

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE  
DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**CAPACITACIÓN EN EVALUACIÓN FORMATIVA**

**Escuela República de Grecia D-35**



Página 1 de 34

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA  
AVENIDA BERNARDO O' HIGGINS N° 1155 CALAMA  
FONO: 55-2711806



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### 1.- Generalidades

<b>Nombre de la Licitación</b>	<b>CAPACITACIÓN EN EVALUACIÓN FORMATIVA</b>
<b>Licitación</b>	<b>PÚBLICA</b>
<b>Financiamiento</b>	<b>FONDOS DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP) AÑO 2024</b>
<b>Monto Disponible</b>	<b>\$ 12.000.000.-</b>

Glosario para la correcta interpretación de las Bases Administrativas:

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS 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 12 días corridos, salvo casos que por fuerza mayor deba ejecutarse la iniciativa con premura. Estos casos serán calificados por la Comisión de Apertura y Adjudicación, previo informe de la Directora de Educación (I) de COMDES, a cargo de la iniciativa.

#### Artículo 4°

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS 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 el sello para extraer la documentación en él contenido.

Ambos sobres deberán ser dirigidos a Dirección Ejecutiva de COMDES en la siguiente dirección: Avenida O'Higgins N° 1155, y en su caratula deberá escribirse el nombre o razón social del interesado; la licitación o propuesta a que postule y la leyenda "ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS" en el primer sobre y "OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA" 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.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 32 de la presente base de licitación:

### **ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.**

1. Identificación del Oferente. (Formulario N° 1).
2. Declaración Simple del oferente declarando conocer y aceptar todos los antecedentes relacionados con los servicios requeridos por COMDES. (Formulario N° 2).
3. Currículum de la entidad con sus respaldos respectivos que acrediten experiencia.
4. Copia de la Escritura Pública y/o Extracto de la misma y/o documento certificado por organismo correspondiente en la que conste el acto jurídico de la Constitución de la entidad y el representante legal de la misma, de una antigüedad no mayor a 90 días de la fecha de su presentación (cuando



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

- se trate de personas jurídicas, cuando se trate de personas naturales no aplica).
5. Fotocopia Rol Único Tributario (RUT) de la entidad.
  6. Patente Municipal al día si correspondiere (En el caso de personas jurídicas sin fines de lucro, se deberá adjuntar certificado de vigencia de personas jurídicas sin fines de lucro).
  7. Fotocopia cedula de identidad Persona Natural (oferente que postula).
  8. Fotocopia Cédula de Identidad del representante legal de la entidad.
  9. Certificado Antecedentes del representante legal de la entidad, documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días, al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.
  10. Currículum Vitae, certificado de título y antecedentes académicos legalizados que prueben la idoneidad profesional, del relator a cargo de la iniciativa
  11. Declaración jurada simple (Formulario N° 7), del relator a cargo de la iniciativa.
  12. Respaldo profesional (currículum y certificado de título académico legalizado) del o los profesionales con los cuales se prestarán los servicios, acompañado de los antecedentes que prueben la idoneidad profesional de cada uno de ellos.
  13. Certificado de inhabilidad de los profesionales que prestaran servicios, documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días, al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.
  14. Certificado de antecedentes actualizado del relator a cargo de la iniciativa y de los profesionales con los cuales se prestarán los servicios, documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días, al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.
  15. Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F30), documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días, al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.
  16. Certificado de Pertenencia ATE.
  17. Balance general clasificado, firmado por el contador y el representante legal de la entidad.
  18. Balance de ocho columnas del último periodo tributario, firmado por el contador y el representante legal de la entidad.
  19. Copia de la declaración anual de impuestos (F-22) del último periodo tributario.
  20. Certificado de Antecedentes Comerciales actualizado de la entidad que postula, documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.
  21. Certificado de deuda, de la Tesorería general de la Republica, documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días, al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

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.

### **OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

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

### **Artículo 7°**

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

### **Artículo 8°**

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

1. Certificado de Pertenencia ATE



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### Artículo 9°

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

### Artículo 10°

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

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

### Artículo 11°

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

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

En todos los casos, un funcionario(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.

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:

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

### Artículo 13°

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

### Artículo 14°

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

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 [licitaeducacion@comdescalama.cl](mailto:licitaeducacion@comdescalama.cl), de acuerdo a cronograma establecido para el presente proceso de licitación.

