

**BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS
LICITACION ATE**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA**

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS

**“CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS”
ESCUELA PEDRO VERGARA KÉLLER E-42**



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

1.- Generalidades

Nombre de la Licitación	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Licitación	PÚBLICA
Financiamiento	FONDOS DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP) AÑO 2022
Monto Disponible	\$ 9.000.000.-

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 empresas que participarán en el proceso de licitación.
- **BASES TECNICAS** : Serie de características y especificaciones técnicas que debe cumplir la iniciativa, que COMDES requiere.
- **MANDANTE** : Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama, entidad encargada de adjudicar la propuesta de la iniciativa, de acuerdo a las bases pre establecidas.
- **ADJUDICATARIO** : Oferente que se adjudique el contrato de Servicios.
- **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 TECNICAS LICITACION ATE

- **RECEPCIÓN PROVISORIA** : Debe producirse antes de finalizar el plazo de la iniciativa, para que COMDES reciba los servicios sin observaciones.

- **RECEPCIÓN DEFINITIVA** : Se llevará a efecto después de la Recepción Provisoria, periodo en que la empresa deberá salvar las observaciones en caso que las hubiere, para que COMDES reciba en plena conformidad los servicios contratados, permitiendo liberar las retenciones.

- **SUMA ALZADA** : 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 del proyecto y su posterior recepción final.

- **RESPONSABLE TÉCNICO DE LA INICIATIVA** : Funcionario designado por el Jefe 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 TECNICAS LICITACION 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 11 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 Coordinadora de Educación Básica 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.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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°).

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 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:

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

- Identificación del Oferente. (Formulario N° 1).
- Declaración Simple del oferente declarando conocer y aceptar todos los antecedentes relacionados con los servicios requeridos por COMDES. (Formulario N° 2).
- Currículum de la empresa con sus respaldos respectivos que acrediten experiencia.
- Copia de la Escritura Pública y/o Extracto de la misma, en la que conste el acto jurídico de la Constitución, otorgada por Conservador de Comercio que corresponda, de una antigüedad no mayor a 30 días de la fecha de su presentación (cuando se trate de personas jurídicas, cuando se trate de personas naturales no aplica).
- Fotocopia Rol Único Tributario (RUT) de la Empresa.
- Patente Municipal al día si correspondiere. (En el caso de personas jurídicas sin fines de lucro adjuntar certificado de vigencia de personas jurídicas sin fines de lucro).



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

- Fotocopia cedula de identidad Persona Natural (oferente que postula)
- Fotocopia Cédula de Identidad del representante legal de la empresa.
- Certificado Antecedentes del representante legal de la empresa, documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días, al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.
- Currículum Vitae y certificado de título del relator a cargo de la iniciativa.
- Respaldo profesional (currículum y certificado de título) 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 (si correspondiere).
- 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.
- Certificado de antecedentes actualizado del profesional a cargo de la iniciativa y de los profesionales con los cuales se prestarán los servicios.
- 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.
- Certificado de Pertenencia ATE.
- Certificado de acreditación de capital comprobado, extendido por una entidad bancaria, de acuerdo al último balance tributario o estado de situación financiera (balance general) analizado por el banco; que acredite la disponibilidad del capital comprobado del 25% del monto del servicio a ofertar como mínimo. Este certificado o constancia deberá contar con una antigüedad no superior a 30 días corridos de la fecha de presentación de los antecedentes y deberá estar firmado y timbrado por el agente del banco respectivo, el cual indique su respectivo nombre y datos de contacto
No constituye capital comprobado los saldos de cuentas corrientes y/o cuentas vistas, FF MM, líneas de créditos y depósitos a plazo.
- Balance general clasificado y Balance de ocho columnas del último periodo tributario, firmado por el contador y copia de la declaración de impuestos del último periodo tributario.
- 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.

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 TECNICAS LICITACION ATE

OFERTA TECNICA Y ECONOMICA

El segundo sobre contendrá la OFERTA TECNICA según lo establecido en las Bases Técnicas Proceso de Licitación 2022, 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 empresa 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.

