



## **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA CONCURSO PÚBLICO**

### **CONTRATACIÓN DE PROGRAMA HACIA UNA EDUCACIÓN DUAL INGLÉS- ESPAÑOL NIVEL INICIAL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA.**

#### **1. GENERALIDADES.**

El Colegio Domingo Santa María de Vicuña, llama a propuesta pública, “**CONTRATACIÓN DE PROGRAMA HACIA UNA EDUCACIÓN DUAL INGLÉS- ESPAÑOL NIVEL INICIAL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA.**”, financiado exclusivamente con Fondos provenientes de la subvención escolar preferencial que recibe el establecimiento, de acuerdo a lo que señala la ley 20.248. de subvención escolar preferencial. La presente licitación se regirá por las Bases Administrativas, Términos de referencia, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes que la componen. Las Bases no tendrán costo para los interesados.

La propuesta se regirá por las presentes bases y demás documentos relacionados y por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su apertura, en cuanto le sean aplicables.

Las condiciones y requisitos administrativos de las presentes bases se consideran sólo las mínimas, no obstante, será materia de oferta realizada, la presentación y descripción de otro tipo de garantías y servicios adicionales no mencionados en la propuesta.

#### **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO**

Las presentes bases establecen las disposiciones que regirán el concurso público que realiza el colegio Domingo Santa María para la adquisición del servicio de:

### **CONTRATACIÓN DE PROGRAMA HACIA UNA EDUCACIÓN DUAL INGLÉS- ESPAÑOL NIVEL INICIAL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA.**

**2.1 FINANCIAMIENTO:** el financiamiento se realizará con fondos SEP del Colegio Domingo Santa María.

El monto total disponible para la propuesta es de \$ 24.299.000, suma que puede variar según: recurso humano participante- metodología e innovación del servicio prestado por oferente.

#### **2.2 OBJETIVOS GENERALES**

- El Programa Dual tiene como objetivo favorecer el desarrollo de competencias lingüísticas en inglés y habilidades cognitivas en los estudiantes, integrando el idioma de forma transversal en distintas asignaturas a través de metodologías activas y estrategias CLIL (Content and Language Integrated Learning).





- Busca que los docentes y asistentes cuenten con herramientas pedagógicas y metodológicas que les permitan incorporar el inglés como medio de enseñanza en contextos reales y significativos, promoviendo aprendizajes más profundos, comunicativos y conectados con el currículo nacional.

### **2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Capacitar a educadoras de párvulos, asistentes de párvulos en el uso de comandos y expresiones de rutina para incorporarla en forma progresiva a la sala de clase.
- Capacitar a los docentes para desarrollar en inglés los contenidos de los planes y programas de los subsectores mencionados desde primero a cuarto básico. (en las asignaturas que son pertinentes a la capacitación).
- Mediante esta capacitación a los docentes, brindar a los estudiantes de los niveles mencionados, en forma progresiva, la oportunidad de recibir parte de sus clases de las diversas áreas en inglés, elevando los niveles de motivación, no sólo por el idioma sino por el contenido.
- Desarrollar un programa de acompañamiento, modelamiento y reforzamiento a los docentes de los subsectores mencionados.

### **3. METODOLOGÍA**

El servicio requerido deberá desarrollarse utilizando los siguientes recursos pedagógicos.

- ❖ Desarrollar jornadas de capacitación presencial, distribuidas en actividades de comprensión, profundización, actividades prácticas de aplicación y desarrollo, actividades de puesta en común, reflexión y ejercicios interactivos, que puedan luego replicar con sus estudiantes.
- ❖ Acompañamiento al aula con modelamiento de clases y evaluaciones permanentes. Modalidad presencial, salvo que el contexto sanitario obligara a cambiar a modalidad online o híbrida.
- ❖ Sesiones de retroalimentación individuales con frecuencia mensual.
- ❖ Uso de recursos tecnológicos y materiales diversos.
- ❖ Talleres con aspectos lúdicos especialmente diseñados para asistentes de la educación.
- ❖ Medición permanente de avances en las habilidades auditiva y oral de los estudiantes.

El detalle de la metodología utilizada para realizar el servicio, cada proveedor deberá presentarla en su PROPUESTA TÉCNICA.