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

### Artículo 16°

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

### Artículo 17°

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

### Artículo 18°

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

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

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

### Artículo 19°

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

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

La Factura deberá ser emitida con la siguiente información:

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### Artículo 20°

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

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

- Solicitud de Pago del adjudicatario (adjunto a formulario N° 5)
- Factura electrónica.
- Informe detallado del servicio prestado por parte del oferente adjudicado, adjuntando el respaldo de firma de asistencia de los participantes, certificación respectiva.
- Memoria fotográfica del servicio realizado.
- Memorándum emanado de la Dirección de Educación de COMDES, que certifica la recepción conforme de los documentos refrendado por la Directora de Educación (I) de COMDES.
- Copia del Contrato de Servicios.

### Artículo 21°

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

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

### Artículo 22°

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

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### Artículo 23°

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

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

### Artículo 24°

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

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

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### Artículo 25°

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

Administrativo de Educación de COMDES.

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

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

### Artículo 26°

Actividades de la iniciativa:

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

### Artículo 27°

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

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

### Artículo 28°

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### Artículo 29°:

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

### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### Artículo 30°:

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

### Pauta de evaluación proceso de licitación ATE

Criterios Técnicos de evaluación	Criterios Específicos de evaluación	Puntaje	Puntaje asignado	Ponderación		Puntaje Ponderado
Experiencia de la entidad ATE	Años de experiencia	Más de 3 años = 100 puntos Entre 1 y 3 años = 50 puntos Menos de 1 año = 10 puntos	Puntaje Asignado	Promedio puntajes asignados	X	20%
	Cantidad de asesorías y/o capacitaciones respaldadas	Más de 8 = 100 puntos De 6 a 7 = 50 puntos De 3 a 5 = 30 puntos Menos de 3 = 10 puntos	Puntaje asignado			
Metodología, enfoque y plan de ejecución	Objetivos generales	Cumple con objetivo= 100 puntos No cumple = 0 puntos	Puntaje Asignado	Promedio puntajes asignados	X	40%
	Objetivos Específicos de la capacitación	4 objetivos esp. = 100 puntos Entre 2 y 3 objetivos Esp. = 50 puntos 1 objetivo Esp. = 20 puntos 0 objetivos = 0 puntos	Puntaje Asignado			
	Metodología a trabajar	Cumple = 100 puntos Cumple medianamente = 50 puntos No cumple = 0 puntos	Puntaje Asignado			
Experiencia de los profesionales de la ATE	Años de experiencia	Más de 3 años = 100 puntos Entre 1 y 3 años = 50 puntos Menos de 1 año = 10 puntos	Puntaje asignado	Promedio puntajes asignados	X	25 %
	Especialización y/o grados académicos, del Relator a cargo	Doctorado = 40 puntos Magister = 30 puntos Diplomados = 20 puntos Universitario y licenciado = 10 puntos (La suma de todas las especializaciones corresponde a 100 puntos. El puntaje estará determinado por la suma de cada especialidad que se acredite)	Puntaje asignado			
	Nivel de especialización y nivel del equipo	Alto = 100 puntos Medio = 50 puntos Bajo = 30 puntos	Puntaje asignado			
Recursos: Educativos, tecnológicos, insumos, etc.	Coherencia y calidad del material de apoyo	Optimo = 100 puntos Suficiente = 50 puntos Insuficiente = 30 puntos	Puntaje asignado	X		15 %
						<b>Total, puntaje ponderado</b>

**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 TÉCNICAS LICITACION ATE

### Experiencia de la entidad ATE 20%:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS 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 "i"

$O_i$  : Precio ofertado por el oferente "i"

$O_m$  : Oferta menor recibida

### Análisis financiero liquidez corto plazo 20%:

Contempla la evaluación de índices de liquidez

Puntaje 100:

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

Puntaje 60:

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

Puntaje 40:

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

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS 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%	
			<b>Puntaje total</b>	

