

BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA

LICITACION PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS

“ACTUALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ÁREA
EDUCACIÓN”



Página 1 de 39

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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

1.- Generalidades

Nombre de la Licitación	ACTUALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ÁREA EDUCACIÓN
Licitación	PÚBLICA
Financiamiento	FONDOS FAEP 2023 – 2024
Monto disponible	\$ 35.000.000.-

Glosario para la correcta interpretación de las Bases Administrativas:

- **BASES ADMINISTRATIVAS** : Conjunto de normas que regulan el proceso de licitación, a las que deben ajustarse las empresas que participarán en el mismo.
- **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.
- **BASES TECNICAS** : Serie de características y especificaciones técnicas que debe cumplir la iniciativa, que COMDES requiere.
- **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.
- **RECEPCIÓN CONFORME** : Debe producirse al finalizar el plazo de ejecución del servicio, para que COMDES reciba 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.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

- **JEFE DEPTO. COORDINADOR DE LA INICIATIVA** Tendrá la responsabilidad de fiscalizar el cumplimiento de cada etapa del proyecto y su posterior recepción final.
- **RESPONSABLE TÉCNICO DE LA INICIATIVA** Funcionario (a) (s) designado (a) (s) por dirección ejecutiva de COMDES, que tendrá la labor de supervisar y asesorar en las actividades de aprobación de avance de la iniciativa.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

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 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 "El Mercurio" de circulación regional y de circulación nacional (Santiago).

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 diario y la fecha de la apertura de la propuesta (s) no podrá mediar un plazo inferior a 14 días corridos, salvo casos que por fuerza mayor deba ejecutarse la iniciativa con premura. Estos casos serán calificados por la Comisión de Apertura y Adjudicación, previo informe de la Coordinadora FAEP de COMDES, a cargo de la iniciativa.

Artículo 4°

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

Artículo 5°

Las consultas técnicas o económicas de este proceso, deberán efectuarse vía correo electrónico, 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.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

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

Artículo 6°

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

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

El primer sobre contendrá los siguientes antecedentes los que deberán presentarse en el orden que se indica. **En el caso de incumplimiento la comisión de Evaluación y Adjudicación deberá declarar inadmisibles la oferta, quedando fuera del proceso de licitación.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 32 de 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 empresa con sus respaldos respectivos que acrediten experiencia.
4. Copia de la Escritura Pública y/o Extracto de la misma y/o documento certificado por organismo correspondiente en la que conste el acto jurídico de la Constitución de la entidad y el representante legal de la misma, de una antigüedad no mayor a 90 días de la fecha de su presentación (cuando se trate de personas jurídicas, cuando se trate de personas naturales no aplica).
5. Fotocopia Rol Único Tributario (RUT) de la Empresa.
6. Patente Municipal al día.
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.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

10. Currículum Vitae, certificado de título y antecedentes académicos legalizados que prueben la idoneidad profesional, del profesional a cargo de la iniciativa
11. Declaración jurada simple (Formulario N° 7), del profesional 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 profesional 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 (F 30, página web de la Dirección del Trabajo), documento que no puede tener una vigencia mayor de 30 días, al momento de presentar antecedentes en la respectiva Licitación Pública.
16. Certificado de registro en la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).
17. Certificado de acreditación de capital comprobado, extendido por una entidad bancaria, de acuerdo al último balance tributario o estado de situación financiera (balance general) analizado por el banco; que acredite la disponibilidad del capital comprobado del 25% del monto del servicio a ofertar como mínimo. Este certificado o constancia deberá contar con una antigüedad no superior a 30 días corridos de la fecha de presentación de los antecedentes y deberá estar firmado y timbrado por el agente del banco respectivo, el cual indique su respectivo nombre y datos de contacto
No constituye capital comprobado los saldos de cuentas corrientes y/o cuentas vistas, FF MM, líneas de créditos.
18. Balance general clasificado, firmado por el contador y el representante legal de la entidad.
19. Balance de ocho columnas del último periodo tributario, firmado por el contador y el representante legal de la entidad.
20. Copia de la declaración anual de impuestos (F-22) del último periodo tributario.
21. 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.
22. 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 TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

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 TECNICA Y ECONOMICA

El segundo sobre contendrá la "OFERTA TECNICA" según lo establecido en las Bases Técnicas Proceso de Licitación 2024, que acompañan a estas bases, junto con la correspondiente "OFERTA ECONOMICA", consignada en moneda nacional, la que se complementará con el formato proporcionado por COMDES para este efecto (Formulario N°3) donde la empresa deberá presentar un resumen itemizado de los costos de la iniciativa. 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°

COMDES no proporcionará traslado, alimentación y alojamiento, por tanto, la empresa que se adjudique la licitación, deberá asumir los costos señalados.

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 acreditación de capital comprobado, extendido por una entidad bancaria, de acuerdo al último balance tributario o estado de situación financiera (balance general) analizado por el banco; que acredite la disponibilidad del capital comprobado del 25% del monto del servicio a ofertar como mínimo. Este certificado o constancia deberá



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

contar con una antigüedad no superior a 30 días corridos de la fecha de presentación de los antecedentes y deberá estar firmado y timbrado por el agente del banco respectivo, el cual indique su respectivo nombre y datos de contacto.