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.
2. Certificado de acreditación de capital comprobado, extendido por una entidad bancaria, de acuerdo al último balance tributario o estado de situación financiera (balance general) analizado por el banco; que acredite la disponibilidad del capital comprobado del 25% del monto del servicio a ofertar como mínimo. Este certificado o constancia deberá contar con una antigüedad no superior a 30 días corridos de la fecha de presentación de los antecedentes y deberá estar firmado y timbrado por el agente del banco respectivo, el cual indique su respectivo nombre y datos del contacto.

No constituye capital comprobado los saldos de cuentas corrientes y/o cuentas vistas, FF MM, líneas de Créditos y depósitos a plazo.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

Artículo 9°

La empresa 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 empresa que preste el servicio, en ningún caso podrá disponer de equipos de COMDES sin previa autorización del mandante.

Artículo 10°

El adjudicatario no podrá contratar bajo ninguna calidad jurídica a funcionarios de COMDES ni de la Municipalidad de Calama, 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 y de la Ilustre Municipalidad de Calama, 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:

- Director de Educación o su representante.
- Coordinadora Técnica de Dirección de Educación o su representante
- Coordinadora Comunal SEP o su representante
- Jefa del Departamento de Finanzas o su representante
- Representante del Departamento Jurídico
- Director(a) o representante del establecimiento de Educación básica de COMDES, que desempeñe funciones en la Unidad Técnica Pedagógica.
- Representante de la Unidad de Control Interno (Ministro de fe de la validación del proceso).

En todos los casos, un funcionario(a) administrativo(a) de Dirección 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.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

El acto se llevará a cabo en la Sala de reuniones de COMDES, ubicado en Avda. O'Higgins N° 1155 Calama u otra dependencia de COMDES, según cronograma de licitación.

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 de cada una de las ofertas.

Artículo 13°

La 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 a Dirección Ejecutiva de COMDES, el 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 de 24 horas, 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 TECNICAS LICITACION 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 de acuerdo a cronograma establecido para el presente proceso de licitación, que será enviado por la Coordinadora de Educación Básica de COMDES. (Encargada del área que requirió la licitación).

La adjudicación será a través de Resolución Interna, dictada por el Director Ejecutivo de la COMDES.

Artículo 16°

El oferente adjudicado con una propuesta deberá suscribir un contrato con la 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 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 y/o Vale Vista 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 de la oferta.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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

La devolución de la Boleta o Vale Vista se hará por petición expresa de la empresa adjudicada, mediante carta dirigida a Dirección Ejecutiva de COMDES, una vez vencida la vigencia del documento, el cual se derivará a la Coordinadora de Educación Básica de COMDES, quien remitirá al Dpto. de Finanzas de COMDES solicitando la devolución. Petición que solo podrá formularse vencidos los plazos anteriores.

El oferente adjudicado entregará a COMDES el referido documento de Garantía que se aplicará de acuerdo a los siguientes rangos:

- Superior a 500 UTM, se aplicará la entrega de una Boleta de Garantía,
- Inferior a 500 UTM, opcionalmente se podrá entregar un Vale Vista.

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) - 2711844 – 2711809, Coordinadora Educación Básica de COMDES.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

Artículo 20°

Los estados de pago que presente la empresa adjudicada serán revisados y aprobados por la Coordinadora Educación Básica de COMDES, emitiendo un informe para tal efecto que expresamente autorice su pago, y por el Director de Gestión y Planificación Económica de COMDES, los cuales deberán venir acompañados de un informe de conformidad emitido por el Director(a) del Establecimiento educacional.

Los estados de pago serán cancelados 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.
- 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, que certifica la recepción conforme de los documentos refrendado por la Coordinadora de Educación Básica 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, teniendo previamente 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.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

Artículo 23°

Cumplido el plazo para conclusión de los servicios y consideradas las ampliaciones concedidas (si procediere), la empresa 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.

Artículo 24°

La 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 sociedad 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 2022)

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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

Artículo 25°

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

Coordinadora de Educación Básica de COMDES

Email: licitaeducacion@comdescalama.cl

Fono: (56) (55) - 2711844 – 2711886

Artículo 26°

Actividades de la iniciativa:

- 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.

