

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS

**HERRAMIENTAS DE CONTENCIÓN Y AUTOCUIDADO PARA
FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL APRENDIZAJE**

Escuela República de Bolivia D-37



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

1.- Generalidades

Nombre de la Licitación	HERRAMIENTAS DE CONTENCIÓN Y AUTOCUIDADO PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL APRENDIZAJE
Licitación	PÚBLICA
Financiamiento	FONDOS DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP) AÑO 2023
Monto Disponible	\$ 7.000.000.-

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 CONFORME	:	Debe producirse al finalizar de finalizar el plazo de la iniciativa, para que COMDES reciba los servicios sin observaciones.
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 de la iniciativa y su posterior recepción conforme.
RESPONSABLE TÉCNICO DE LA INICIATIVA	:	Funcionario(a) designado por Director(a) 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 13 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 del Coordinador(a) Técnico(a) 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 los que deberán presentarse en el orden que se indica. **En el caso de incumplimiento la comisión de Evaluación y Adjudicación deberá declarar inadmisibile la oferta, quedando fuera del proceso 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 empresa con sus respaldos respectivos que acrediten experiencia.
4. Copia de la Escritura Pública y/o Extracto de la misma, en la que conste el acto jurídico de la Constitución de la empresa, de una antigüedad no mayor



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

- 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 Empresa.
 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)
 7. Fotocopia cedula de identidad Persona Natural (oferente que postula)
 8. Fotocopia Cédula de Identidad del representante legal de la empresa
 9. 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.
 10. Currículum Vitae, certificado de título y antecedentes 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) 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 vigente a la fecha de apertura y adjudicación según cronograma de licitación.
 16. Certificado de Pertenencia ATE.
 17. Balance general clasificado, firmado por el contador y el representante legal de la empresa (este último opcional).
 18. Balance de ocho columnas del último periodo tributario, firmado por el contador y el representante legal de la empresa (este último opcional)
 19. Copia de la declaración de impuestos del último periodo tributario (F-22).
 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.

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.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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.

OFERTA TECNICA Y ECONOMICA

El segundo sobre contendrá la OFERTA TECNICA según lo establecido en las Bases Técnicas Proceso de Licitación 2023, 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 correspondiente a la iniciativa a la que postula.

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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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(a) (I) de Educación o su representante.
- Coordinador(a) Técnico(a) de Dirección de Educación o su representante
- Coordinador(a) Comunal SEP o su representante
- Jefe(a) del Departamento de Finanzas o su representante
- Representante del Departamento Jurídico
- 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 (ministro de fe de la validación del proceso).

En todos los casos, un funcionario(a) 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.

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:



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

- 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 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 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 licitaeducación@comdescalama.cl, de acuerdo a cronograma establecido para el presente proceso de licitación.

La adjudicación será a través de Resolución Interna, dictada por la Directora Ejecutiva de COMDES o quien la represente.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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 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 de 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 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 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 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 Departamento de Finanzas de COMDES solicitando la devolución. Petición que solo podrá formularse vencidos los plazos anteriores.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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 empresa adjudicada serán revisados y aprobados por la Directora de Educación de COMDES, emitiendo un informe para tal efecto que expresamente autorice su pago, y por la Directora de Educación 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 de COMDES, que certifica la recepción conforme de los documentos refrendado por la Coordinación de Educación de COMDES.
- Copia del Contrato de Servicios.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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 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.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

- 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 2023)

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:

Coordinadora de Educación Básica de COMDES

Email: licitaeducacion@comdescalama.cl

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

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.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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	12/07/2023	08:00 Hrs.
Entrega de Bases y Publicación en Portal de Comdes	13/07/2023	Desde las 10:00 Hrs.
Recepción de consultas a través de email	13/07/2023 al 14/07/2023	09:00 a 17:00 Hrs.
Respuesta	14/07/2023 al 18/07/2023	09:00 a 17:00 Hrs.
Recepción de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica	19/07/2023 al 24/07/2023	08:30 a 17:00 Hrs.
Apertura y Adjudicación	25/07/2023 al 31/07/2023	09:00 a 17:30 Hrs.
Proceso de elaboración y firma de Contrato	01/08/2023 al 09/08/2023	08:30 a 17:00 Hrs.
Entrega Boleta de Garantía y/o Vale Vista	01/08/2023 al 09/08/2023	08:30 a 17:00 Hrs.
Inicio y termino del servicio	10/08/2023 al 31/10/2023	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	Cumple con objetivo= 100 puntos No cumple = 0 puntos	Puntaje Asignado	Promedio puntajes asignados	X	40%	
	Objetivos Específicos de la capacitación	7 objetivos esp. = 100 puntos Entre 4 y 6 objetivos Esp.= 70 puntos Entre 1 y 3 objetivos Esp. = 50 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 %	
							Total, puntaje ponderado

BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION 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 específico
- 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

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 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	$Puntaje (P_{je}) = \left(\frac{O_m}{O_i} \cdot 100 \right)$ Dónde: P_{je} : 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	<table><tr><td>100</td></tr><tr><td>Nivel de liquidez mayor o igual a 1 y menor a 3: existe probabilidad de cubrir los pagos con terceros.</td></tr></table> <table><tr><td>60</td></tr><tr><td>Nivel de liquidez mayor o igual a 3: Existe activos ociosos. Pérdida de rentabilidad por ausencia de inversión de activos ociosos.</td></tr></table> <table><tr><td>20</td></tr><tr><td>Nivel de liquidez menor a 1: Existe posibilidad de suspensión de pagos a terceros.</td></tr></table>	100	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.	Puntaje asignado	X 20 %	
100										
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.										
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:

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

$\frac{O_m}{O_i}$

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 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%.

Criterio	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 pudiese 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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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 declara desierta la adjudicación por parte de la comisión respectiva.



[Signature]
EDITH ANDREA GALLEGUILLLOS LEDEZMA
DIRECTORA EJECUTIVA
COMDES CALAMA

[Signature]
DORIS CONTRERAS CUTIPA
DIRECTORA EDUCACIÓN COMDES (I)
COMDES CALAMA

Calama, Julio 2023

EGL/JMA/DCC/hmc



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

FORMULARIO N° 1

IDENTIFICACION DEL MANDANTE					
Licitación	HERRAMIENTAS DE CONTENCIÓN Y AUTOCUIDADO PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL APRENDIZAJE				
Razón Social	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.				
Director Ejecutivo COMDES	Edith Galleguillos Ledezma	Rut COMDES	70.954.900 - 6		
Servicio para	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama	Escuela República de Bolivia D-37			
Supervisión a cargo de:	Dirección de Educación de Comdes			Directora Educación (I)	
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: **HERRAMIENTAS DE CONTENCIÓN Y AUTOCUIDADO PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL APRENDIZAJE**

OFERENTE

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.

● 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: HERRAMIENTAS DE CONTENCIÓN Y AUTOCUIDADO PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL APRENDIZAJE	
EMPRESA:	
EL OFERENTE ADJUNTARÁ EN SU OFERTA ECONOMICA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	
21.	Precio unitario (servicio, capacitación, asesoría, recursos educativos, tecnológicos, insumos de materiales a entregar)
22.	Costo pago honorario relatores.
23.	Costo total de la oferta.
24.	Otros.
Nombre del Representante Legal	
Firma del Representante Legal	



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

**FORMULARIO N° 4
OFERENTE ADJUDICADO**

LICITACION: HERRAMIENTAS DE CONTENCIÓN Y AUTOCUIDADO PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL APRENDIZAJE	
ADJUDICATARIO:	
ADJUNTAR	
➤ Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista Bancaria y/o Póliza de Garantía y/o Certificado de Fianza 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	
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	
Nombre del Representante Legal	
Firma Representante Legal	