No constituye capital comprobado los saldos de cuentas corrientes y/o cuentas vistas, FF MM, líneas de créditos.

2. Certificado de registro en la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).

Artículo 9°

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

- Director(a) de Educación (I) o su representante de COMDES.
- Jefa del Departamento de Finanzas o su representante de COMDES.
- Representante del Departamento Jurídico de COMDES.
- Coordinadora FAEP de COMDES.
- Representante de Dirección Ejecutiva de COMDES.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

- Representante del Departamento de Administración, del area de Inventarios de COMDES.
- Representante de la Unidad de Control Interno de COMDES (Ministro de fe de la validación del proceso).

En todos los casos, un funcionario(a) administrativo(a) de dirección ejecutiva de COMDES o del Departamento de Administración de COMDES, se desempeñará como actuario a fin de levantar el acta correspondiente, dejar constancia de las observaciones que procediere, solicitar 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 con la anuencia de COMDES, de acuerdo y en orden a lo siguiente:

- 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 TECNICA Y ECONOMICA" 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 TECNICA Y ECONOMICA" y se dará lectura a la suma alzada 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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

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 en cualquier estado del proceso y por cualquier circunstancia fundada si así lo estima conveniente, a su interés, en cuyo caso los oferentes y/o oferente adjudicado no tendrán derecho a indemnización alguna.

Artículo 15°

La aceptación o rechazo de una propuesta será comunicada al oferente adjudicado, mediante correo electrónico de acuerdo a cronograma establecido para el presente proceso de licitación, que será enviado por la Coordinadora FAEP de COMDES. (Encargada del área que requirió la licitación).

La adjudicación será a través de Resolución Interna, dictada por dirección ejecutiva de COMDES o quien lo represente.

Artículo 16°

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

Además, deberá suscribir acuerdo de confidencialidad y no revelación, entre la parte reveladora (COMDES) y la parte receptora (oferente adjudicado), contenido en Formulario N° 6.

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 indemnizaciones 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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

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 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 Coordinadora de FAEP 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 Coordinadora FAEP 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) 2711834 - 2711809, dirección ejecutiva de COMDES.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

Artículo 20°

Los estados de pago que presente la empresa adjudicada serán revisados y aprobados por la Coordinadora FAEP 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 la parte Técnica 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.
- Certificado emanado de la Coordinadora FAEP de COMDES, que certifica la recepción conforme de los informes.
- Copia del Contrato de Servicios.
- Copia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato
- F – 30 Certificado de antecedentes laborales y previsionales
- Acta de recepción de conformidad de la contraparte operativa y técnica de COMDES
- Acta de levantamiento de inventario físico, firmado por el director(a) del establecimiento educacional, Encargado de Inventario del establecimiento educacional, Encargado o representante Inventario de COMDES, Encargado o representante en terreno de la empresa adjudicada, firmado y timbrado por las partes.
- Acta de recepción de conformidad del director(a) del establecimiento educacional.
- Formulario N° 6 de **Acuerdo de Confidencialidad y no Revelación**

Artículo 21°

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

- Primer estado de pago, contra informe preliminar de Inventario, con un grado de avance del servicio del 50%, correspondiente al monto del 50% del total adjudicado, cuya entrega será para el día 11 de octubre de 2024.
- Segundo estado de Pago, contra informe final de Inventario, con el término del 100% del servicio, correspondiente al restante 50% del total adjudicado, cuya entrega final será para el día 11 de noviembre de 2024.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

Artículo 22°

El plazo se considerará de 63 días corridos para la terminación total de la iniciativa y 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 a 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°

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 solicitare el inicio de Procedimiento Voluntario de Liquidación de Bienes de Empresa Deudora 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 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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

adjudicatario respecto de los trabajadores que emplee en servicios contratados con COMDES.

- Incumplimiento de obligaciones consignadas en contrato y su documentación anexa. (Bases técnicas Proceso de Licitación 2024)

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

Artículo 25°

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

- Coordinadora FAEP de COMDES
- Asesora de Dirección Ejecutiva

Email: licitacionesfaep@comdescalama.cl

Fono: (56) (55) – 2711834 – 2711834

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 las presentes bases, fijan como domicilio la ciudad de Calama y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

Artículo 29°:

El proceso de Licitación Pública se llevará a cabo de acuerdo a las fechas que se indican a continuación, las cuales podrán ser modificadas con anuencia de COMDES:

