

**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
LICITACIÓN ATE**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE  
DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**GESTIÓN Y ABORDAJE DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA**

**Escuela Kamac Mayu D-126**



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### 1.- Generalidades

Nombre de la Licitación	<b>GESTIÓN Y ABORDAJE DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA</b>
Licitación	<b>PÚBLICA</b>
Financiamiento	<b>FONDOS DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP) AÑO 2024</b>
Monto Disponible	<b>\$ 19.000.000.-</b>

Glosario para la correcta interpretación de las Bases Administrativas:

- **BASES ADMINISTRATIVAS** : Conjunto de normas que regulan el presente documento, a las que deben ajustarse las entidades que participarán en el proceso de licitación.
- **BASES TÉCNICAS** : Serie de características y especificaciones técnicas que debe cumplir la iniciativa, que COMDES requiere.
- **MANDANTE** : Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, la Corporación y/o COMDES, entidad encargada de adjudicar la propuesta de la iniciativa, de acuerdo a las bases pre establecidas.
- **ADJUDICATARIO** : Oferente que se adjudique la iniciativa licitada.
- **PROPUESTA** : Presentación de las propuestas y cotizaciones por parte de los oferentes, las que deberán ajustarse y complementarse a los antecedentes establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, y demás documentos que regulan esta propuesta.



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

- **RECEPCIÓN CONFORME** : Debe producirse al finalizar el plazo de ejecución de la iniciativa, para que COMDES reciba los servicios sin observaciones.
- **SUMA ALZADA O PRECIO FIJO** : Contratos sin posibilidad de efectuar aumentos en los valores comprometidos, por alzas que pudieren experimentar los precios. El oferente toma sobre sí los riesgos que eventualmente pueda afectar a la iniciativa.
- **JEFE DEPTO. COORDINADOR DE LA INICIATIVA** : Tendrá la responsabilidad de fiscalizar el cumplimiento de cada etapa de la iniciativa y su posterior recepción conforme.
- **RESPONSABLE TÉCNICO DE LA INICIATIVA** : Funcionario designado por la Directora (I) del Departamento de Educación de COMDES, que tendrá la labor de supervisar y asesorar en las actividades de aprobación de avance de la iniciativa.





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### DISPOSICIONES GENERALES.

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas se aplicarán al presente proceso de Licitación Pública encargado por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, (COMDES) a una persona natural o jurídica en virtud de un contrato sea de "Suma Alzada" o "Precio Fijo".

#### Artículo 1°

El llamado a Licitación Pública se hará mediante aviso que se publicará en el diario de circulación local (Calama), regional y/o uno de circulación nacional (Santiago) o marco legal vigente del financiamiento y/o iniciativa.

#### Artículo 2°

El interesado en formular una oferta deberá efectuar el estudio completo y detallado de todos los antecedentes de la iniciativa que se pretende ejecutar por la Unidad requirente y para la confección de su propuesta deberá tener en cuenta las disposiciones técnicas y reglamentarias, las disposiciones de las exigencias, y las especificaciones técnicas o términos de referencias de la iniciativa, aclaraciones a la propuesta y antecedentes complementarios y de acuerdo a los formatos establecidos en las presentes Bases.

#### Artículo 3°

Entre la fecha de la publicación en el periódico y la fecha de la apertura de la propuesta(s) no podrá mediar un plazo inferior a 12 días corridos, salvo casos que por fuerza mayor deba ejecutarse la iniciativa con premura. Estos casos serán calificados por la Comisión de Apertura y Adjudicación, previo informe de la Directora de Educación (I) de COMDES, a cargo de la iniciativa.

#### Artículo 4°

Los plazos establecidos por COMDES, para el normal y buen desarrollo de este proceso de licitación pública serán de días corridos. El incumplimiento del plazo establecido en el proceso de licitación, significará el retiro del oferente del proceso.

#### Artículo 5°

Las consultas técnicas o económicas de este proceso, deberán efectuarse vía email dentro de los plazos señalados en el Cronograma de Licitación (Art. 29°).





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

En lo que se refiere a las aclaraciones entregadas, éstas pasarán a formar parte del proceso y serán de conocimiento de todos los participantes postulantes y consideradas en el proceso de adjudicación.

Las respuestas aclaratorias por parte de COMDES, serán enviadas vía email, a todos los oferentes.

### Artículo 6°

El oferente hará su presentación en dos sobres cerrados y debidamente sellados, compuesto por un original y una copia para cada sobre. Se entenderá como "sellado" aquél que es necesario destruir el sello para extraer la documentación en él contenido.

Ambos sobres deberán ser dirigidos a Dirección Ejecutiva de COMDES en la siguiente dirección: Avenida O'Higgins N° 1155, y en su caratula deberá escribirse el nombre o razón social del interesado; la licitación o propuesta a que postule y la leyenda "ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS" en el primer sobre y "OFERTA TECNICA Y ECONOMICA" en el segundo sobre. Deberá ser entregado según Cronograma de Licitación (Art. 29°).

El primer sobre contendrá los siguientes antecedentes los que deberán presentarse en el orden que se indica. **En el caso de incumplimiento la comisión de Evaluación y Adjudicación deberá declarar inadmisibles la oferta, quedando fuera del proceso de licitación.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 32 de las presentes bases de licitación.

### ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

1. Identificación del Oferente. (Formulario N° 1)
2. Declaración Simple del oferente declarando conocer y aceptar todos los antecedentes relacionados con los servicios requeridos por COMDES. (Formulario N° 2)
3. Currículum de la entidad con sus respaldos respectivos que acrediten experiencia.
4. Copia de la Escritura Pública y/o Extracto de la misma y/o documento certificado por organismo correspondiente en la que conste el acto jurídico de la Constitución de la entidad y el representante legal de la misma, de una antigüedad no mayor a 90 días de la fecha de su presentación (cuando se trate de personas jurídicas, cuando se trate de personas naturales no aplica).
5. Fotocopia Rol Único Tributario (RUT) de la Entidad.
6. Patente Municipal al día si correspondiere (En el caso de personas jurídicas sin fines de lucro, se deberá adjuntar certificado de vigencia de personas jurídicas sin fines de lucro).





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

7. Fotocopia cedula de identidad Persona Natural (oferente que postula).
8. Fotocopia Cédula de Identidad del representante legal de la entidad.
9. Certificado Antecedentes del representante legal de la entidad, documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días, al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.
10. Currículum Vitae, certificado de título legalizado y antecedentes académicos legalizados que prueben la idoneidad profesional, del relator a cargo de la iniciativa.
11. Declaración jurada simple (Formulario N° 7), del relator a cargo de la iniciativa.
12. Respaldo profesional (currículum y certificado de título legalizado) del o los profesionales con los cuales se prestarán los servicios, acompañado de los antecedentes que prueben la idoneidad profesional de cada uno de ellos.
13. Certificado de inhabilidad de los profesionales que prestaran servicios, documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días, al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.
14. Certificado de antecedentes actualizado del relator a cargo de la iniciativa y de los profesionales con los cuales se prestarán los servicios, documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días, al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.
15. Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F30), documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días, al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.
16. Certificado de Pertenencia ATE.
17. Balance general clasificado, firmado por el contador y el representante legal de la entidad.
18. Balance de ocho columnas del último periodo tributario, firmado por el contador y el representante legal de la entidad.
19. Copia de la declaración anual de impuestos (F22) del último periodo tributario.
20. Certificado de Antecedentes Comerciales actualizado de la entidad que postula, documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.
21. Certificado de deuda de la Tesorería general de la Republica, documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días, al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.

COMDES, se reserva el derecho para hacer las averiguaciones necesarias con el fin de establecer la veracidad de cada uno de los antecedentes que se acompañen a las ofertas, como asimismo a rechazar aquellas propuestas que contengan datos inexactos, falsos o imprecisos.

En el caso que exista dolo en la entrega de información, COMDES tendrá las facultades para iniciar las acciones legales correspondientes, informando mediante carta certificada al oferente que incurra en dicha situación.





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### OFERTA TECNICA Y ECONOMICA

El segundo sobre contendrá la OFERTA TECNICA según lo establecido en las Bases Técnicas Proceso de Licitación 2024, que acompañan a estas bases, junto con la correspondiente OFERTA ECONOMICA, consignada en moneda nacional, la que se complementará con el formato proporcionado por COMDES para este efecto (Formulario N° 3) donde la entidad deberá presentar un resumen itemizado de los costos de la iniciativa y Formulario N° 6. Debe incluir también la Carta Gantt y/o Cronograma de los servicios a prestar.

La documentación señalada anteriormente deberá contener nombre, firma y timbre del oferente, se entregará toda en conjunto, de acuerdo a lo establecido en el presente Artículo 6°.

#### Artículo 7°

La Comisión de Apertura y Adjudicación verificará la falta de cualquiera de los antecedentes exigidos por las presentes Bases o el incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6° y la presentación de documentos con enmiendas y/o adulteraciones, que será causal de rechazo de la propuesta presentada, sin más trámite, y sin derecho a indemnización alguna para el oferente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 32.

#### Artículo 8°

Que, conforme a lo establecido en la presente Bases de Licitación Pública, constituyen documentos excluyentes del proceso los siguientes documentos:

1. Certificado de Pertenencia ATE

#### Artículo 9°

La entidad adjudicada no podrá ceder, traspasar o delegar a ningún título, todo o parte del contrato celebrado con COMDES, como tampoco podrá sin previa autorización de COMDES, delegar o ceder responsabilidades, derechos u obligaciones que se adquieran en virtud del contrato. Además, la entidad que preste el servicio, en ningún caso podrá disponer de equipos de COMDES sin previa autorización del mandante.





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### Artículo 10°

El adjudicatario no podrá contratar bajo ninguna calidad jurídica a funcionarios de COMDES ni de la Ilustre Municipalidad de Calama y corporaciones derivadas de la misma, para llevar adelante el contrato que al efecto celebre. En el caso que ello ocurra COMDES podrá poner término anticipado al contrato y hacer efectivas las multas pactadas en la celebración del contrato.

A mayor abundamiento ningún funcionario ni trabajador de COMDES, de la Ilustre Municipalidad de Calama y Corporaciones derivadas de la misma, puede tener participación Técnica, Administrativa y Financiera en la ejecución de los servicios que se adjudiquen.

### Artículo 11°

La comisión encargada de la apertura y adjudicación de las propuestas estará compuesta por los siguientes funcionarios de COMDES o por los que en el momento los subroguen:

- Directora (I) de Educación o su representante de COMDES.
- Coordinadora Técnica de Dirección de Educación o su representante de COMDES.
- Coordinadora Comunal SEP o su representante de COMDES.
- Jefa del Departamento de Finanzas o su representante de COMDES.
- Representante del Departamento Jurídico de COMDES.
- Director(a) o representante directivo que desempeñe funciones en la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento de Educación Parvularia, Básica y/o Media de COMDES (según establecimiento del nivel que corresponda) y representante del cuerpo docente.
- Representante de la Unidad de Control Interno de COMDES (ministro de fe de la validación del proceso).