### **4. CONTENIDOS**

La propuesta debe considerar que los docentes participantes no son especialistas de inglés, por lo que el foco debe estar centrado en el diseño de innovación pedagógica para el trabajo a desarrollar más que en el contenido propiamente tal.





## PLAN DE TRABAJO

ACCIÓN	FRECUENCIA -DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
Reunión de coordinaciones.	Al inicio del programa - 60 minutos (Marzo)	El objetivo de esta reunión será establecer los lineamientos generales del programa, revisar las normas y procedimientos institucionales, así como analizar los horarios e información relevante. Todo ello con el fin de asegurar el correcto desarrollo del programa y garantizar una coordinación efectiva entre ambos equipos. Entrega de Carta Gantt con contenidos curriculares a trabajar en dual.
Reunión de coordinaciones.	Reuniones de reporte (Mayo-Julio - Septiembre- Noviembre- Diciembre)	El propósito de estas reuniones será presentar y analizar los reportes de avance del Programa Dual, así como detectar necesidades y evaluar el desarrollo del proceso del Programa.
<b>Medición Inicial y de avance</b>	<p>Medición Nivel Inglés Estudiantes del programa Dual - Mediación nivel lingüístico de Participantes. <b>(Abril y octubre)</b></p> <p>Medición de participantes se realizará durante trabajos técnicos de abril y octubre.</p> <p>Medición de estudiantes se realizará en aula en abril y octubre por medio de modelamiento (60 minutos).</p>	<p><b>Abril:</b> Se realizará la medición inicial del nivel lingüístico de los <b>participantes del Programa Dual y de los estudiantes</b>, con el objetivo de contar con una línea base.</p> <p><b>Octubre:</b> Se aplicará una segunda medición, permitiendo comparar resultados y evidenciar los avances e impacto del Programa Dual en el desarrollo lingüístico.</p>

Taller Inicial /Kick off.	Una vez, al inicio del programa - Marzo Duración: 60 minutos	El asesor pedagógico de la región será responsable de desarrollar un taller inicial con carácter motivacional, cuyo propósito es presentar a los participantes de cada grupo la planificación y el enfoque del trabajo anual. Esta instancia busca generar un espacio de acercamiento, motivación y claridad respecto a los objetivos y lineamientos que guiarán el proceso formativo durante el año.
Trabajo técnico CLIL.	<b>3 sesiones</b> de trabajo técnico por ciclo, considerando un total de 7 ciclos a lo largo del año académico.- Abril- mayo- junio- agosto-octubre 60 minutos c/u. Los meses de julio y septiembre se realizan 2 trabajos técnicos 60 minutos c/u.  <b>6 grupos.</b>	El propósito de estas instancias es entregar herramientas metodológicas, actividades prácticas y recursos lingüísticos que favorezcan la implementación de intervenciones en aula <b>para las dos semanas siguientes</b> , fortaleciendo el enfoque CLIL y apoyando a los docentes en la integración efectiva del idioma inglés en sus asignaturas. Se trabajará en los ejes de matemáticas- Ciencias y Ciencias Sociales.
Seguimiento de implementación del programa dual en el aula.	<b>Frecuencia:</b>  <b>Mayo , junio, julio, agosto, octubre: 5 codocencias por participante. (docente y asistente en misma instancia) - 45 min</b>	La implementación del programa dual en el aula será monitoreada de manera sistemática a través de 5 visitas distribuidas entre los meses de abril y noviembre. La frecuencia de estas acciones corresponde a una visita mensual, con las siguientes modalidades:  <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Modalidad de codocencias</b> de 45 minutos cada una. Estas instancias tendrán un carácter de acompañamiento y modelamiento en aula, con el fin de apoyar directamente a los docentes y favorecer el desarrollo de su autonomía en la implementación.</li> </ul> <p>Uno de los objetivos centrales de este seguimiento es asegurar que el programa dual se implemente en aula al menos una vez por semana, garantizando así la consolidación de la práctica docente y la transferencia</p>