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Actividad	Fecha	Hora
Publicación o llamado en diario de circulación local y nacional	19/08/2024	08:00 Hrs.
Entrega de Bases y Publicación en Portal de COMDES	19/08/2024	Desde las 10:00 Hrs.
Recepción de consultas a través de correo electrónico	20/08/2024 al 22/08/2024	09:00 a 17:00 Hrs.
Respuesta	23/08/2024	09:00 a 17:00 Hrs.
Recepción de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica	Desde el 26 al 30/08/2024	08:30 a 17:00 Hrs.
Apertura y Adjudicación	02/09/2024 al 03/09/2024	08:30 a 17:30 Hrs.
Proceso de elaboración y firma de Contrato	04/09/2024 al 06/09/2024	08:30 a 17:00 Hrs.
Entrega Boleta de Garantía y/o Vale Vista	06/09/2024	08:30 a 17:00 Hrs.
Inicio - término del servicio & Entrega de informe final	09/09/2024 al 11/11/2024	Según lo indicado en Bases Técnicas y Oferta técnica de la Empresa (Carta Gantt)

Artículo 30°:

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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

Pauta de evaluación proceso de licitación

Criterios Técnicos de evaluación	Criterios Específicos de evaluación	Puntaje	Puntaje asignado	Ponderación		Puntaje Ponderado
Experiencia de la entidad en instituciones públicas y corporaciones municipales	Años de experiencia	Más de 2 años = 100 puntos Entre 1 y 2 años = 50 puntos Menos de 1 año = 10 puntos	Puntaje Asignado	Promedio puntajes asignados	X	20%
	Cantidad de actualizaciones efectuadas	Más de 8 = 100 puntos De 6 a 7 = 50 puntos De 3 a 5 = 30 puntos Menos de 3 = 10 puntos	Puntaje asignado			
	Constitución y estructura de la empresa	Cumple con 2 objetivos = 100 puntos Cumple con 1 objetivo = 50 puntos No cumple = 0 puntos	Puntaje Asignado			
Propuesta de Actualización de Inventarios bienes muebles e inmuebles	Plan de trabajo	(contenidos de la revisión) 6 aspectos = 100 puntos Entre 3 y 5 aspectos = 70 puntos Menos de 2 aspectos = 40 puntos	Puntaje Asignado	Promedio puntajes asignados	X	40%
	Metodología de trabajo	Cumple = 100 puntos Cumple medianamente = 50 puntos No cumple = 0 puntos				
	Cronograma de actualización de Inventarios, con la estimación de las horas de trabajo	55 a 65 días corridos = 100 puntos 66 a 72 días corridos = 70 puntos 73 a 79 días corridos = 40 puntos				
Experiencia de los profesionales	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%
	Especialización y/o grados académicos, del profesional a cargo en el área de inventarios de bienes muebles e inmuebles	Magister = 50 puntos Diplomados = 30 puntos Universitario y licenciado = 20 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 (calidad técnica)	Alto = 100 puntos Medio = 50 puntos Bajo = 30 puntos	Puntaje asignado			
Productos finales del servicio	Informes preliminares y finales	Formato físico, digital y expositivo = 100 puntos Formato físico y digital = 70 puntos Formato físico o digital = 50 puntos	Puntaje asignado	X		20%
						Total, puntaje ponderado

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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

Experiencia de la entidad en instituciones públicas y corporaciones municipales 20%:

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

- Años de experiencia.
- Cantidad de actualizaciones efectuadas.
- Constitución y estructura de la empresa.

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.

Propuesta de Actualización de Bienes Muebles e Inmuebles 40%:

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

- Plan de trabajo.
- Metodología de trabajo.
- Cronograma de actualización de Inventarios, con la estimación de las horas de trabajo.

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 20%:

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

- Años de experiencia.
- Especialización y/o grados académicos, del profesional a cargo en el área de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Nivel de especialización y nivel del equipo (calidad técnica).

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.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

Productos finales del servicio 20%

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

- Informes preliminares y finales.

Se asignará puntaje al criterio específico de evaluación, luego se multiplicará por el porcentaje del 20% 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: P_{je} : Puntaje Oferta económica del oferente "i" O_i : Precio ofertado por el oferente "i" O_m : Oferta menor recibida</p>	Puntaje asignado	X 80 %	
Indicador financiero liquidez corto plazo	<p>100</p> <p>Nivel de liquidez mayor o igual a 1 y menor a 3: existe probabilidad de cubrir los pagos con terceros.</p>	Puntaje asignado	X 20 %	
	<p>60</p> <p>Nivel de liquidez mayor o igual a 3: Existe activos ociosos. Pérdida de rentabilidad por ausencia de inversión de activos ociosos.</p>			
	<p>20</p> <p>Nivel de liquidez menor a 1: Existe posibilidad de suspensión de pagos a terceros.</p>			
Total, puntaje ponderado				



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

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:

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

Dónde:

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

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: existen 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.

Determinación del puntaje final

Puntaje final = Total puntaje ponderado criterio 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	



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

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 **“Propuesta de Actualización de Inventarios bienes muebles e inmuebles”**; de mantenerse el empate, se adjudicará la oferta que obtenga una mejor evaluación en el criterio **“Experiencia de la entidad en instituciones públicas y corporaciones municipales”**; de mantenerse nuevamente el empate, se adjudicará la oferta que obtenga una mejor evaluación en el criterio **“Experiencia de los profesionales”**. 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 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.