Artículo 29°:

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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Actividad	Fecha	Hora
Publicación o llamado en diario de circulación local y nacional	06/11/2022	08:00 Hrs.
Entrega de Bases y Publicación en Portal de Comdes	07/11/2022	Desde las 09:00 Hrs.
Recepción de consultas a través de email	08/11/2022 al 09/11/2022	09:00 a 17:00 Hrs.
Respuesta	10/11/2022	09:00 a 17:00 Hrs.
Recepción de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica	11/11/2022 al 15/11/2022	08:30 a 17:00 Hrs.
Apertura y Adjudicación	16/11/2022 al 18/11/2022	08:30 a 17:30 Hrs.
Proceso de elaboración y firma de Contrato	21/11/2022 al 25/11/2022	08:30 a 17:00 Hrs.
Entrega Boleta de Garantía y/o Vale Vista	24/11/2022 al 25/11/2022	08:30 a 17:00 Hrs.
Inicio y termino del servicio	28/11/2022 al 16/12/2022	Días de Intervención según Bases Técnicas y según coordinación con el establecimiento



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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 y específicos	Cumple con 2 tipo de objetivos = 100 puntos Cumple con 1 tipo de objetivo = 50 puntos No cumple = 0 puntos	Puntaje Asignado	Promedio puntajes asignados	X	40%
	Contenidos de la capacitación	11 aspectos = 100 puntos Entre 8 y 10 aspectos = 70 puntos Entre 5 y 7 aspectos = 50 puntos Menos de 4 aspectos = 30 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 expertiz 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 No aporta = 0 puntos	Puntaje Asignado	X		15%
Total, puntaje ponderado						

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.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

Experiencia de la entidad ATE 20%:

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

- Años de experiencia, desde que cuenta con registro ATE.
- 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 denominados:

- Objetivos generales y específicos, debe cumplir a cabalidad lo solicitado en las bases técnicas
- Contenidos de la capacitación
- Metodología a trabajar

Se asignará 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 denominados:

- Años de experiencia, en caso de presentar más de un relator se promediará la experiencia entre estos.
- Especialización y/o grados académicos, del profesional a cargo
- Nivel de expertiz del equipo

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.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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

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

- 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	$\text{Puntaje (Pje)} =$ Donde: P_{ie} : Puntaje Oferta económica del oferente "i" O_i : Precio ofertado por el oferente "i" O_m : Oferta menor recibida	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. Perdida de rentabilidad por ausencia de inversión de activos ociosos.			
	20			
	Nivel de liquidez menor a 1: existe posibilidad de suspensión de pagos a terceros.			
				Total, puntaje ponderado



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION 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 "j"
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 TECNICAS LICITACION 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%.

Criterios	Puntaje Ponderado		Ponderación Final	Puntaje Final
Total puntaje ponderado criterios técnicos		X	80%	
Total puntaje ponderado criterios económicos		X	20%	
			Puntaje Total	

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.

Realizada la evaluación de las empresas 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.

En la eventualidad que una empresa 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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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 declara desierta la adjudicación por parte de la comisión respectiva.



[Handwritten signature]
HUMBERTO ARRAYA QUIROZ
DIRECTOR EJECUTIVO
COMDES CALAMA



[Handwritten signature]
DORIS CONTRERAS CUTIPA
COORDINADORA DE EDUCACIÓN BÁSICA
COMDES CALAMA

Calama, Noviembre 2022

[Handwritten initials]
HAQ/JMA/FAA/DCC/dcc



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS
 LICITACION ATE**

FORMULARIO N° 1

IDENTIFICACION DEL MANDANTE				
Licitación	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
Razón Social	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.			
Director Ejecutivo COMDES	Humberto Arraya Quiroz	Rut COMDES	70.954.900 - 6	
Servicio para	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama	Escuela Pedro Vergara Kéller E-42		
Supervisión a cargo de:	Dirección de Educación de Comdes	Coordinadora Educación Básica		
IDENTIFICACION 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				
Nombre del Representante Legal				
Firma Representante Legal				



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS
 LICITACION ATE**

FORMULARIO N° 2

DECLARACION SIMPLE DE COMPROMISO	
LICITACION PUBLICA	
Nombre de la iniciativa: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
OFERENTE	
<p>El(la) Sr(a).....en representación de la empresa, 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"> • 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. • Declaro tener conocimiento de las leyes, normativas y reglamentos vigentes que regulan las condiciones del servicio que propongo. • 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 el mandante. 	
Nombre del Representante Legal	
Firma del Representante Legal	