		efectiva de las herramientas metodológicas entregadas.
Retroalimentación mensual	<b>Una vez por ciclo - total de 7 al año. Se envía por correo Retroalimentación. Abril a Noviembre.</b>	El asesor entregará la retroalimentación del trabajo realizado registrado en el aula por correo.
Organización Feria CLIL	<b>Durante el año en los trabajos técnicos.</b>	<p>Se desarrollará un proceso de acompañamiento dirigido a docentes y asistentes enfocado en la planificación y organización de actividades pedagógicas, con el propósito de presentar a la comunidad educativa los avances alcanzados en el marco del Programa Dual.</p> <p>Las temáticas serán definidas al inicio del año escolar, lo que permitirá orientar el trabajo colaborativo en torno a dichas áreas y asegurar que las intervenciones estén directamente relacionadas con el contenido curricular. De este modo, se favorecerá la coherencia pedagógica y se potenciará el impacto del programa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>
<b>Feria CLIL</b>	<b>Noviembre</b> <b>Modalidad Stand</b>	El objetivo central de esta instancia es visibilizar el trabajo realizado y el impacto generado en los distintos niveles educativos donde se ha implementado el programa, fortaleciendo la valoración y proyección de la metodología CLIL en la comunidad escolar, e instaurando un sello educativo que distinga y potencie el quehacer pedagógico de la institución.



<b>Certificaciones</b>	<b>Diciembre</b>	Participantes reciben su <b>certificación del programa Dual Inglés- Español.</b>
<b>Entrega de retroalimentación institucional sobre implementación de programa.</b>	<b>Julio y Noviembre</b>	Entrega del feedback institucional elaborado por el equipo de coordinación del colegio, en relación con el seguimiento y la implementación del Programa Dual en el establecimiento.

##### **5. DOCENTES PARTICIPANTES.**

De acuerdo al diseño requerido por nuestro colegio, los docentes participarán en forma individual en cada una de las acciones del programa:

3 educadoras MM  
2 educadoras PK  
2 educadoras K  
8 docentes de 1° a 4° básico  
14 asistentes de aula de educación parvularia y primer ciclo.

##### **6. PERFILES DE LA ASESORÍA TÉCNICA EXTERNA Y DE SUS RELATORES**

###### **❖ DE LA FUNDACIÓN/ CORPORACIÓN SIN FINES DE LUCRO.**

Las entidades participantes en este proceso de concurso público deberán cumplir a lo menos, con los siguientes parámetros:

- Contar con Registro ATE actualizado en el Mineduc.

El oferente debe encontrarse inscrito en el Registro de Asistencia Técnica Educativa del Ministerio de Educación, según lo establecido en la Ley N°20.845.

- Poseer experiencia de Asesoría Técnica en servicios iguales o similares al que se solicita, en al menos 10 (diez) establecimientos educacionales en los últimos cuatro años,





demostrable mediante la presentación de certificados extendidos por Sostenedor, Representante Legal o director de los establecimientos educacionales atendidos.

- Poseer al menos 10 años de experiencia en asesoría técnica pedagógica.

#### ❖ DE LOS RELATORES.

- Los profesionales a cargo de entregar el servicio deberán poseer título de profesor especialista en la enseñanza de idiomas, y estar debidamente enrolados en la Plataforma del Registro de la ATE correspondiente.
- Los profesionales a cargo deben tener experiencia en el desarrollo de servicios iguales o similares al que se solicita, demostrable mediante certificados.
- Sin embargo, la comisión evaluadora tendrá la facultad de aceptar una propuesta mejorada, con los profesionales que considere idóneos.

#### 7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Las propuestas de los oferentes deberán ser enviadas al correo [licitacionate@cdsmv.cl](mailto:licitacionate@cdsmv.cl), y entregadas en la recepción del colegio en forma impresa, en fechas del 4 al 12 de febrero 2026, en horario de 9:00 a 13:00 horas.

La propuesta debe ser presentada con identificación del oferente: **Nombre de la Propuesta, Nombre del oferente, fono de contacto del oferente, correo electrónico y dirección del oferente.**

El archivo enviado debe contener en su interior dos carpetas, rotuladas de la siguiente manera:

-Carpeta 1: Propuesta Técnica.

-Carpeta 2: Propuesta Económica.