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 desierto la adjudicación por parte de la comisión respectiva.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

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
JORGE WILLIAM MUÑOZ ALBORTA
DIRECTOR EJECUTIVO (I)
COMDES CALAMA

Denise Hidalgo Galleguillos
DENISE HIDALGO GALLEGUILLOS

Denise Hidalgo Galleguillos
Encargada FAEP
COMDES CALAMA

COORDINADORA FAEP
COMDES CALAMA

Calama, agosto 2024

JMA/PNB/TJM/dhg
JMA/PNB/TJM/dhg

Página 21 de 39

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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

FORMULARIO N° 1

IDENTIFICACION DEL MANDANTE				
Licitación	ACTUALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ÁREA EDUCACIÓN			
Razón Social	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama.			
Director Ejecutivo (I) COMDES	Jorge Muñoz Alborta	Rut COMDES	70.954.900 – 6	
Servicio para	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama	Unidad Central COMDES		
Supervisión a cargo de:	dirección ejecutiva de COMDES	Coordinadora FAEP de COMDES		
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 LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

FORMULARIO N°2

DECLARACION SIMPLE DE COMPROMISO	
LICITACION PUBLICA	
Nombre de la iniciativa: ACTUALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ÁREA EDUCACIÓN	
OFERENTE	
<p>El(la) Sr(a).....en representación de la empresa, RUT, declara conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases Administrativas y Bases Técnicas impuestas por COMDES, en la presente Licitación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaro haber estudiado cuidadosamente, todos los antecedentes que me han sido proporcionados, para la presentación de la oferta técnica y económica, para la presente licitación. • Declaro tener conocimiento de las leyes, normativas y reglamentos vigentes que regulan las condiciones del servicio que propongo. • Declaro además por mi representación, tener conocimiento de todas las responsabilidades asumidas, así como de mis beneficios obtenidos, en cuanto a la prestación de servicio y mi condición contractual con el mandante. 	
Nombre del Representante Legal	
Firma del Representante Legal	



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

FORMULARIO N°3

Antecedentes requeridos en la Oferta Económica	
LICITACION: ACTUALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ÁREA EDUCACIÓN	
EMPRESA:	
EL OFERENTE ADJUNTARÁ EN SU OFERTA ECONOMICA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none">• Costo total de la oferta.• Otros.	
Nombre del Representante Legal	
Firma del Representante Legal	



FORMULARIO N°4



BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

OFERENTE ADJUDICADO

LICITACION: ACTUALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ÁREA EDUCACIÓN	
ADJUDICATARIO:	
ADJUNTAR	
<p>➤ Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista Bancaria y/o Póliza de Garantía y/o Certificado de Fianza</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	
Nombre del Representante Legal	
Firma Representante Legal	



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

FORMULARIO N°5

ESTADO DE PAGO

LICITACION: ACTUALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ÁREA EDUCACIÓN	
ADJUDICATARIO:	
Estado de pago N° Correspondiente al % de avance	
Factura N° de fecha / /2024 Costo Total Estado de Pago N° , monto de \$	
Nombre del Representante Legal	
Firma Representante Legal	



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

FORMULARIO N°6 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO REVELACIÓN

Este acuerdo de confidencialidad y no revelación (este "Acuerdo") se celebra con fecha ____ de ____ de año ____, por y entre ____ (parte "Reveladora"), y [nombre de la firma auditora] (parte "Receptora").

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La Parte Reveladora tiene la intención de entregar a la Parte Receptora cierta Información Confidencial (según este término se define más adelante).

La Parte Reveladora está dispuesta a entregar y otorgar acceso a dicha Información Confidencial exclusivamente en base y sujeto a que la Parte Receptora acepte los siguientes términos y condiciones.

1. Definición de Información Confidencial. Para todos los efectos de este Acuerdo, el término "Información Confidencial" comprenderá toda la información o documentación, sea marcada como tal o no, independiente de los medios por los cuales se almacene o comunique, tangibles o intangibles, de manera transitoria o permanente, relacionada, directa o indirectamente, a las operaciones, actividades, productos o bienes de la Parte Reveladora, incluyendo, sin limitación, sistemas y procedimientos, listas de proveedores, consultores y clientes, información y proyecciones financieras, información técnica, equipos, manuales y otras materias no generalmente conocidas por personas ajenas a la Parte Reveladora.

2. Obligación de confidencialidad. La Parte Receptora mantendrá toda la Información Confidencial que se le entregue o a la que tenga acceso por cualesquier medios en la más estricta reserva y confidencialidad, obligándose a (i) no usar dicha Información Confidencial para un objeto distinto de aquél para el cual se entregó, o para el cual se le otorgó acceso, a la Parte Receptora, (ii) no usar dicha Información Confidencial para su propio beneficio o para el beneficio de cualquiera de sus personas relacionadas o cualquiera otra persona natural o jurídica, y (iii) no revelar dicha Información Confidencial o dar acceso a la misma, directa o indirectamente, total o parcialmente, a cualquiera persona natural o jurídica, en cada caso, sin la autorización o consentimiento expreso por escrito de la Parte Reveladora y/o de aquella otra persona natural o jurídica que sea titular de dicha Información Confidencial. En el evento que la Parte Reveladora autorice la revelación de todo o parte de la Información Confidencial a cualquiera persona natural o jurídica distinta de la Parte Receptora, la Parte Receptora deberá obtener, antes de proceder con dicha revelación, un compromiso escrito de dicha persona natural o jurídica bajo el cual esta última se obligue a guardar la información respectiva en reserva y confidencialidad en los mismos términos establecidos en este Acuerdo.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