En todos los casos, un funcionario(a) del Departamento de Educación de COMDES, se desempeñará como actuario a fin de levantar el acta correspondiente, dejar constancia de las observaciones que procediere, solicitar la firma a los encargados de llevarlo a cabo y a los proponentes que lo deseen y archivar la documentación que corresponda.

El acto se llevará a cabo en cualquier dependencia de COMDES, el cual será informado oportunamente, según cronograma de licitación.



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### Artículo 12°

La apertura de las propuestas se hará en presencia de los interesados si así lo estimaren, de acuerdo y en orden al siguiente procedimiento:

- a) Se recibirán los sobres de los proponentes y se abrirán los que contengan los documentos de "ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS", uno a uno, con el fin de comprobar el cumplimiento de las exigencias de las presentes Bases.
- b) Si se comprobare las faltas de cumplimiento de las Bases señaladas, los antecedentes del segundo sobre "OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA" serán devueltos de inmediato al proponente, sin hacer apertura del mismo.
- c) Una vez abiertos todos los sobres, solo entonces se abrirá el sobre "OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA" y se dará lectura a la "Suma Alzada" o "Precio Fijo" de cada una de las ofertas.

### Artículo 13°

COMDES podrá desechar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas, aunque no sea la más baja en el precio, sin que los proponentes puedan pretender indemnización alguna.

### Artículo 14°

La Comisión de apertura y adjudicación realizará el análisis técnico y económico, según pauta de evaluación que se detalla más adelante, y lo presentará al Director Ejecutivo (I) de COMDES, la cual determinará la adjudicación al oferente que ofrezca mayores garantías a COMDES de cumplimiento íntegro, oportuno y de observar normas técnicas y reglamentarias que regulan el (los) servicio (s) contratado (s).

La comisión de apertura y adjudicación podrá solicitar por escrito con posterioridad al acto de apertura de las ofertas, las aclaraciones o información anexa sobre la oferta presentada y si las inquietudes que se plantean no se responden dentro del plazo definido por la Comisión de Apertura y Adjudicación y de acuerdo a Cronograma establecido, se entenderá por retirada la oferta.

COMDES, se reserva el derecho de declarar desierta la licitación si así lo estima conveniente, a su interés, en cuyo caso los oferentes no tendrán derecho a





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

indemnización alguna, en el evento que se declare desierta la licitación por cualquier razón que ello ocurra.

### Artículo 15°

La aceptación o rechazo de una propuesta será comunicada al oferente adjudicado, mediante correo electrónico [licitaeducacion@comdescalama.cl](mailto:licitaeducacion@comdescalama.cl), de acuerdo a cronograma establecido para el presente proceso de licitación.

La adjudicación será a través de Resolución Interna, dictada por el Director Ejecutivo (I) de COMDES o quien lo represente.

### Artículo 16°

El oferente adjudicado con una propuesta deberá suscribir un contrato con COMDES de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma de Licitación.

### Artículo 17°

Hasta antes de la firma del contrato COMDES podrá dejar sin efecto la aceptación de la oferta y la adjudicación, en el caso que se produzcan hechos o situaciones que imposibiliten la ejecución de la iniciativa, sean de carácter técnico o financiero que impidan llevar cabo la misma. Retracción que no dará bajo ninguna circunstancia derecho al pago de perjuicios a favor del adjudicatario.

### Artículo 18°

El oferente que fuere favorecido con la adjudicación de la presente licitación deberá entregar a COMDES una Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista Bancaria y/o Póliza de Garantía y/o Certificado de Fianza, que tendrán el carácter de irrevocable y pagaderos a la vista extendida a favor de aquella, y su monto será del 5 % del valor total de la oferta adjudicada. El objetivo de esta Garantía será la de asegurar el fiel, total y oportuno cumplimiento del respectivo contrato y la correcta ejecución de la iniciativa. Igualmente garantizará el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y previsionales que favorezcan a los trabajadores que empleen en los servicios contratados por COMDES. **(Formulario N° 4)**

La Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista Bancaria y/o Póliza de Garantía y/o Certificado de Fianza, será entregada a COMDES de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma de Licitación y quedará en custodia en el Departamento de Finanzas de COMDES. El incumplimiento de esta exigencia dentro del plazo, facultará a la Corporación para desestimar la oferta.

Esta garantía deberá estar vigente a lo menos 60 días después de la fecha de Recepción conforme de los servicios. Mantenerla vigente será de costo y





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

responsabilidad del adjudicatario, en caso contrario COMDES se reserva la facultad de hacerla efectiva en su favor para mantener vigente los valores, o solicitar la renovación hasta la Recepción Conforme de la iniciativa.

La devolución de la Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista Bancaria y/o Póliza de Garantía y/o Certificado de Fianza, se hará por petición expresa de la entidad adjudicada, mediante carta dirigida a Dirección Ejecutiva de COMDES, una vez vencida la vigencia del documento, el cual se derivará a la Directora de Educación (I) de COMDES, quien remitirá al Departamento de Finanzas de COMDES solicitando la devolución. Petición que solo podrá formularse vencidos los plazos anteriores.

### Artículo 19°

Todos los estados de pago se presentarán por escrito con documentación respaldatoria a Dirección Ejecutiva de COMDES con derivación de documentación a Unidad de Subvención Escolar Preferencial SEP de COMDES.

El estado de pago se confeccionará de acuerdo al formato del **Formulario N° 5**, adjunto en las presentes Bases Administrativas y Técnicas Licitación ATE.

La Factura deberá ser emitida con la siguiente información:

Nombre : Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.  
Giro : Educación y Salud  
RUT : 70.954.900-6  
Dirección : Avenida Bernardo O'Higgins N° 1155 - Calama.  
Fono : (56) (55) – 2711886 – (55) - 2711840, Dirección de Educación de COMDES.