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

FORMULARIO N°5 Estado de Pago

LICITACION: HERRAMIENTAS DE CONTENCIÓN Y AUTOCUIDADO PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL APRENDIZAJE	
ADJUDICATARIO:	
Estado de pago N°	
Correspondiente al	% de avance
Factura N° de fecha / /2023	
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	HERRAMIENTAS DE CONTENCIÓN Y AUTOCUIDADO PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL APRENDIZAJE
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: **HERRAMIENTAS DE CONTENCIÓN Y AUTOCUIDADO PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL APRENDIZAJE**

RELATOR A CARGO

Yo, de
nacionalidad, 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.

Firma de relator a cargo

Firma del Representante Legal



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA**

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES TÉCNICAS

**HERRAMIENTAS DE CONTENCIÓN Y AUTOCUIDADO PARA
FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL APRENDIZAJE**

Escuela República de Bolivia D-37



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO

Si hablamos de convivencia escolar es fundamental situarlo según las orientaciones de nuestro país:

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Ley N° 20.370 General de Educación, Artículo 9°)

Sin embargo, la cohesión de los diferentes actores escolares en torno a un proyecto colectivo, así como la posibilidad de que sus interacciones sean armoniosas, no pueden ser elementos dejados al azar, sino por el contrario, fenómenos gestionados institucionalmente. En este sentido, se requiere diagnosticar y mejorar constantemente la convivencia que se desarrolla entre los diferentes actores al interior de una comunidad educativa, desarrollando acciones sistemáticas que mejoren el funcionamiento institucional y el desarrollo de los aprendizajes como objetivo compartido.

Siguiendo esta perspectiva, resulta pertinente señalar que la convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de una comunidad educativa, repercutiendo directamente en los procesos pedagógicos que allí se desencadenan. De acuerdo con el Ministerio de Educación, la convivencia puede ser entendida como:

La interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción. (MINEDUC, 2002, p. 7)



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

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.

La comunidad educativa compuesta por distintos actores escolares que se relacionan entre sí, generando un tipo particular de convivencia que puede favorecer u obstaculizar los aprendizajes, es en este sentido, el foco de intervención que requiere ser fortalecido en una o varias de sus dimensiones (Ortega et al, 2009):

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, Circulares y Ordinarios de la Superintendencia de Educación y Reglamentos Internos de los propios establecimientos educacionales que enmarcan y regulan la forma de relacionarse al interior de las comunidades educativas y que, según la Ley N° 20.370 General de Educación, representen en parte el objetivo compartido. 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.

OBJETIVO GENERAL

Potenciar las instancias de encuentro y competencias técnicas que permitan mejorar la convivencia y sentido de pertenencia de los actores escolares de la comunidad educativa ESCUELA D-37 REPÚBLICA DE BOLIVIA, a partir de las orientaciones vigentes.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover el autocuidado e intercuidado como herramientas para prevenir y enfrentar el desgaste socioemocional en el marco del plan de reactivación educativa.
- Potenciar el Liderazgo, cuidado de equipos y contención emocional, autocuidado e intercuidado como herramientas para prevenir y enfrentar el desgaste socioemocional en el marco del plan de reactivación educativa.
- Desarrollar estrategias de apego para favorecer el bienestar en el aula y herramientas de contención y apoyo emocional para estudiantes
- Generar equipos saludables que favorecen el desarrollo socioemocional en la comunidad educativa
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los lineamientos de la política pública respecto a la convivencia escolar y el abordaje de casos de conflicto al interior de la comunidad educativa, con estrategias que aborden elementos socioemocionales.
- Capacitar a docentes y asistentes de la educación del Liceo Minero América de Calama en gestión de la convivencia escolar y resolución de conflictos.
- Involucrar a estudiantes y apoderadas/os en el mejoramiento y gestión de la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa desde la normativa vigente y el plan de apoyo a la convivencia escolar.