3. Obligaciones adicionales. La Parte Receptora deberá tomar todas las medidas que se requieran para (i) asegurar que la Información Confidencial sea conocida exclusivamente por aquellas personas para quienes dicho conocimiento es estrictamente necesario, y evitar que otras personas tengan acceso a dicha información, y (ii) asegurar que sus empleados que tengan acceso a la Información Confidencial traten dicha información con los estándares de reserva y confidencialidad que se establecen en este Acuerdo. Medios, fuera de los lugares habituales de negocios de la Parte Receptora, o copiar todo o parte de la Información Confidencial, en cada caso, sin el consentimiento previo por escrito de la Parte Reveladora y, de obtenerse dicho consentimiento, sólo en la medida que la misma sea requerida para el objeto para el cual fue entregada.

4. Excepciones. Las obligaciones de confidencialidad contenidas en este Acuerdo no serán exigibles, en cada caso respecto de la correspondiente Información Confidencial, en el evento que (i) la información respectiva haya estado en conocimiento público con anterioridad al momento en que la Parte Receptora la ha recibido o ha tenido acceso a la misma; (ii) la información respectiva, sin incumplimiento por parte de la Parte Receptora o cualquiera persona por la cual la Parte Receptora ha asumido obligaciones en este Acuerdo, devengue información generalmente disponible al público; (iii) la información respectiva haya sido conocida por la Parte Receptora con anterioridad a la fecha en que la Parte Receptora la haya recibido o haya tenido acceso a la misma; (iv) la información respectiva, con posterioridad a su entrega por la Parte Reveladora, fuere revelada a la Parte Receptora por un tercero con respecto al cual la Parte Receptora no tiene razones para creer que ha asumido una obligación de confidencialidad a favor de la Parte Reveladora; y (v) la información respectiva haya sido desarrollada en forma independiente por la Parte Receptora. Asimismo, no existirá infracción de la obligación de reserva estipulada en este Acuerdo respecto de cualquiera revelación efectuada por la Parte Receptora en cumplimiento de un requerimiento legal o reglamentario o de una orden o instrucción emitida por un tribunal o autoridad competente, en cuyo caso, sin embargo, la Parte Receptora deberá inmediatamente informar a la Parte Reveladora por escrito, a menos que la ley lo prohíba, de dicho requerimiento u orden de revelar Información Confidencial a la autoridad, deberá apoyar a la Parte Reveladora en todas las medidas destinadas a evitar dicha revelación, y en todo caso, deberá revelar sólo aquella información que sea estrictamente necesaria para cumplir con el requerimiento, orden o instrucción respectivo.

5. Ley aplicable. Este documento se regirá por las leyes de la República de Chile.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR, las partes han suscrito y entregado este Acuerdo en la fecha indicada en el párrafo de comparecencia.

(Parte Reveladora)

Por: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Por: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

[Parte Receptora]

Por: _____
Nombre: _____
Cargo: _____



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

FORMULARIO N° 7

DECLARACION JURADA SIMPLE	
LICITACIÓN PUBLICA	
Nombre de la iniciativa: ACTUALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ÁREA EDUCACIÓN	
PROFESIONAL A CARGO	
Yo, de nacionalidad, RUN, declaro en la presente, asumir la jefatura del equipo profesional y la responsabilidad de la prestación del servicio a otorgar según Bases Administrativas y Técnicas de COMDES Calama.	
Firma del Representante Legal	
Firma del Representante Legal	



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA**

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES TÉCNICAS

**“ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
ÁREA EDUCACIÓN”**



Página 31 de 39

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



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

1.- ANTECEDENTES GENERALES

En el marco del Fondo de Apoyo a la Educación Pública y lo establecido en el artículo trigésimo cuarto transitorio de la Ley N°21.040, se recomendó presentar a la Dirección de Educación Pública la actualización de inventario de los bienes muebles e inmuebles, iniciativa que se encuentra contemplada en el plan de fortalecimiento FAEP 2023 y 2024 de COMDES Calama.

En el marco de este compromiso, COMDES deberá tener presente lo establecido en el Decreto N°375, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento sobre Registro de Bienes afectos a la prestación del servicio educacional, y el Dictamen N°27.668, de 2018, de la Contraloría General de la República.

Asimismo, la elaboración del Inventario de bienes muebles e inmuebles deberá cumplir con la normativa internacional contable para el sector municipal (NICSP), establecida en la Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República, que aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación.

De acuerdo con dicha normativa contable vigente que rige al sector público, se define Bienes de Uso como activos tangibles, ya sea muebles e inmuebles, los que son utilizados durante más de un período contable y cuyo costo unitario de adquisición/costo histórico, sea mayor o igual a 3 UTM, al menos que se consideren grupos homogéneos.