### Artículo 20°

Los estados de pago que presente la entidad adjudicada serán revisados y aprobados por la Directora (I) de Educación de COMDES, emitiendo un informe para tal efecto que expresamente autorice su pago, los cuales deberán venir acompañados de un informe de conformidad emitido por el Director(a) del establecimiento educacional de COMDES.

Los estados de pago serán pagaderos por el Departamento de Finanzas de COMDES y se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de Pago del adjudicatario (adjunto a formulario N° 5).
- Factura electrónica.



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

- Informe detallado del servicio prestado por parte del oferente adjudicado, adjuntando el respaldo de firma de asistencia de los participantes, certificación respectiva.
- Memoria fotográfica del servicio realizado.
- Memorándum emanado de la Dirección de Educación de COMDES, que certifica la recepción conforme de los documentos refrendado por la Directora de Educación (I) de COMDES.
- Copia del Contrato de Servicios.

### Artículo 21°

Los estados de Pago se deberán extender en las siguientes oportunidades:

- Único estado de pago con la entrega total del 100% de la iniciativa ejecutada. Se realizará después de la Recepción conforme, previa recepción de los informes debidamente firmados por el requirente.

### Artículo 22°

El plazo para la terminación total de la iniciativa será el que se indique en llamado a licitación, se contabilizará desde el día que se establezca como fecha de inicio y termino del contrato y a su respecto no habrá lugar de suspensiones por ninguna razón.

El adjudicatario estará obligado a iniciar los servicios en las fechas que se ordenan en las presentes bases, salvo que existieren problemas o dificultades imputables a COMDES que impidieren el cumplimiento de tal obligación. En estos casos y sin variar el plazo, se modificarán sus fechas de inicio y término.

### Artículo 23°

Cumplido el plazo para conclusión de los servicios y consideradas las ampliaciones concedidas (si procediere), la entidad será sancionada con una multa del 2% por cada día de atraso, calculado sobre el valor total del contrato, con un tope del 30%. Valor que se entiende evaluación anticipada de los perjuicios que reporta a COMDES el cumplimiento, sin que sea necesario probar la efectividad de los mismos.

Esta multa podrá ser descontada administrativamente de las retenciones o saldos del contrato o de las garantías de éste.





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### Artículo 24°

COMDES podrá administrativa y unilateralmente, poner término anticipado al contrato en los siguientes casos:

- Si sobreviniere al oferente adjudicado imposibilidad física, psíquica o económica que le impida continuar con la iniciativa.
- Si el oferente adjudicado fuere declarado en quiebra de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Incumplimiento de obligaciones consignadas en contrato y su documentación anexa.
- Incumplimiento en la calidad de los equipamientos, insumos y elementos empleados en los servicios contratados.
- Si, a juicio de COMDES, el retardo en el avance fuere de magnitud en relación con el plazo fijado al contrato y/o con la aparente situación económica del oferente adjudicado.
- Si el oferente adjudicado fuera una persona jurídica y se disolviera mientras se encuentre pendiente la ejecución del contrato.
- Otras situaciones graves que COMDES estime importante considerar, incumplimiento grave a las obligaciones que debe satisfacer el adjudicatario respecto de los trabajadores que emplee en servicios contratados con COMDES.
- Incumplimiento de obligaciones consignadas en contrato y su documentación anexa. (Bases técnicas Proceso de Licitación 2024)

En el caso de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

### Artículo 25°

El contacto para las consultas de índole Administrativas y Técnicas es:

Administrativo de Educación de COMDES

Email: [licitaeducacion@comdescalama.cl](mailto:licitaeducacion@comdescalama.cl)

Fono: (56) (55) - 2711886 – (55) - 2711840

### Artículo 26°

Actividades de la iniciativa:





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

- Entrega del servicio contratado
- Entrega de informes y documentos que respaldan la ejecución de la iniciativa.
- Dar cumplimiento a Garantías según propuesta adjudicada.

### Artículo 27°

El adjudicatario estará especialmente obligado a cumplir fielmente las disposiciones del Código del Trabajo, de las leyes sobre Medicina Preventiva y Curativa, sobre accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales y en general, toda la legislación social y previsional vigente que se dicte en el futuro sobre las materias indicadas.

Cualquier responsabilidad del adjudicatario que tenga como causa la infracción de las citadas disposiciones será cubierta con los fondos de la garantía y con las retenciones establecidas en el respectivo contrato de servicios.

### Artículo 28°

Para todos los efectos que deriven de los contratos relacionados con estas Bases, se fijan como domicilio la ciudad de Calama y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### Artículo 29°:

El proceso de Licitación Pública se llevará a cabo de acuerdo a las fechas que se indican a continuación:

### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Actividad	Fecha	Hora
Publicación o llamado en diario de circulación local y/o nacional	02/06/2024	08:00 Hrs.
Entrega de Bases y Publicación en Portal de COMDES	05/06/2024	A las 12:00 Hrs.
Recepción de consultas a través de email	05/06/2024 al 06/06/2024	08:00 a 17:00 Hrs.
Respuesta	05/06/2024 al 07/06/2024	08:00 a 15:00 Hrs.
Recepción de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica	10/06/2024 al 12/06/2024	08:30 a 17:00 Hrs.
Apertura y Adjudicación	13/06/2024 al 18/06/2024	09:00 a 17:30 Hrs.
Proceso de elaboración y firma de Contrato	19/06/2024 al 28/06/2024	08:30 a 17:00 Hrs.
Entrega Boleta de Garantía y/o Vale Vista	19/06/2024 al 28/06/2024	08:30 a 17:00 Hrs.
Inicio y termino del servicio	01/07/2024 al 30/10/2024	Días de Intervención según Bases Técnicas y según coordinación con el establecimiento