#### 8. ETAPAS Y PLAZOS.

A continuación, se detalla los plazos establecidos para la recepción de las propuestas del servicio requerido:

Etapas	Fecha
Publicación del llamado en diario regional	Martes 3 de febrero de 2026



Publicación de bases en página web del colegio	Martes 3 de febrero de 2026
Inicio de preguntas	Martes 3 de febrero de 2026
Cierre de preguntas	Viernes 6 de febrero de 2026
Inicio recepción de ofertas	Miércoles 4 de febrero de 2026 – 09:00 hrs
Cierre recepción de ofertas	Jueves 12 de febrero de 2026 – 13:00 hrs
Acto de apertura técnica y económica	Jueves 12 de febrero de 2026 – 13:15 hrs
Proceso de evaluación de ofertas	Desde el 13 de febrero de 2026
Fecha estimada de adjudicación	Según evaluación de la Comisión

Las ofertas presentadas fuera de la **“fecha cierre de la recepción de ofertas”**, no podrán ser evaluadas y su oferta será rechazada en forma inmediata.

#### **9. COMISIÓN EVALUADORA.**

Para los efectos del presente Concurso Público, la Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes profesionales, o quienes los representen, debidamente confirmados por la Dirección del colegio:

- representante Legal.
- directora del colegio.
- jefe Unidad Técnico Pedagógica.

Los integrantes titulares de la Comisión Evaluadora de las ofertas podrán ser reemplazados por quien designe el respectivo titular y sea aprobado por la dirección del colegio.

#### **10. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA ADJUNTO A SU OFERTA.**

Las propuestas deben incluir los siguientes documentos:







- Anexo 1: Identificación completa del oferente, según formato.
- Anexo 2: Declaración de conocimientos de Bases Administrativas, según formato.
- Propuesta técnica del servicio de acuerdo a especificaciones, en el cual debe determinar detalles de los servicios ofertados, la metodología de trabajo, los profesionales que participarán de la asesoría, carta Gantt de la propuesta, el cronograma de trabajo y/o cualquier otro detalle adicional.
- Certificado registro ATE actualizado.
- Certificado de experiencia de la institución y del equipo de trabajo, en servicios similares y relacionados con la propuesta.

La omisión de cualquiera de los antecedentes técnicos y/o económicos en la propuesta, las ofertas serán automáticamente eliminadas de la presente licitación.

## **11. APERTURA.**

La apertura se realizará el día y hora indicado en el punto N°8 de las presentes bases.

Todas las propuestas recibidas serán analizadas por la Comisión Evaluadora, asignada para el concurso público. Si del análisis de los documentos que acompañe el proponente, se desprende que existen errores u omisiones, el establecimiento se reserva el derecho de solicitar su corrección o simplemente rechazar la oferta.

## **12. LUGAR Y PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ASESORÍAS.**

El servicio deberá ser desarrollado en dependencias del Colegio Domingo Santa María en caso de poder desarrollarse presencial o híbrido, o en su defecto a través de la plataforma zoom, durante los meses de marzo a noviembre del presente año, considerando 16 semanas por cada semestre.

Se establece como número de horas mínimo de trabajo por docente en 10 meses:

- 20 horas de capacitación
- 18 horas de acompañamiento

Las fechas y horarios definitivas para el desarrollo de estas actividades serán acordadas por las partes.

## **13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

### **A). Experiencia de los oferentes: 20%**

Para la evaluación de estos criterios se verifican los siguientes sub factores:

#### **1. Certificaciones (50%)**





Se considera los trabajos o proyectos similares al servicio requerido, realizados para establecimientos educacionales públicos o privados. Toda experiencia debe estar debidamente respaldada por certificado del mandante y validada por alguna entidad pública o privada.

La experiencia se medirá en función de la cantidad de certificados emitidos por el cliente, en que conste la realización por parte del oferente, asesorías en el ámbito de las asignaturas y servicios similares requeridos, en los últimos dos años.

Dando los siguientes puntajes según esta misma escala.

- 10 o más certificados = 100 puntos
- Entre 6 a 9 certificados = 55 puntos
- 5 o menos certificados = 20 puntos
- Sin experiencia = 0 puntos

**2. Características de los relatores (50%)** Se evalúa la pertinencia del título profesional del o los relatores, su preparación académica y su experiencia personal como asesor en el tipo de asesoría. Estos criterios serán medidos de acuerdo a las siguientes tablas. Para esto deberá presentar Currículum Vitae del o los asesores, copia de título profesional, copia de título de postgrado y certificados relevantes de su actividad profesional en el área de la educación. Los puntajes asignados a cada ítem se presentan en la siguiente tabla:

Título profesional	Puntaje obtenido
El o los relatores tienen título de profesor de inglés. Cuentan con experiencia en programas relacionados a procesos de bilingüismo o dual inglés-español.	<b>100 puntos.</b>
El o los relatores tienen título de profesor de inglés. Sin experiencia en programas bilingües o dual inglés-español.	<b>50 puntos.</b>
El o los relatores tienen título de profesor en cualquier otra área y mención en inglés. Sin experiencia en programas bilingües o dual inglés-español.	<b>25 puntos.</b>
No cuenta con título que tenga relación con los contenidos requeridos.	<b>0 puntos.</b>

## **B). PROPUESTA TÉCNICA (50%)**

En este criterio se evaluará la Propuesta Técnica presentada para abordar el proyecto. Tomando en cuenta los siguientes sub factores:

### **1. Metodología a utilizar (75%)**





El oferente debe presentar una propuesta en donde se especifique detalladamente la metodología a utilizar para cumplir con los requerimientos de la licitación.

- La propuesta más completa y mejor desarrollada dentro del período de tiempo considerado, será evaluada con la máxima puntuación= **100 PUNTOS**.
- Las demás ofertas que presenten propuestas técnicas serán consideradas con la siguiente puntuación= **60 PUNTOS**.
- No presenta propuesta técnica= **0 PUNTOS**.

## **2. Recursos Educativos (25%)**

El oferente debe indicar, en el desarrollo de su propuesta técnica, los recursos tecnológicos, educativos, de equipamiento e insumos que utilizará en la ejecución de su propuesta.

- La propuesta señala claramente los recursos educativos que utilizará para cumplir con los objetivos formulados= **100 PUNTOS**.
- La propuesta señala medianamente los recursos educativos que utilizará para cumplir con los objetivos formulados = **50 PUNTOS**.
- No se observa el uso de recursos educativos en la formulación de la propuesta **0 PUNTOS**.

## **C) PRECIO (20%)**

Se evaluará de acuerdo al siguiente criterio:

**EL PRECIO MÍNIMO OBTENDRÁ 100 PUNTOS** y las demás ofertas según la siguiente fórmula:

$$(\text{PRECIO MÍNIMO}/\text{PRECIO OFERTA}) * 100$$

## **D) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (10%)**

- Cumple con la documentación requerida (anexos, garantías, propuestas técnicas, normativas, certificados, etc.) = **100 PUNTOS**.
- Cumple parcialmente con la documentación (no presenta alguno de los documentos solicitados en las bases del concurso) = **30 PUNTOS**.
- No cumple= **0 PUNTOS**.

## **14. RESOLUCIÓN DE EMPATES.**

En caso de que existan dos o más ofertas que tengan la misma puntuación de acuerdo a los Criterios de Evaluación determinados para esta adquisición, se adjudicará de acuerdo al mejor puntaje en el criterio **PROPUESTA TÉCNICA**. En caso de persistir el empate se considera la **EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES** como criterio para el desempate.

## **15. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.**





Se adjudicará al oferente mejor evaluado y que cumpla con todos los requisitos administrativos solicitados.

El establecimiento educacional se reserva el derecho de:

- Aceptar la propuesta que más convenga por sus méritos técnicos, económicos y más aún de confiabilidad que otorgue la empresa, a su exclusivo juicio, aunque no fuera la de menor precio.
- Reducir y rechazar todas las ofertas, si las mismas no se ajustan a las bases de licitación.
- Sin perjuicio de lo anterior, también se aplicará este procedimiento si ninguna de las propuestas cumpliera con las exigencias antes citadas.

#### **16. MECANISMO PARA SOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN.**

Todas las consultas y aclaraciones que los proveedores del servicio deseen realizar serán a través del correo electrónico [licitacionate@cdsmv.cl](mailto:licitacionate@cdsmv.cl) , y sólo dentro de los plazos estipulados en el punto n°8 de las presentes Bases.

El conocimiento del documento de aclaraciones se presumirá a contar del día siguiente de la fecha establecida para dar respuesta a las consultas y/o aclaraciones. En consecuencia, no se admitirá reclamo alguno fundado en el desconocimiento de las aclaraciones de parte de cualquier participante que no haya revisado las respuestas. Las aclaraciones y/o respuestas a consultas emitidas por el Colegio Domingo Santa María, formarán parte integrante de las bases administrativas de la propuesta.