2.- OBJETIVO GENERAL

Elaboración de un informe actualizado de inventarios de bienes muebles e inmuebles (bienes de uso) área educación cumpliendo con la Normativa Internacional Contable para el sector municipal NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo, establecida en la Resolución N° 3, de 2020 de la Contraloría General de la República, que aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación. De lo anterior, con la finalidad de proporcionar información confiable y veraz en los estados financieros y para el óptimo traspaso al Servicio Local de Educación Pública.

3.- OBJETIVO ESPECIFICOS

- ✓ Reflejar un registro de los bienes muebles e inmuebles debidamente individualizados por rubros y que contengan todos los datos del anexo N°1.
- ✓ Proponer la aplicación de mejoras en los registros de libros auxiliares de COMDES, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 3 de 2020.
- ✓ Proponer un sistema de control administrativo, orientado a establecer y mantener inventariados y actualizados todos los bienes muebles e inmuebles que serán traspasados al Servicio Local de Educación Pública.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

- ✓ Elaborar informe actualizado de bienes muebles e inmuebles dados de baja, bienes extraviados, robados, de todos los establecimientos educacionales durante el levantamiento físico integral de los bienes, y que aún no se ha informado a las unidades correspondientes de COMDES.

4.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

- ✓ La empresa deberá presentar y entregar a COMDES un informe detallado de la actualización de inventario, el cual deberá adjuntar la actualización de los bienes muebles e inmuebles área educación, considerando la conciliación de activos, proponiendo los ajustes que correspondan.
- ✓ Por otra parte, deberá entregar informe actualizado de los bienes dados de baja.
- ✓ En el registro de la actualización debe contemplar el registro de los bienes muebles e inmuebles debidamente individualizados por rubros y que contengan como mínimo los datos que se requieren en el siguiente formato:

“Anexo N°1: Formato de actualización de bienes de uso”.

Rubro del bien	Descripción del bien	Características del bien (marca, modelo)	Ubicación del bien	Fecha adquisición	Tipo documento tributario	N° documento tributario	Valor libro	Vida útil (meses)	Estado del bien

- ✓ La Actualización de inventarios comprenderá el Área de Educación, que incluye a los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles VTF JUNJI de COMDES.
- ✓ Propuesta de procedimiento/manual/reglamento de Bienes de Uso, bajo los parámetros de la NICSP y lineamientos de la Resolución N° 3 de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Propuesta Manual de procedimientos de Inventario de bienes de uso para COMDES.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

- ✓ El alcance deberá ser individualizado a través de la siguiente tabla – formato (se adjunta Anexo N°2 complementario más adelante):

- ✓ Así mismo, los bienes de uso deberán ser individualizados por los siguientes rubros:
 - Máquinas y equipos de oficina.
 - Muebles y enseres.
 - Vehículos.
 - Herramientas.
 - Equipos computacionales y periféricos.
 - Equipos de comunicaciones para redes informáticas.
 - Otros bienes muebles e inmuebles.

5.- CONTENIDOS DE LA REVISION

La empresa deberá realizar su trabajo con plena autonomía con el objeto de satisfacer los distintos requerimientos que impone el solicitante, principalmente en lo referente a cumplir con los siguientes puntos de revisión en la actualización de bienes muebles e inmuebles:

- ✓ Cuáles y cuantos son los bienes.
- ✓Cuál es la naturaleza del bien.
- ✓ Dónde se encuentra el bien.
- ✓ Identificar al responsable de la custodia de ellos hasta la entrega.
- ✓ Los bienes se encuentren individualizados por los rubros: Máquinas y equipos de oficina, Muebles y enseres, Vehículos, Herramientas, Equipos computacionales y periféricos, Equipos de comunicaciones para redes informáticas y Otros bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Se encuentre actualizado e identificado los bienes muebles dados de baja.

6.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

COMDES deberá nombrar una contraparte operativa y técnica la que deberá comunicar cualquier asunto que afecte significativamente la operación del sostenedor o que implique riesgos con respecto al uso adecuado de los recursos puestos a su disposición para el area de educación.

El servicio requerido debe considerar al menos los siguientes aspectos de trabajo:

6.1.- EL OFERENTE

Deberá explicitar el enfoque metodológico que abordará para implementar el trabajo, es decir, describir la metodología de trabajo y procedimientos de la

BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

actualización de los bienes muebles e inmuebles a ser aplicados, las horas – persona propuestas en el desarrollo de los procedimientos y el número que intervendrán en los trabajos.

La metodología de trabajo para el levantamiento de Inventario bienes muebles e inmuebles área educación, de preferencia será de tipo “Inventario Informado”.

Para ello deberá especificar y realizar el menos lo siguiente:

- Tareas específicas del equipo de trabajo.
- Alcance y oportunidad del inventario con su respectiva carta Gantt.
- Circularización de bienes.
- Cuadraturas entre auxiliares y libros contables.
- Regularizaciones.
- Kardex u otro formato de entrega de resultados.
- Informe final inventario en formato PDF y Excel.