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### Artículo 30°:

La evaluación de las ofertas, se realizará conforme a los siguientes criterios de evaluación que se indican a continuación:

### Pauta de evaluación proceso de licitación ATE

Criterios Técnicos de evaluación	Criterios Específicos de evaluación	Puntaje	Puntaje asignado	Ponderación		Puntaje Ponderado
Experiencia de la entidad ATE	Años de experiencia	Más de 3 años = 100 puntos Entre 1 y 3 años = 50 puntos Menos de 1 año = 10 puntos	Puntaje Asignado	Promedio puntajes asignados	X	20%
	Cantidad de asesorías y/o capacitaciones respaldadas	Más de 8 = 100 puntos De 6 a 7 = 50 puntos De 3 a 5 = 30 puntos Menos de 3 = 10 puntos	Puntaje asignado			
Metodología, enfoque y plan de ejecución	Objetivos generales	Cumple con objetivo= 100 puntos No cumple = 0 puntos	Puntaje Asignado	Promedio puntajes asignados	X	40%
	Objetivos Específicos de la capacitación	2 objetivos esp. = 100 puntos 1 objetivos Esp. = 40 puntos 0 objetivos = 0 puntos	Puntaje Asignado			
	Metodología a trabajar	Cumple = 100 puntos Cumple medianamente = 50 puntos No cumple = 0 puntos	Puntaje Asignado			
Experiencia de los profesionales de la ATE	Años de experiencia	Más de 3 años = 100 puntos Entre 1 y 3 años = 50 puntos Menos de 1 año = 10 puntos	Puntaje asignado	Promedio puntajes asignados	X	25 %
	Especialización y/o grados académicos, del Relator a cargo	Doctorado = 40 puntos Magister = 30 puntos Diplomados = 20 puntos Universitario y licenciado = 10 puntos (La suma de todas las especializaciones corresponde a 100 puntos. El puntaje estará determinado por la suma de cada especialidad que se acredite)	Puntaje asignado			
	Nivel de especialización y nivel del equipo	Alto = 100 puntos Medio = 50 puntos Bajo = 30 puntos	Puntaje asignado			
Recursos: Educativos, tecnológicos, insumos, etc.	Coherencia y calidad del material de apoyo	Optimo = 100 puntos Suficiente = 50 puntos Insuficiente = 30 puntos	Puntaje asignado	X		15 %
<b>Total, puntaje ponderado</b>						





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

**Nota:** El puntaje que se asignará por cada criterio irá desde 0 a 100 puntos, donde 0 es el puntaje mínimo y 100 el puntaje máximo, el cual será multiplicado por el porcentaje de ponderación respectivo. El resultado de la multiplicación dará como resultado el puntaje ponderado.

### Experiencia de la entidad ATE 20%:

Para evaluar dicho criterio técnico, se consideraron los criterios específicos de evaluación denominados:

- Años de experiencia
- Cantidad de asesorías y/o capacitaciones respaldadas

Se asignará puntaje a cada criterio específico de evaluación, luego se determinará un promedio de puntajes asignados. El promedio de puntajes asignados, se multiplicará por el porcentaje del 20% para obtener el puntaje ponderado.

### Metodología, enfoque y plan de ejecución 40%:

Para evaluar dicho criterio técnico, se consideraron los criterios específicos de evaluación denominados:

- Objetivos generales y específicos
- Contenidos de la capacitación
- Metodología a trabajar

Se asignará puntaje a cada criterio específico de evaluación, luego se determinará un promedio de puntajes asignados. El promedio de puntajes asignados, se multiplicará por el porcentaje del 40% para obtener el puntaje ponderado.

### Experiencia de los profesionales de la ATE 25%:

Para evaluar dicho criterio técnico, se consideraron los criterios específicos de evaluación denominados:

- Años de experiencia
- Especialización y/o grados académicos, del profesional a cargo
- Nivel de especialización y nivel del equipo



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

Se asignará puntaje a cada criterio específico de evaluación, luego se determinará un promedio de puntajes asignados. El promedio de puntajes asignados, se multiplicará por el porcentaje del 25% para obtener el puntaje ponderado.

### Recursos: Educativos, tecnológicos, insumos, etc. 15%

Para evaluar dicho criterio técnico, se consideró el siguiente criterio de evaluación específico denominado:

- Coherencia y calidad del material de apoyo

Se asignará puntaje al criterio específico de evaluación, luego se multiplicará por el porcentaje del 15% para obtener el puntaje ponderado.

Criterios de evaluación económicos	Puntaje	Puntaje asignado	Ponderación	Puntaje Ponderado
Oferta Económica	$Puntaje (Pje) = \left( \frac{O_m}{O_i} \cdot 100 \right)$ <p>Dónde:            P<sub>je</sub> : Puntaje Oferta económica del oferente "i"            O<sub>i</sub> : Precio ofertado por el oferente "i"            O<sub>m</sub> : Oferta menor recibida</p>	Puntaje asignado	X 80 %	
Indicador financiero liquidez corto plazo	100	Puntaje asignado	X	20 %
	Nivel de liquidez mayor o igual a 1 y menor a 3: existe probabilidad de cubrir los pagos con terceros.			
	60			
Nivel de liquidez mayor o igual a 3: Existe activos ociosos. Pérdida de rentabilidad por ausencia de inversión de activos ociosos.				
20				
Nivel de liquidez menor a 1: Existe posibilidad de suspensión de pagos a terceros.				
<b>Total, puntaje ponderado</b>				





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### Oferta Económica 80%:

Se evaluará con mayor puntaje la oferta más conveniente, la que además debe cumplir a cabalidad con los requerimientos exigidos en las Bases Administrativas y Bases Técnicas; las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left( \frac{O_m}{O_i} \cdot 100 \right)$$

Donde:

- $P_{je}$  : Puntaje Oferta económica del oferente "i"  
 $O_i$  : Precio ofertado por el oferente "i"  
 $O_m$  : Oferta menor recibida

### Análisis financiero liquidez corto plazo 20%:

Contempla la evaluación de índices de liquidez

Puntaje 100:

Nivel de liquidez mayor o igual a 1 y menor a 3: existe probabilidad de cubrir los pagos con terceros.