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS
 LICITACION ATE**

FORMULARIO N° 3

Antecedentes requeridos en la Oferta Económica	
LICITACION: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
EMPRESA:	
EL OFERENTE ADJUNTARÁ EN SU OFERTA ECONOMICA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> • Precio unitario (servicio, capacitación, asesoría, recursos educativos, tecnológicos, insumos de materiales a entregar) • Costo pago honorario relatores. • Costo total de la oferta. • Otros. 	
Nombre del Representante Legal	
Firma del Representante Legal	



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS
LICITACION ATE**

**FORMULARIO N° 4
OFERENTE ADJUDICADO**

LICITACION: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
ADJUDICATARIO:	
ADJUNTAR	
➤ “BOLETA DE GARANTIA BANCARIA Y/O VALE VISTA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO”	
A NOMBRE DE “CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA” ; POR MONTO DE \$.- , correspondiente al 5 % del monto total del contrato de servicio adjudicado	
Original Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista Bancario Fotocopia de Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista Bancario	
Nombre del Representante Legal	
Firma Representante Legal	



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS
LICITACION ATE**

**FORMULARIO N°5
Estado de Pago**

LICITACION: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
ADJUDICATARIO:	
Estado de pago N°	
Correspondiente al	% de avance
Factura N° de fecha / /2022	
Costo Total Estado de Pago N° , monto de \$	
Nombre del Representante Legal	
Firma Representante Legal	



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS
 LICITACION ATE**

FORMULARIO N° 6

Antecedentes requeridos en la Oferta Técnica y Económica (se debe completar por la Empresa interesada en postular de acuerdo a bases técnicas)	
Tipo de servicio	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
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 Empresa	
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 TECNICAS
 LICITACION ATE**

FORMULARIO N° 7

DECLARACION JURADA SIMPLE	
LICITACION PUBLICA	
Nombre de la iniciativa: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
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>	
Firma de relator a cargo	
Firma del Representante Legal	



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

ANEXO N°1

Se señala que, en relación a la pandemia que azota a nuestro país y al mundo, la actividad denominada: "Apertura y adjudicación" se realizará en la Avda. O'Higgins N° 1155 Calama, en forma presencial, respetando los protocolos establecidos por MINSAL y Departamento de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente de COMDES.

La fecha puntual de la Actividad de "Apertura y Adjudicación" correspondiente al Cronograma de Licitación, se les dará a conocer el día posterior a la última recepción de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica y Económica que haya sido recepcionada por COMDES.

En relación a la comisión de apertura y adjudicación, como del actuario(a), se compone de un total 8 integrantes de acuerdo a lo establecido en el Artículo 11° de las presentes Bases Administrativas y Técnicas Licitación ATE, los que deberán contar con los siguientes requisitos:

- 1.- No ser paciente con enfermedad crónica.
- 2.- Su rango de edad no podrá ser mayor a 55 años.
- 3.- No haber sido confirmado de Covid 19 los últimos 14 días.
- 4.- No ser contacto estrecho o sospechoso de Covid 19 los últimos 14 días.
- 5.- Para sectores en cuarentena se requiere permisos colectivos laborales.

De las condiciones de higiene y seguridad:

- 1.- Contar con baños implementados con agua, jabón y papel para secarse las manos.
- 2.- Todos los participantes deben utilizar mascarilla en todo momento y de forma adecuada.
- 3.- Ubicación de sillas al menos a una distancia entre cada una de ellas de 1,5 metros.
- 4.- No sobrepasar la capacidad máxima de personas al interior de la dependencia (máximo 15 personas)

De los participantes externos:

- 1.- No haber sido confirmado de Covid 19 los últimos 14 días.
- 2.- No ser contacto estrecho o sospechoso de Covid 19 los últimos 14 días.
- 3.- Para sectores en cuarentena se requiere permisos colectivos laborales.
- 4.- Participación de 1 solo participante por empresa.



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS
LICITACION ATE**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA**

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES TÉCNICAS

**“CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS”
ESCUELA PEDRO VERGARA KÉLLER E-42**



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

CARACTERISTICAS 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.