6.2.- LUGAR Y PLAZO PARA LA EJECUCIÓN

El trabajo se desarrollará en dependencias de COMDES, sin perjuicio de salidas a terreno que se necesiten para la adecuada recopilación de antecedentes e información indispensable para cumplir con los objetivos de la toma de inventarios.

La fecha de corte de la actualización de inventario de bienes muebles e inmuebles, será hasta el 30 de junio del año 2024.

La empresa que resulte adjudicada tendrá un plazo de ejecución de 63 días corridos según cronograma hasta el 11 de noviembre del año 2024.

6.3.- INFORME FINAL

El proveedor adjudicado deberá entregar un informe final que dé cuenta del servicio realizado, que contemple el registro de los bienes debidamente individualizados por rubros y que contengan como mínimo los datos que se exponen en el anexo N°1.

La entrega del informe final que acredite el cumplimiento del servicio contratado entre las partes, estableciendo como plazo máximo la fecha 11 de noviembre del año 2024.

7.- CONFIDENCIALIDAD

Toda información de COMDES entregada a la empresa, los técnicos y profesionales que ella suministre durante el proceso de Inventario, debe estar cubierta por el secreto profesional y las obligaciones de confidencialidad contempladas en el Acuerdo de Confidencialidad contenido en el Formulario N°6,



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

estando estrictamente prohibida su divulgación y utilización en beneficio propio o de terceros, salvo autorización expresa del requirente del servicio.

Esta obligación se mantendrá vigente aún después del término o rescisión del Contrato. Para estos efectos, el Adjudicatario deberá entregar el Acuerdo de Confidencialidad contenido en el citado Formulario N° 6 de las presentes Bases, firmado por un representante debidamente autorizado.



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

Anexo N° 2 - ALCANCE DE INVENTARIO COMPRENDERÁ TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONES DETALLADO A CONTINUACIÓN:

N°	RBD/Cód. VTF	Nombre establecimiento	Dirección Establecimiento	Nombre Contraparte	Contacto Contraparte
1	00236-4	LAS ABEJITAS	Av. Grecia N°545 Villa Caspana	PATRICIA CHEPILLA ZUBIETA	55 2 92 75 27
2	00237-2	LLAMITO BLANCO	Limón Verde N° 4068 Villa Ayquina	NEVENKA PEREZ VERDEJO	226 32 17 35
3	00241-0	LAS ARDILLAS	Av. Independencia N° 2351 Pob. Indepen.	CANDY ILAJA VILLARROEL	55 2 92 75 25
4	12811-2	QUILLA ANTAY	Taira N° 1040 Villa Kamac Mayu	DEISY OROSCO SANTANA	228 19 21 41
5	00244-5	LOS ENANITOS	Chacabuco N° 3048 Pob. 23 de Marzo	PATRICIA BERRIOS RIVERO	55 2 92 75 24
6	00245-3	PAPELUCHO	Til-Til Norte N° 1342 Pob. M. Rodríguez	CELINA FARFAN ALFARO	55 2 92 75 22
7	00265-8	LOS CONEJITOS	Antofagasta N° 1876 Sector Centro	ROSARIO ORELLANA MONARDES	52 2 26 82 83
8	12882-1	INTI PANNI	Paula J. Quemada N°2808 Pob. Polanco Nuño	PAOLA DIAZ SALAZAR	55 2 92 75 37
9	00223-2	CLAUDIO ARRAU	Latorre N° 3150 Pob. Prat	VERONICA SUERO ROJAS	55 2 92 75 36
10	00224-0	REPUBLICA DE GRECIA	Av. Grecia N° 2128 Pob. 23 de Marzo	ERIC VILLALOBOS TELLO	55 2 34 18 63
11	00225-9	REPUBLICA DE BOLIVIA	Sotomayor N° 2254 Sector Centro	PATRICIO ANGULO FLORES	55 3 34 95 35
12	00226-7	EMILIO SOTOMAYOR	Limón Verde N° 4073 Villa Ayquina	GLORIA AGUILERA REYES	222 72 74 20
13	00227-5	PRESIDENTE BALMACEDA	Balmaceda N° 2054 Sector Centro	HERMINIA MAMANI SALAZAR	55 2 86 58 86
14	00228-3	VADO DE TOPATER	Av. Bdo. O'Higgins N° 512 V. Caspana	PEDRO LEIVA NOVOA	55 2 34 11 86
15	00229-1	REPUBLICA DE CHILE	El Litio N° 4263 Los Yacimientos	HUMBERTO ARRAYA QUIROZ	55 2 33 97 50
16	12810-4	KAMAC MAYU	Placilla N° 4466 Villa Kamac Mayu	KAREN ALVARADO ELGUETA	55 2 33 28 86
17	12871-6	VALENTIN LETELIER	Pucón N° 1850 Pob. Gustavo Le Paige	LUISA MORGADO CASANOVA	55 2 92 75 33
18	00230-5	ANDRES BELLO	Los Chañares N° 1299 Pob. Los Pimientos	DANIEL MAYA ROJAS	55 2 92 75 31
19	00231-3	JOHN F. KENNEDY	Av. Chorrillos N° 1335 Pob. Entre Ríos	MARIO VILLALOBOS VERGARA	55 2 34 07 08
20	00232-1	PEDRO VERGARA KELLER	Guatemala N° 3686 Pob. Independencia	FUNDADOR BUSTOS PEREIRA	55 2 71 00 03
21	00238-0	DIFERENCIAL EL LOA	Av. Chorrillos N° 1335 Pob. Entre Ríos	PATRICIA CONTRERAS CORTES	55 2 31 13 47
22	00239-9	21 DE MAYO	Colombia N° 2926 Pob. 21 de Mayo	GLADYS MORENO MORENO	55 2 42 56 10
23	00240-2	REPUBLICA DE	Peine N° 782 Villa	INES CRUZ	55 2 86 58 96



