



## **BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA**

**TEMA: “CAPACITACIÓN PARA FORTALECER COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS EN DOCENTES DE LENGUAJE Y MATEMÁTICA”.**

**COLEGIO PARTICULAR SUBVENCIONADO LICEO BICENTENARIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DE LA COMUNA DE ALTO HOSPICIO.**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar en docentes de Lenguaje y Matemática competencias pedagógicas específicas de su especialidad, en contextos remotos y presenciales.

### **I. ASPECTOS GENERALES**

#### **1. PRODUCTOS REQUERIDOS EN LA ASESORÍA**

1. Establecer en docentes de Lenguaje y Matemática competencias didácticas en sus especialidades.
2. Establecer en docentes de Lenguaje y Matemática competencias pedagógicas de estrategias enseñanza-aprendizaje en el aula, con enfoque en el desarrollo de habilidades.
3. Establecer en docentes de Lenguaje y Matemática competencias pedagógicas de evaluación de aprendizajes.

#### **2. FINANCIAMIENTO**

El presupuesto que contempla LA ENTIDAD SOSTENEDORA es de \$ 42.000.000.- para el desarrollo de esta iniciativa proviene de Recursos SEP 2020.

#### **3. DURACIÓN DEL PROGRAMA**

La asistencia técnica externa se realizará entre el 14 de junio al 30 de diciembre de 2021.

#### **4. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROGRAMA**

La asistencia técnica externa se llevará a cabo on-line y presencial, si se requiere, por el contexto sanitario que vive el país de COVID-19.

## **5. PRODUCTOS OBLIGATORIOS A CONSIDERAR POR EL OFERENTE**

La Asistencia Técnica debe tener carácter no presencial, es decir, on-line, con uso de instrumento de diagnóstico, mentorías personales y grupales según especialidad, informes correspondientes, con apoyo de material digital-audiovisual, información de los contenidos abordados y entrega de medios de verificación que corresponda.

## **6. INFORME DEL PERIODO**

Al término de la asesoría, el oferente debe presentar un informe final en formato digital que contenga lo siguiente:

- a. Presentación del material utilizado en el proceso, éste en forma digital.
- b. Informes personales y grupales de las mentorías.
- c. Informe final de la asesoría.
- d. Encuesta de satisfacción de los actores del proceso.

## **7. CONTRAPARTE TÉCNICA**

Asumirá el rol de contraparte técnica el Director del Colegio o quien designe para el efecto, a los que les corresponderá:

- 1.- Supervisar y controlar el desarrollo del proceso de la Asesoría, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y plazos acordados.
- 2.- Revisar y aprobar los informes que se presenten, haciendo las recomendaciones y/u observaciones que se estimen convenientes.
- 3.- Autorizar el pago del curso, según se haya acordado en el contrato respectivo.

## **8. PERFILES DE LA ASESORÍA TÉCNICA EXTERNA Y DE SUS RELADORES DE LA CONSULTORA-ATE**

- a. Contar con Registro ATE actualizado en el MINEDUC.
- b. Poseer experiencia de Asesoría Técnica demostrable mediante la presentación de certificados extendidos por Sostenedor, Representante Legal o Director de los establecimientos educacionales atendidos.
- c. El servicio debe estar inscrito en el Registro ATE al momento de presentar la propuesta.

## **DE LOS PROFESIONALES DEL ATE**

- a. Los profesionales que participen en la Asistencia Técnica deben poseer post-título, magíster, cursos de especialización, etc., pertinentes a los servicios requeridos.
- b. La comisión evaluadora tendrá la facultad de aceptar una propuesta mejorada, con los profesionales que considere idóneos.

## **9. - PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Los anexos respectivos de la Propuesta serán ingresados en los plazos establecidos en los antecedentes de la publicación de la Licitación.

Los oferentes pueden hacer sus consultas al correo electrónico: [secretaria@colegiosagradocorazondejesus.cl](mailto:secretaria@colegiosagradocorazondejesus.cl), hasta el 10 de junio. También enviar la propuesta al mismo correo hasta el 10 de junio del presente año, hasta las 13:00 horas.

### **ANEXOS ADMINISTRATIVOS**

- a. Identificación completa del oferente. FORMULARIO N°1
- b. Escritura de constitución de la Fundación.
- c. Declaración de conocimientos de Bases Administrativas y Técnicas.
- d. Certificado registro ATE actualizado.
- e. Certificado de Vigencia de la Fundación (con una vigencia no mayor a 30 días).
- f. Certificado de deudas comerciales emitido por la Cámara de Comercio.
- g. Certificado de Deudas Tributarias.
- h. Declaración de Aceptación de las bases administrativas. FORMULARIO N°2 ANEXOS TÉCNICOS
- i. Propuesta técnica del servicio, en el cual debe determinar detalles de los servicios ofertados, la metodología de trabajo, los profesionales que participaran de la asesoría, el cronograma de trabajo y/o cualquier otro detalle adicional.
- j. Currículum Vitae de los integrantes de los equipos de la entidad capacitadora.
- k. Certificado de experiencia de la Institución en servicios similares y relacionados con la propuesta. Emitidos por Entidades de Educación Municipales, Particulares subvencionados y/o Privadas.
- l. Certificado de experiencia del (s) Relatores en actividades de perfeccionamiento y Asistencia técnica Educativa; emitidos por Entidades de Educación Municipales, Particulares subvencionados y/o Privadas.

### **ANEXOS ECONÓMICOS**

FORMULARIO N°3

Las ofertas serán automáticamente eliminadas de la presente licitación cuando se omita cualquiera de los antecedentes técnicos y/o económicos solicitados en la propuesta. 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.