Más aún, actualmente el enfoque de derechos ha instalado la idea de un abordaje de casos basado en el debido proceso, es decir, un procedimiento preestablecido, racional y justo al momento de aplicar sanciones frente a faltas disciplinarias. Esto quiere decir que todas las interrupciones y conflictos deben ser enfrentados bajo este prisma, o de lo contrario se podría caer en arbitrariedades o vulneraciones de derechos que agraven aún más la situación abordada, así como desde un punto de vista institucional, acarrear multas de parte de la entidad fiscalizadora.

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.

En este sentido, 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 a la que pertenece cada actor escolar conlleva diferentes grados de cohesión con sus pares y apropiación del espacio educativo, elementos que posibilitan el accionar colectivo.

No se puede comprender la convivencia escolar de un establecimiento educacional sin caracterizar su conflictividad, es decir, detectar conflictos recurrentes, actores involucrados, situaciones de crisis, dinámicas de abordaje y resolución, etc.

La forma tradicional de abordar conflictos en la escuela es intentar negarlos, suprimirlos y/o evitarlos a través de la aplicación de castigos y sanciones. La capacitación debe entregar las orientaciones necesarias para una buena gestión de la convivencia escolar y la resolución de conflictos.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

OBJETIVO GENERAL

Potenciar las herramientas conceptuales y metodológicas del equipo directivo, el equipo de convivencia escolar, docentes y asistentes de la educación para desarrollar un abordaje pedagógico de la convivencia escolar con un enfoque de derechos y la resolución de conflictos al interior de sus respectivas comunidades educativas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Comprender las principales características y dimensiones de la convivencia escolar de sus respectivos establecimientos educacionales.
2. Conocer los lineamientos de la política pública nacional en el área de la convivencia escolar y la legalidad vigente en el abordaje de casos.
3. Conocer estrategias útiles para la gestión y resolución de conflictos en el aula de forma contingente y positiva considerando qué es el conflicto y explorando los aspectos que aumentan y disminuyen la probabilidad de conflicto.
4. Conocer estrategias para la comunicación efectiva, afectiva, asertiva, manejo emocional entre pares, a través de métodos concretos en base a un diálogo responsable que fomente en todos los propósitos de construir un ambiente ameno al interior del establecimiento educacional.
5. Adquirir metodologías de análisis y estrategias de intervención para el abordaje de situaciones de conflicto al interior de las comunidades educativas.

Contenidos de la capacitación

- Concepto de convivencia escolar como conjunto de relaciones sociales.
- Gestión de la convivencia escolar.
- Políticas públicas y legalidad sobre convivencia escolar.
- Concepto de conflicto en el ámbito escolar.
- Matriz de análisis de conflictos.
- Estrategias de contención emocional.
- Situaciones de crisis.
- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.
- Condiciones institucionales y normativas para su instalación.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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. Que permitan la apropiación efectiva de los temas abordados.

Estrategias evaluativas de la Capacitación

Al terminar la capacitación los participantes serán capaces de abordar la convivencia escolar dentro del establecimiento y utilizar estrategias alternativas para enfrentar conflictos de manera eficiente.

Participantes de la Capacitación

Equipos directivos, docentes y asistentes de la educación del colegio Pedro Vergara Kéller (45 participantes).

Plazo de ejecución

Esta debe realizarse de acuerdo a Cronograma de Licitación indicada en el artículo 29 de las presentes bases, es decir entre el 28 de noviembre al 16 de diciembre del presente año, según coordinación con el establecimiento.

Productos obligatorios a considerar por el oferente

La capacitación debe ser presencial con apoyo de material audiovisual y escrito. El oferente deberá considerar en sus costos 2 Coffe Break más un 1 Coffe break mejorado por jornada y el lugar de capacitación. (fuera del establecimiento)

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 por cada participante.
- Evidencia fotográfica de las capacitaciones
- Conclusiones y posibilidades de mejora



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

Fecha de la capacitación

Desde el 28 de noviembre al 16 de diciembre del presente año, según coordinación con el establecimiento.

Hora de la capacitación

9 horas, el horario de la jornada o taller deberá realizarse en coordinación con el establecimiento.

Lugar de la capacitación

El oferente deberá considerar un lugar que cumpla con los protocolos sanitarios para la cantidad de participantes.

La capacitación debe ser realizada en la ciudad de Calama.



**DORIS CONTRERAS CUTIPA
COORDINADORA EDUCACIÓN BÁSICA
COMDES CALAMA**