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

		FRANCIA	Caspana	RIVERA	
24	00217-8	LUIS CRUZ MARTINEZ	Latorre N° 2550 Pob. Prat	ROLANDO MORALES BORCOSQUE	55 2 92 75 18
25	10967-3	ELEUTERIO RAMIREZ M.	Vivar N° 2137 Sector Centro	MARIANELLA SEGOVIA VILLARROEL	55 2 34 27 89
26	10970-3	JORGE ALESSANDRI R.	Avda. Granaderos N° 3464 Pob. Indepcia.	HUGO ALVAREZ CARVAJAL	55 2 42 56 12
27	00218-6	FRANCISCO DE AGUIRRE	Anibal Pinto N° 2278 Pob. Corvi	MIRNA ARAYA BERRIOS	55 2 92 75 16
28	00219-4	CESAREO AGUIRRE G.	Av. Matta N° 2045 Sector Centro	MARISOL CASAS VARGAS	55 2 34 15 08
29	00220-8	AMERICA	Riquelme N° 4050 Villa Ayquina	RICARDO MALDONADO RIESCO	222 09 65 08
30	12961-5	RADOMIRO TOMIC	Pje. Ramon Freire N° 3107 Pob. Prat	PAULA PEREZ TAPIA	55 2 86 50 53
31	00222-4	C.E.I.A	Bañados Espinoza N° 1896 Sector Centro	JORGE ALDAY GAJARDO	55 2 92 75 21
32	12980-1	DIEGO PORTALES P.	Valdivia N° 1203 Pob. Gran Av. Sur	EDUARDO SOTO DONOSO	55 2 42 56 16
33	00246-1	N. S.DE LA CANDELARIA	Poblado de Caspana	MONICA MEZA RUIZ (Enc.)	9-56990340
34	00248-8	SAN JOSE	Poblado de Ayquina	MARCELA BUSTAMENTE MARIN (Enc.)	9-95990358
35	00243-7	PUKARA	Poblado de Lasana	MARGARITA JAQUE ACEVEDO (Enc.)	956990547
36	00252-6	SAN FRANCISCO	Poblado San Francisco de Chiu-Chiu	NIEVES MARÍN CORTÉS (Enc.)	956990526
37	10971-1	CEIA ANEXO CDP	Granaderos N° 2107	NELSON LARRONDO PAEZ (Enc.)	9-85051501
38	33091-4	MI PEQUEÑO OASIS	La Tirana N° 2501 Pob. Indep. Norte	CAMILA MOLINA MARIN	55 2 33 31 93
39	33092-2	MIS PASITOS	Psj. Petrohué N°3349 Nueva Alemania	JENNIFFER GREVE FERNANDEZ	55 2 34 75 50
40	33089-2	CRECIENDO JUNTOS	Chacabuco N° 3043 Pob. 23 de Marzo	JESSICA GARCIA VILLAVICENCIO	55 2 34 55 97
41	33090-6	INTI LLACTA	Guatemala N° 3686 Pob. Independencia	CLAUDIA SANCHEZ IRIBARREN	22 5 44 13 50
42	33093-0	LICKAN-PAHNI	Victor Hugo Véliz N° 3820 Pob. Gladys Marín	JAQUELINE RAMOS CHAAVEZ	55 2 68 13 90
43	33095-7	CARACOL MANTA	Vasco de Gama N° 3766 Gustavo Le Paige	CATHERINE ABURTO ZEPEDA	55 3 35 29 74
44	33096-5	NIDITO DE ANGELES	Anibal Pinto N° 2230 Sector Centro	TAMARA GUTIERREZ GUERRA	52 2446219
45	33094-9	SOL Y COBRE	Psj. Isabel la Católica N° 2550 N. Alemania	YEANETTE BUGUEÑO GAVIA	522447574



BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS LICITACIÓN PÚBLICA FAEP

46	33097-3	YACKUS PAUNA	Psj. Rocas N° 2861 Pob. R. Schneider	KATHERINE FLORES FLEFIL	22 8 49 32 76
----	---------	--------------	---	----------------------------	---------------


Denise Hidalgo Galleguillos
Encargada FAEP
COMDES CALAMA

DENISE HIDALGO GALLEGUILLOS
COORDINADORA FAEP
COMDES CALAMA

Calama, agosto 2024

JMA/PNB/THM/dhg

Página 39 de 39

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