Orientaciones metodológicas para la capacitación

Deben darse 3 tipos de acciones:

1. Capacitación en Gestión de la Convivencia Escolar y Resolución de Conflictos.

La primera acción de esta intervención consiste en una capacitación especialmente diseñada para docentes y miembros de los equipos de convivencia del establecimiento educacional.

Los contenidos a trabajar en la capacitación son los siguientes:

- a. El fenómeno de la Convivencia Escolar
- b. Concepto de convivencia escolar como conjunto de relaciones.
- c. Gestión de la convivencia escolar.
- d. Políticas públicas y legalidad sobre convivencia escolar.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

Las sesiones serán teóricas y prácticas bajo la dinámica de talleres, que combinará la exposición dialogada y el debate de contenidos, el despliegue de actividades lúdico-participativas, presentación de videos, el análisis de casos y juegos de rol de las y los asistentes.

2. Encuentro de Convivencia con Apoderadas/os.

La segunda actividad consiste en la realización de dos encuentros sobre convivencia escolar con la directiva del Centro General de Padres y Apoderadas/os, así como con los subcentros (directivas de curso) y/o representantes de las y los apoderadas/os de cada curso para conversar sobre los lineamientos legales existentes, así como también generar alianzas con las familias sobre convivencia y conflictividad escolar.

Estos Encuentros tendrán una duración de tres horas cronológicas cada uno y se desarrollarán en días y horas que favorezca la participación de la mayor parte de las y los apoderadas/os.

3. Encuentro de Convivencia con Estudiantes.

La última actividad de esta intervención consiste en la realización de tres encuentros sobre convivencia escolar con la directiva del Centro de Estudiantes, así como con las directivas de curso y/o representantes de cada curso para conversar sobre convivencia y conflictividad, así como para generar alianzas que permitan trabajar colaborativamente en la prevención y abordaje de conflictos y mejoramiento de la convivencia en el Liceo.

Estos Encuentros tendrán una duración de noventa minutos cada uno (dos horas pedagógicas), y se desarrollarán en días y horas que favorezca la participación de la mayor parte de las y los estudiantes.

Estrategias-objetivos evaluativas de la Capacitación

Ejecutar procedimientos adecuados y acordes al buen trato y la normativa vigente en los diferentes procesos que afectan la convivencia escolar del establecimiento desde la función docente y directiva.

Identificar desde el rol de apoderados las decisiones y apoyos que pueden recibir en el ámbito de la convivencia escolar y como aportar desde los hogares la contención emocional y afectiva.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

Involucrar a los estudiantes desde el conocimiento de la normativa de convivencia escolar a generar acciones de apoyo a fortalecer clima escolar y aprendizaje de estrategias socioemocionales.

Participantes de la Capacitación

40 docentes / 30 apoderados / 40 estudiantes.

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

- 1 capacitación sobre gestión de la convivencia y resolución de conflictos para docentes y miembros del equipo de convivencia del establecimiento.
- 2 encuentros sobre convivencia con apoderadas/os.
- 1 documento de síntesis de ideas de diagnóstico y propuestas de mejoramiento de convivencia de parte de las y los apoderadas/os del establecimiento.
- 3 encuentros sobre convivencia con estudiantes.

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)
- Certificado Digital por cada participante.
- Evidencia fotográfica de las capacitaciones y talleres.

Fecha de la capacitación

Periodo desde el 10 de agosto de 2023 al 15 de octubre de 2023

Horarios de la capacitación

El horario deberá ser: 8:30 hrs. hasta las 17:30 hrs. Previa coordinación con el establecimiento.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACION ATE

Horas cronológicas de la capacitación

20 Horas Cronológicas Exactas

Lugar de la capacitación

El lugar de las capacitaciones y talleres será siempre las dependencias del establecimiento. (previa coordinación con el establecimiento)



DORIS CONTRERAS CUTIPA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN (I)
COMDES CALAMA