Puntaje 60:

Nivel de liquidez mayor o igual a 3: existe activos ociosos. Pérdida de rentabilidad por ausencia de inversión de activos ociosos.

Puntaje 40:

Nivel de liquidez menor a 1: existe posibilidad de suspensión de pagos a terceros.

La Liquidez será calculada con la relación de los Activos Circulantes y Pasivos Circulantes presentados en el balance clasificado y balance de ocho columnas del último periodo tributario.



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### Determinación del puntaje final

**Puntaje Final** = Total puntaje ponderados criterios técnicos de evaluación x 80% + total puntaje ponderado criterio de evaluación económicos x 20%.

criterio	Puntaje ponderado		Ponderación final	Puntaje final
Total puntaje ponderado criterios técnicos		x	80%	
Total puntaje ponderado criterios económicos		x	20%	
			<b>Puntaje total</b>	

Una vez efectuada la evaluación técnica y económica, resultará adjudicado aquel de los oferentes que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de sus ofertas.

En caso que el resultado final de la evaluación produjera un empate entre dos o más ofertas, la comisión encargada de la apertura y adjudicación lo resolverá a favor de la oferta que obtenga una mejor evaluación en el criterio **“Metodología, enfoque y plan de ejecución”**; de mantenerse el empate, se adjudicará la oferta que obtenga una mejor evaluación en el criterio **“Experiencia de los profesionales de la ATE”**; de mantenerse nuevamente el empate, se adjudicará la oferta que obtenga una mejor evaluación en el criterio **“Experiencia de la entidad ATE”**. En caso de persistir el empate, se adjudicará a la oferta que resulte más ventajosa para los intereses de la COMDES.

### Artículo 31°

Realizada la evaluación de las entidades oferentes, se levantará un acta del proceso que señalará la evaluación de las ofertas, los puntajes asignados con sus respectivos fundamentos, el oferente que se haya adjudicado la propuesta o en su caso si el proceso se declara desierto, como asimismo se dejará constancia de las ofertas no evaluadas por encontrarse fuera de las bases de licitación. Dicha acta deberá ser firmada al término del proceso por todos los integrantes de la comisión encargada de la apertura y adjudicación.

### Artículo 32°





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

En la eventualidad que una entidad oferente no presente algún documento que sea relevante para la comisión o no pudiere cumplir de manera inmediata con lo estipulado en las presentes Bases de Licitación, la comisión tendrá la facultad de otorgar hasta un plazo de 24 horas para acompañarlo o realizar cualquier gestión relacionada con la adjudicación de la propuesta en licitación. Cumplido el plazo y ante la ausencia de la información requerida, se tendrá por desistida la oferta, por lo que facultará a la comisión para solicitar se adjudique la propuesta con el oferente que hubiere obtenido el segundo lugar en la evaluación y en caso de no aceptar continuar con los oferentes en orden descendente según criterios de evaluación o de lo contrario se declarará desierta la adjudicación por parte de la comisión respectiva.

La comisión someterá a votación circunstancias que se presenten en el proceso de licitación, las cuales serán resueltas por Dirección Ejecutiva de COMDES, previo informe de la comisión.



**JORGE WILLIAM MUÑOZ ALBORTA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO (I)**  
**COMDES CALAMA**



**DORIS CONTRERAS CUTIPA**  
**DIRECTORA EDUCACIÓN (I)**  
**COMDES CALAMA**

Calama, Junio 2024

JMA/DCC/hmc

Página 21 de 34



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### FORMULARIO N° 1

IDENTIFICACIÓN DE COMDES						
Licitación	<b>GESTIÓN Y ABORDAJE DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA</b>					
Razón Social	<b>Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.</b>					
Director Ejecutivo (I) COMDES	<b>Jorge Muñoz Alborta</b>	Rut COMDES	<b>70.954.900 - 6</b>			
Servicio para	<b>Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama</b>	<b>Escuela República de Chile D-54</b>				
Supervisión a cargo de:	<b>Dirección de Educación de Comdes</b>		<b>Directora Educación (I)</b>			
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE						
Razón Social						
Rut						
DIRECCIÓN DEL OFERENTE						
Calle						
Comuna				Ciudad		
Teléfono		Celular		E-mail		
IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL						
Nombre				Rut		
Teléfono		Celular		E-mail		
CONTACTO PARA LICITACIÓN						
Nombre						
Teléfono						
E-mail						
<b>Nombre del Representante Legal</b>						
<b>Firma Representante Legal</b>						





**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
 LICITACIÓN ATE**

**FORMULARIO Nº 2**

<b>DECLARACIÓN SIMPLE DE COMPROMISO</b>	
<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	
Nombre de la iniciativa: <b>"GESTIÓN Y ABORDAJE DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA"</b>	
<b>OFERENTE</b>	
<p>El(la) Sr(a).....en representación de la entidad, ..... RUT ....., declara conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases Administrativas y Bases Técnicas impuestas por COMDES, en la presente Licitación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaro haber estudiado cuidadosamente, todos los antecedentes que me han sido proporcionados, para la presentación de la oferta técnica y económica, para la presente licitación.</li> <li>• Declaro tener conocimiento de las leyes, normativas y reglamentos vigentes que regulan las condiciones del servicio que propongo.</li> <li>• Declaro además por mi representación, tener conocimiento de todas las responsabilidades asumidas, así como de mis beneficios obtenidos, en cuanto a la prestación de servicio y mi condición contractual con la corporación.</li> </ul>	
<b>Nombre del Representante Legal</b>	
<b>Firma del Representante Legal</b>	