#### **17. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR ADJUDICADO.**

- Será responsable por la entrega operativa del servicio, en las fechas, lugares, plazos y condiciones establecidas.
- El servicio realizado deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas solicitadas y detalladas en la propuesta técnica adjunta en su oferta.
- Dar cumplimiento a cada una de las estipulaciones de las bases administrativas, Especificaciones Técnicas, anexos detallados en la Licitación.
- El proveedor adjudicado deberá cumplir todas las obligaciones que establecen las leyes, reglamentos y normativas vigentes que sean aplicables y que se encuentren detalladas en las presentes bases administrativas.
- El adjudicado deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones de la Propuesta Técnica.

#### **19. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.**

El contrato se entenderá resuelto ipso facto cualquier incumplimiento grave de parte de la empresa respecto a las obligaciones contraídas en virtud del contrato con el establecimiento, este se encontrará facultado para declarar administrativamente el término anticipado del mismo, en los siguientes casos:





- Si la empresa no destina personal o recursos suficientes en la calidad y cantidad indicada en su oferta, que, a juicio del colegio, ponga en peligro el poder llevar a cabo el trabajo en la forma convenida.
- Si la persona jurídica adjudicada se disolviera o fuera declarado o en quiebra.
- Si no se utilizaren los recursos y personal más idóneos para la ejecución del servicio.
- Si existiera algún incumplimiento grave de las obligaciones del adjudicatario.
- Cuando el establecimiento, de común acuerdo con el proveedor adjudicado, resuelvan poner término al contrato de suministro.

Producida cualquiera de las causales enumeradas u otras indicadas en el contrato, se notificará por escrito al proveedor adjudicado la causal de incumplimiento, dando término anticipado al contrato, procediéndose a la liquidación de éste, en este caso se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato. En caso de término de contrato por las causales descrita anteriormente, el proveedor no tendrá derecho a solicitar el pago de indemnizaciones. En caso de demostrarse alguna causal de fuerza mayor por parte del adjudicado, el director del establecimiento quedará facultado para fijar los términos de la resolución administrativa del contrato.

***En caso de que se ponga término del contrato por cualquiera de las causales mencionadas anteriormente no dará derecho al pago de ningún tipo de indemnización para oferente adjudicado.***

## **20. DEL PAGO.**

Los pagos del presente trabajo de consultoría se realizarán de la siguiente manera:

- Se cancelarán los servicios realizados en 10 cuotas iguales, previa certificación del director del establecimiento educacional, y la presentación de la correspondiente factura por parte de la Fundación/Corporación sin fines de lucro.



**ANEXO Nº1: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

**CONCURSO PÚBLICO**

**PROGRAMA HACIA UNA EDUCACIÓN DUAL INGLÉS- ESPAÑOL NIVEL INICIAL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA.**

RAZÓN SOCIAL	
DOMICILIO COMERCIAL	
TELÉFONO COMERCIAL	
e – mail	
CIUDAD	
R.U.T.	
REPRESENTANTE LEGAL	
R.U.T. REPR. LEGAL	
DOMICILIO REP. LEGAL	
CIUDAD	



<b>FIRMA REP. LEGAL</b>	
-------------------------	--

Vicuña, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2026

**ANEXO N°2: DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE BASES**

**CONCURSO PÚBLICO:**

**PROGRAMA HACIA UNA EDUCACIÓN DUAL INGLÉS- ESPAÑOL NIVEL INICIAL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA.**

Declaro conocer las Bases Administrativas Generales, Especiales Reglamentarias, Especificaciones Técnicas y normas aplicables, las respuestas a consultas y aclaraciones, y las condiciones de la propuesta; así mismo que mantendré mi oferta por el plazo señalado en las bases administrativas especiales, a contar de la fecha de apertura de la propuesta y que toda la documentación presentada es fidedigna.

Garantizo la exactitud de mi declaración que es inapelable y definitiva y autorizo a cualquier entidad pública o privada para suministrar las informaciones pertinentes que sean solicitadas por el colegio Domingo Santa María, ubicado en Baquedano 493 de la ciudad de Vicuña, en relación con esta propuesta.

Declaro haber considerado en mi oferta la totalidad de los Impuestos, costos y gastos que impone el correcto cumplimiento del contrato y que acepto las condiciones que implica dicho contrato.

Se extiende la presente declaración de acuerdo a lo requerido en la Bases Administrativas del Concurso Público realizado por el Colegio Domingo Santa María.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE EMPRESA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**



Vicuña, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026