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

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

### Artículo 31°

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### Artículo 32°

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

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



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



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

Calama, junio 2024

JMA/DCC/hmc

Página 21 de 34



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
 LICITACION ATE**

**FORMULARIO Nº 1**

IDENTIFICACIÓN DE COMDES				
Licitación	<b>CAPACITACIÓN EN EVALUACIÓN FORMATIVA</b>			
Razón Social	<b>Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.</b>			
Director Ejecutivo (I) COMDES	<b>Jorge Muñoz Alborta</b>	Rut COMDES	<b>70.954.900 - 6</b>	
Servicio para	<b>Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama</b>	<b>Escuela República de Grecia D-35</b>		
Supervisión a cargo de:	<b>Dirección de Educación de Comdes</b>		<b>Directora Educación (I)</b>	
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE				
Razón Social				
Rut				
DIRECCIÓN DEL OFERENTE				
Calle				
Comuna		Ciudad		
Teléfono		Celular		E-mail
IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL				
Nombre				Rut
Teléfono		Celular		E-mail
CONTACTO PARA LICITACIÓN				
Nombre				
Teléfono				
E-mail				
<b>Nombre del Representante Legal</b>				
<b>Firma Representante Legal</b>				



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
 LICITACION ATE**

**FORMULARIO Nº 2**

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



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
 LICITACION ATE**

**FORMULARIO Nº 3**

<b>Antecedentes requeridos en la Oferta Económica</b>	
LICITACION: <b>CAPACITACIÓN EN EVALUACIÓN FORMATIVA</b>	
ENTIDAD:	
EL OFERENTE ADJUNTARÁ EN SU OFERTA ECONÓMICA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precio unitario (servicio, capacitación, asesoría, recursos educativos, tecnológicos, insumos de materiales a entregar)</li> <li>• Costo pago honorario relatores.</li> <li>• Costo total de la oferta.</li> <li>• Otros.</li> </ul>	
<b>Nombre del Representante Legal</b>	
<b>Firma del Representante Legal</b>	



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
 LICITACION ATE**

**FORMULARIO N° 4**

**OFERENTE ADJUDICADO**

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### FORMULARIO N°5 Estado de Pago

LICITACION: <b>CAPACITACIÓN EN EVALUACIÓN FORMATIVA</b>	
ADJUDICATARIO:	
Estado de pago N°	
Correspondiente al	% de avance
Factura N° de fecha / /2024	
Costo Total Estado de Pago N° , monto de \$	
<b>Nombre del Representante Legal</b>	
<b>Firma Representante Legal</b>	



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### FORMULARIO N° 6

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



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
 LICITACION ATE**

**FORMULARIO N° 7**

<b>DECLARACION JURADA SIMPLE</b>	
<b>LICITACION PUBLICA</b>	
Nombre de la iniciativa: <b>CAPACITACIÓN EN EVALUACIÓN FORMATIVA</b>	
<b>RELATOR A CARGO</b>	
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.	
<b>Firma de relator a cargo</b>	
<b>Firma del Representante Legal</b>	



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
LICITACION ATE**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE  
DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**BASES TÉCNICAS**

**“CAPACITACIÓN EN EVALUACIÓN FORMATIVA**

**Escuela República de Grecia D-35**



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

A partir del análisis práctico y las experiencias de los participantes en el ámbito pedagógico; se busca desarrollar, de manera práctica diversas estrategias formativas que permitan a los docentes recolectar evidencias del proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes. Esto implica explorar métodos de evaluación que vayan más allá de simples exámenes, incorporando herramientas como la observación en el aula, la creación de proyectos colaborativos, el uso de portafolios digitales y la aplicación de rúbricas detalladas. Estas estrategias no solo facilitan la recolección de datos, sino que también fomentan la reflexión del estudiante sobre su propio aprendizaje. Al retroalimentar de manera consistente y eficaz a los alumnos, se crea un ambiente de aprendizaje dinámico donde se promueve el autodescubrimiento y se potencia el desarrollo de habilidades metacognitivas. El objetivo final es el logro de objetivos de aprendizaje tangibles y, más importante aún, la construcción de un aprendizaje significativo que perdure en el tiempo y se traduzca en un crecimiento integral del estudiante.

La evaluación formativa es un proceso continuo y sistemático que se realiza durante el proceso de enseñanza-aprendizaje con el objetivo de monitorear el progreso de los estudiantes, identificar áreas de mejora y proporcionar retroalimentación oportuna para promover el aprendizaje. A diferencia de la evaluación sumativa, que se realiza al final de un periodo determinado para asignar una calificación, la evaluación formativa se enfoca en guiar y mejorar el proceso de aprendizaje en curso.

En la evaluación formativa, se utilizan diversas herramientas y técnicas, como la observación en el aula, la revisión de trabajos y proyectos, las discusiones en grupo, las pruebas cortas, entre otras, para recopilar información sobre el desempeño y los logros de los estudiantes. Esta información se utiliza para identificar áreas en las que los estudiantes pueden necesitar apoyo adicional, ajustar la instrucción según las necesidades individuales y brindar retroalimentación constructiva que ayude a los estudiantes a comprender sus fortalezas y debilidades, así como a mejorar su aprendizaje.

