/0 color blanco, termolaminado mate por una cara

Encuadernación: anillado.

Guía didáctica Tomo 1 para el docente Lenguaje 1° Básico

Cantidad: 20

Cantidad de páginas: 344 impresas a 4/4 colores en bond de 80 grs.

Formato cerrado: 21 x 27 extendido 42x27 cm.

Tapas: Cartulina 215 grs., impresa a 4/0 color, termolaminado mate por una cara

Encuadernación: anillado blanco.

Cuadernillo de sugerencias metodológicas docentes 2° básico.

Cantidad: 20

Cantidad de páginas: 120 impresas a 4/4 colores en bond de 80 grs.

Formato cerrado: 21 x 27 extendido 42x27 cm.

Tapas: Cartulina 215 grs., impresa a 4/0 color, termolaminado mate por una cara

Encuadernación: anillado blanco.

Libro gigante

Cantidad: 5

Cantidad de páginas: 24 impresas a 4/4 colores en Couche de 170 grs.

Formato cerrado: 32 x 47 extendido 64x47 cm.

Tapas: Cartulina 215 grs., impresa a 4/0 color, termolaminado mate por una cara

Encuadernación: Hilo y Hot melt.

Set de 35 carteles para colocar en las salas (15 salas)

Cantidad: 525

Tiraje de cada set: 10 ejemplares

Formato cerrado: 34 (ancho) x 24 (alto)

Papel: Couché 200 grs., impreso a 4/0 color

Terminación: plastificado.

Set de 5 carteles de estrategias de comprensión lectora con íconos. (15 salas)

Cantidad: 75

Tiraje de cada set: 10 ejemplares

Formato cerrado: 34 (ancho) x 24 (alto)

Papel: Couché 200 grs., impreso a 4/0 color

Terminación: plastificado.

<p>Set de 6 carteles de normalización en el aula. (5 salas) Cantidad: 30 Tiraje de cada set: 10 ejemplares Formato cerrado: 34 (ancho) x 24 (alto) Papel: Couché 200 grs., impreso a 4/0 color Terminación: plastificado.</p>
<p>Cartel gigante de árbol para la sala de clases Cantidad: 5 Formato cerrado: 120 (ancho) x 80 (alto) Papel: Adhesivo transparente a 4/0 color Terminación: Adhesivo pegado en acrílico.</p>
<p>Riel gigante de escritura Cantidad: 5 Formato cerrado: 150 (ancho) x 30 (alto) Papel: Adhesivo transparente a 4/0 color Terminación: Adhesivo pegado en acrílico.</p>
<p>Cartel lenguaje de señas Cantidad: 15 Formato cerrado: 75 (ancho) x 100 (alto) Material: Adhesivo transparente a 4/0 color Terminación: Adhesivo pegado en acrílico.</p>

1.2 El plazo máximo para realizar la entrega es entre el 24 y 28 de febrero de 2020.

2.- SERVICIO POST-VENTA

- 2.1 Todo imperfecto o deficiencia que presente la impresión y/o materiales será de absoluta responsabilidad del proveedor adjudicado.
- 2.2 Si al momento de entregar se visualizan imperfecciones o deficiencias en la impresión y/o confección, el proveedor deberá efectuar el retiro, y realizar las adecuaciones en un plazo de 10 días corridos o algún otro que se acuerde entre las partes, teniendo esta rectificación costo cero para la Corporación de Educación. Se considerará como imperfecto o deficiencia a toda variación de tamaño, color, material de fabricación, y otras características, respecto de lo definido en estas Bases.

- 2.3 Todo elemento que compone este material debe contemplar una garantía de al menos 1 año. Plazo en que el proveedor deberá reparar todo desperfecto propio de la fabricación y/o fallas de material, que presente la impresión o confección de los elementos:

3.- UBICACIÓN DE ESTABLECIMIENTO (DESTINO DEL DESPACHO)

- 3.1 En la siguiente tabla se indica la dirección del establecimiento Liceo Talagante, donde se debe entregar el requerimiento.

Dependencia	Dirección
Liceo Talagante	Balmaceda N° 1220, Talagante, Santiago.

En el siguiente link se muestra la ubicación según google maps:
<https://goo.gl/maps/oJzjZr5aRLz>.