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
LICITACIÓN ATE**

**FORMULARIO N° 3**

<b>Antecedentes requeridos en la Oferta Económica</b>	
LICITACION: "GESTIÓN Y ABORDAJE DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA ENTIDAD:	
EL OFERENTE ADJUNTARÁ EN SU OFERTA ECONOMICA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	
22. Precio unitario (servicio, capacitación, asesoría, recursos educativos, tecnológicos, insumos de materiales a entregar) 23. Costo pago honorario relatores. 24. Costo total de la oferta. 25. Otros.	
<b>Nombre del Representante Legal</b>	
<b>Firma del Representante Legal</b>	





**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
 LICITACIÓN ATE**

**FORMULARIO N° 4  
 OFERENTE ADJUDICADO**

LICITACION: "GESTIÓN Y ABORDAJE DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA"	
ADJUDICATARIO:	
ADJUNTAR	
<p>➤ <b>Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista Bancaria y/o Póliza de Garantía y/o Certificado de Fianza</b></p> <p>A NOMBRE DE "CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA"        POR EL MONTO DE \$ .-, correspondiente al 5 % del monto total del contrato de servicio adjudicado</p>	
Original Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista Bancaria y/o Póliza de Garantía y/o Certificado de Fianza Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista Bancario	
Fotocopia Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista Bancaria y/o Póliza de Garantía y/o Certificado de Fianza	
<b>Nombre del Representante Legal</b>	
<b>Firma Representante Legal</b>	



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### FORMULARIO N°5 Estado de Pago

LICITACION: "GESTIÓN Y ABORDAJE DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA"	
ADJUDICATARIO:	
Estado de pago N°	
Correspondiente al	% de avance
Factura N° de fecha / /2024	
Costo Total Estado de Pago N° , monto de \$	
Nombre del Representante Legal	
Firma Representante Legal	





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### FORMULARIO N° 6

<b>Antecedentes requeridos en la Oferta Técnica y Económica (se debe completar por la Entidad interesada en postular de acuerdo a bases técnicas)</b>	
Tipo de servicio	<b>GESTIÓN Y ABORDAJE DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA</b>
Características generales del servicio	
Fechas (desde – hasta) y periodo de ejecución	
Objetivo General	
Objetivo específico	
Antecedentes y Fundamentación del servicio requerido	
Contraparte técnica Comdes	
Contraparte técnica Entidad	
Cantidad horas requeridas	
N° participantes	
Cronograma (Carta Gantt)	
Hitos y actividades de seguimiento y monitoreo.	
Recursos (humanos-capital-material-tecnológico)	
Otros	
Planificación del servicio	



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### FORMULARIO N° 7

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	
<b>LICITACION PUBLICA</b>	
Nombre de la iniciativa: <b>"GESTIÓN Y ABORDAJE DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA"</b>	
RELATOR A CARGO	
<p>Yo, .....</p> <p>de nacionalidad, .....</p> <p>RUN ....., declaro en la presente, asumir la jefatura del equipo relator y la responsabilidad de la prestación del servicio a otorgar según Bases Administrativas y Técnicas de COMDES Calama.</p>	
<b>Firma de relator a cargo</b>	
<b>Firma del Representante Legal</b>	





**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
LICITACIÓN ATE**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE  
DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**BASES TÉCNICAS**

**GESTIÓN Y ABORDAJE DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA**

**Escuela Kamac Mayu D-126**



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

La convivencia escolar es el contexto donde acontece la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella. Abarca todas las relaciones sociales que ocurren en el espacio educativo, entre los diferentes actores o estamentos educacionales. "No es algo estable, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo" (Banz, 2008, p.2). No puede ser entendida como algo estático ni como un estadio o ideal a ser alcanzado, constituye una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente, así como también se intencionan y gestionan pedagógica e institucionalmente.

En otros términos, será posible distinguir diferentes tipos de convivencia escolar, de acuerdo con cómo se presenten y desarrollen las relaciones sociales al interior de la comunidad educativa. En esta línea, la convivencia es también resultado de diversos aspectos como "los procesos y estilos comunicativos prevalentes en la escuela, la distribución de poder, los estilos de liderazgo, los criterios o modos predominantes de tomar decisiones, el estilo de tratamiento ante situaciones conflictivas". (Mena, Romagnoli y Valdés, 2007, p.2). En otras palabras, es posible identificar cuatro dimensiones constitutivas de la convivencia escolar:

1. Normativa escolar.
2. Participación de las y los actores escolares.
3. Habilidades socioemocionales.
4. Conflictividad escolar.

La normativa escolar está compuesta por el conjunto de Leyes, Decretos Ministeriales y Circulares de la Superintendencia de Educación, así como por los Reglamentos Internos de los propios establecimientos educacionales que enmarcan y regulan la forma de relacionarse al interior de las comunidades educativas. Específicamente, son mandatos que prohíben, obligan y también permiten el accionar institucional.

La participación es la segunda dimensión de la convivencia escolar y conlleva la articulación de espacios comunitarios e identidades colectivas, así como también, las características de organización e incidencia en la toma de decisiones que poseen los diferentes actores escolares al interior de su comunidad educativa. La participación es entendida como "un proceso de involucramiento de personas y grupos en cuanto sujetos y actores, en las decisiones y acciones que los afectan a ellos o a su entorno" (Participa, 2000, p.17). Este involucramiento con la comunidad conlleva diferentes grados de cohesión con sus pares y apropiación del espacio educativo, elementos que posibilitan el accionar colectivo.





## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

La tercera dimensión de la convivencia se relaciona con las habilidades socioemocionales que poseen los diferentes actores. Estas habilidades son un “saber hacer” que permite relacionarnos con otras personas y convivir en comunidad, por lo que el nivel de desarrollo de estas habilidades incidirá significativamente en el tipo de convivencia que se desarrolla y los sentidos compartidos al interior de la comunidad escolar. Por esto, el fortalecimiento de estas habilidades constituye un objetivo pedagógico importante, pues “es el proceso mediante el cual niños, niñas y adultos adquieren y aplican la capacidad de manejar emociones y lograr metas personales y colectivas; sentir y mostrar empatía por los demás; establecer y mantener relaciones de apoyo; y tomar decisiones responsables y afectuosas” (Educación 2020, 2021, p.5).

La última dimensión de la convivencia es la conflictividad escolar, que consiste en el deterioro de alguna de las relaciones sociales que se desarrollan al interior de una comunidad educativa, expresándose en diferentes situaciones disruptivas y/o violentas al interior de cada centro educativo. Lamentablemente, muchas veces los conflictos presentes en una comunidad escolar tienden a ser ocultados o ignorados pues, existe una idea generalizada del conflicto como un aspecto negativo, que debe ser evitado o aislado de la realidad escolar. Sin embargo, “bajo la aparente imagen de aconflictividad, la cotidianeidad de los conflictos se presenta como un proceso y una de las características centrales y definitorias de los centros educativos” (Jares, 1997, p.47). No se puede comprender una comunidad educativa sin caracterizar su conflictividad, es decir, detectar conflictos recurrentes, actores involucrados, situaciones de crisis, dinámicas de abordaje y resolución.

**La capacitación solicitada es para generar espacios de reflexión y participación con directivo – docentes, estudiantes y apoderadas/os para que mejorar el sentido de pertenencia y la colaboración en la mantención y mejoramiento progresivo de la convivencia escolar, es decir, a partir de esta perspectiva conceptual, se propone desarrollar una intervención que busque el logro de los siguientes objetivos.**

### OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión y abordaje de la convivencia escolar en la Escuela Kamac Mayu, mejorando el sentido de pertenencia de los actores escolares de la comunidad educativa.



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1 Capacitar a docentes y asistentes de la educación de la Escuela en gestión y abordaje de la convivencia y conflictividad escolar, a partir de la nueva política vigente.
- 2 Fortalecer la participación e involucramiento de estudiantes y apoderadas/os en el mejoramiento de la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.

### Orientaciones metodológicas para la capacitación

La metodología a utilizar debe ser activo – participativa con sesiones teóricas y prácticas bajo dinámica de talleres contextualizadas a las diferentes realidades educativas de los establecimientos participantes.

Utilizando la ejemplificación como estrategias para aclarar dudas e inquietudes.

El énfasis está en que lo trabajado en las sesiones, sea comprensible, pueda ser aplicable a las prácticas pedagógicas y responda a las necesidades de cada participante de la capacitación.

Diferenciar los enfoques de los objetivos y metodologías según grupo de trabajo.

### Estrategias evaluativas de la Capacitación

Al terminar la capacitación los participantes serán capaces de gestionar adecuadamente la convivencia educativa del establecimiento, con foco en la salud mental y el autocuidado de todos los integrantes de la comunidad educativa.

### Participantes de la Capacitación

- 1 capacitación para docentes y asistentes de la educación del establecimiento. (110 participantes)
- 1 encuentro con apoderadas/os. (50 participantes)
- 3 encuentros con estudiantes. (5to a 8vo), más de 200 estudiantes.
- 2 reuniones de asesoría con el equipo directivo y equipo de convivencia del establecimiento.





## **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE**

### **Plazo de ejecución**

Esta debe realizarse de acuerdo a Cronograma de Licitación indicada en el artículo 29 de las presentes bases.

### **Productos obligatorios a considerar por el oferente**

Las capacitaciones deben ser presenciales con apoyo de material audiovisual y escrito.

**La actividad para docentes, directivos y administrativos debe ser fuera del establecimiento en un lugar apto y considerar la alimentación respectiva.**

El oferente deberá presentar un informe final de la capacitación en formato papel y digital que contenga a lo menos:

- Registro de firma de los participantes por jornada
- Evaluación de la jornada (encuesta de satisfacción)
- Carpeta con material pertinente a la capacitación
- Certificado digital por cada participante.
- Evidencia fotográfica de las capacitaciones
- Informe con conclusiones y sugerencias

### **Fecha de la capacitación**

Las fechas de las actividades se coordinarán con el equipo de gestión del establecimiento una vez adjudicada la propuesta.

### **Horarios de la capacitación**

El horario deberá ser: 9:00 hrs. hasta las 17:00 hrs., previo consenso, según disponibilidad del establecimiento educacional.

### **Horas cronológicas de la capacitación**

**20 horas cronológicas.**



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN ATE

### Lugar de la capacitación

El oferente deberá considerar el hotel que reúna la cantidad de 110 aproximadamente de participantes, con las condiciones correspondientes, para docentes y directivos.

Las actividades para apoderados y estudiantes se deben realizar en las dependencias del establecimiento (No incluyen break).



Handwritten signature of Doris Contreras Cutipa in blue ink, overlapping a circular stamp.

**DORIS CONTRERAS CUTIPA  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN (I)  
COMDES CALAMA**