La evaluación formativa no solo beneficia a los estudiantes al proporcionarles una guía para mejorar su rendimiento, sino que también ayuda a los docentes a adaptar su enseñanza de manera más efectiva, promoviendo un ambiente de aprendizaje colaborativo y centrado en el estudiante.

Por lo anterior, se pretende entregar las herramientas necesarias a los docentes para llevar el seguimiento e implementación de estas estrategias.



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### OBJETIVO GENERAL

La capacitación debería involucrar la recopilación de una amplia gama de estrategias evaluativas, que van más allá de simples exámenes escritos, abarcando herramientas como proyectos prácticos, debates en clase, evaluaciones basadas en desempeño, entre otras. Esta diversificación busca adaptarse al cambio de enfoque en evaluación, que prioriza la comprensión profunda sobre la memorización de datos. Además, se deben considerar los lineamientos establecidos en el decreto 67, que pueden implicar la integración de criterios de evaluación más holísticos y el fomento de la autonomía del estudiante en su proceso de aprendizaje. La meta es promover un ambiente educativo que valore el progreso individual de cada estudiante y fomente el desarrollo de habilidades relevantes para su vida personal y profesional.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar y seleccionar una variedad de estrategias evaluativas adecuadas para cada área de estudio y nivel educativo, considerando los lineamientos establecidos en el decreto 67 y las necesidades específicas de los estudiantes.
2. Capacitar al cuerpo docente en el uso efectivo de las estrategias evaluativas diversificadas, proporcionando recursos, ejemplos prácticos y oportunidades de desarrollo profesional que les permitan implementar estas técnicas de manera eficaz en el aula.
3. Fomentar en los docentes la participación activa de los estudiantes en su proceso de evaluación, promoviendo la reflexión sobre su propio aprendizaje, la autorregulación y el desarrollo de habilidades metacognitivas que les permitan identificar sus fortalezas y áreas de mejora.
4. Instar a los docentes a evaluar de manera continua y sistemática la implementación de las estrategias evaluativas diversificadas, recopilando retroalimentación tanto de docentes como de estudiantes, y realizando ajustes según sea necesario para garantizar su efectividad en la promoción del progreso de los aprendizajes y el logro de los objetivos educativos.



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### Orientaciones metodológicas para la capacitación

La metodología a utilizar debe ser

- **Exposición magistral:** El instructor presenta la información de manera verbal, utilizando recursos visuales como presentaciones de diapositivas. Es útil para transmitir conceptos teóricos o información básica.
- **Aprendizaje activo:** Los participantes se involucran activamente en su aprendizaje a través de actividades prácticas como estudios de caso, juegos de rol, debates, resolución de problemas y ejercicios prácticos. Fomenta la participación y la retención del conocimiento, etc.
- **Aprendizaje basado en proyectos:** Los participantes trabajan en proyectos prácticos relacionados con el tema de la capacitación. Esta metodología fomenta la colaboración, la resolución de problemas y la aplicación práctica del conocimiento.
- **Aprendizaje colaborativo:** Los participantes trabajan en grupos pequeños para completar tareas, resolver problemas o discutir conceptos. Fomenta el intercambio de ideas, el trabajo en equipo y el desarrollo de habilidades sociales.

### Estrategias evaluativas de la Capacitación

Objetivo específico: Identificar reconocer y aplicar estrategias evaluativas adecuadas por área de estudio, en el orden de una evaluación formativa ajustada al decreto de evaluación vigente (067), proporcionando a los docentes capacitación y recursos prácticos para su implementación eficaz.

### Participantes de la Capacitación

60 participantes

### Plazo de ejecución

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



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACION ATE

### 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 almuerzo por jornada y el lugar de capacitación.

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

### Fecha de la capacitación

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

### Horarios de la capacitación

Un día 5 horas y un segundo 3 horas restantes

### Horas cronológicas de la capacitación

08 horas cronológicas



**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
LICITACION ATE**

**Lugar de la capacitación**

El oferente deberá considerar el hotel que reúna la cantidad de 60 aproximadamente de participantes, con las condiciones correspondientes para la capacitación para el día que contempla 5 horas de capacitación y las 3 horas restantes en el establecimiento

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