## **10. COMISIÓN EVALUADORA**

Para los efectos del presente Concurso Público, la Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes Funcionarios:

Director del Colegio.

Administradora.

Coordinadora Académica.

## **11. 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.

## **12. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA**

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

Las propuestas se recibirán por correo electrónico a la dirección: [secretaria@colegiosagradocorazondejesus.cl](mailto:secretaria@colegiosagradocorazondejesus.cl) hasta el 10 de junio hasta las 13:00 horas y se evaluarán el día 11 de junio por la comisión indicada.

El establecimiento educacional se reserva el derecho de:

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

**La Comisión Evaluadora tomará la decisión de la elección de la ATE el viernes 11 de junio de 2021.**

## **13. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El oferente adjudicado tendrá un plazo de 5 días corridos para suscribir el Contrato, el que se contará desde la fecha de notificación de la adjudicación.

## **14. DE LAS OBLIGACIONES DEL OFERENTE ADJUDICADO**

Será responsable por la entrega operativa del servicio, en las fechas, lugares, plazos y condiciones establecidas.

El Oferente adjudicado deberá cumplir todas las obligaciones que establecen las leyes, reglamentos y normativas vigentes que sean aplicables, de acuerdo a lo señalado en las presentes bases administrativas y especificaciones técnicas.

## **15. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

Ante cualquier incumplimiento grave de parte del proveedor adjudicado 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:

- a. Si 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.
- b. Si la persona jurídica adjudicada se disolviera o fuera declarado o en quiebra.
- c. Si no se utilizaren los recursos y personal más idóneos para la ejecución del servicio.
- d. Si existiera algún incumplimiento grave de las obligaciones del adjudicatario.
- e. Cuando el establecimiento, de común acuerdo con el proveedor adjudicado, resuelvan poner término al contrato de suministro.

## 16. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

| EVALUACIÓN DEL SERVICIO | PONDERACIÓN |
|-------------------------|-------------|
| Evaluación Técnica      | 80%         |
| Evaluación Económica    | 20%         |
| Evaluación Total        | 100%        |

### **Evaluación Técnica:**

El puntaje será de 100 puntos de acuerdo a la pauta de criterios de evaluación de propuesta técnica.

### **Evaluación Económica:**

El máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos, significando que la oferta es la más económica.

El puntaje decrecerá a medida que la oferta sea de mayor valor.

## II. ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA

En el siguiente formulario se detallan los antecedentes de la entidad ATE.

### 1. ANTECEDENTES DE LA ATE

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| Nombre de la entidad ATE y RUT          |  |
| Nombre Representante Legal y RUN        |  |
| Nombre del contacto para esta Propuesta |  |
| Dirección de la ATE                     |  |
| Teléfono                                |  |
| Correo electrónico                      |  |

### PROPUESTA TÉCNICA

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de servicio</b>                               | Capacitación y/o Asesoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tipo de servicio Capacitación y/o Asesoría.</b>    | Fechas de Ejecución Inicio y término.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Antecedentes y Fundamentación</b>                  | Fundamentación y antecedentes teóricos y/o empíricos que justifican que los contenidos y metodologías del servicio ofrecido, pueden aportar a los objetivos, para lo cual está siendo requerido el servicio (EXTENSIÓN MÁXIMA UNA HOJA).                                                                                            |
| <b>Características Generales del Servicio</b>         | Descripción general de las modalidades y/o metodologías de trabajo: instancias técnicas de análisis, reflexión y sistematización; talleres de diseño de planificación, evaluación, instrumentos y contenidos.                                                                                                                       |
| <b>Contrapartes Técnicas</b>                          | Definición de los integrantes del equipo ATE y de la comunidad educativa que se requiere que ejerzan como contraparte técnica y sus funciones.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Objetivos Generales y Específicos</b>              | Según lo indicado en el objetivo general y los productos requeridos en esta licitación.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Cronograma</b>                                     | Información detallada de la implementación de las actividades y que permita visualizar hitos de monitoreo, procesos evaluativos, entrega de informes y productos, etc., en el marco de lo requerido y ajustado al calendario escolar (puede ser Carta Gantt).                                                                       |
| <b>Hitos y actividades de seguimiento y Monitoreo</b> | Corresponde a la descripción de las acciones, mecanismos e instancias técnicas, mediante las cuales la contraparte de la ATE y del establecimiento educacional, analizan y evalúan la implementación del servicio, para garantizar que se esté desarrollando de acuerdo a su planificación y en las condiciones de calidad técnica. |

| Tipo de servicio | Capacitación y/o Asesoría.                                                                        |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recursos         | Recursos educativos, tecnológicos, equipamiento, insumos, etc.                                    |
| Otros            | Cualquier otro aspecto que el proveedor considere relevante incluir para enriquecer la propuesta. |

## 2. EQUIPO ASESOR

Detalle de todo el equipo que participa en la implementación del servicio (coordinación e implementación directa).

| Nombre del Profesional | Profesión | Rol que cumple en el servicio | Funciones, actividades y/o contenidos que desarrollará o abordará |
|------------------------|-----------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                        |           |                               |                                                                   |
|                        |           |                               |                                                                   |

## 3. CURRÍCULUM Y ANTECEDENTES ACADÉMICOS DE LOS PROFESIONALES

Incorpore el currículum de todos los profesionales que participarán de la implementación de la propuesta, y junto con ello, incluya un documento firmado por el profesional respectivo, en que informará por escrito su consentimiento y disponibilidad para participar en la prestación del servicio:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Declaración:</b><br><br>Confirmando que estoy habilitado para la prestación del servicio y mi disposición para ejecutar las acciones del servicio propuesto, asociadas a mi persona, durante el período establecido en el presente proceso y que los datos proporcionados son verídicos. |                      |
| _____<br>Firma del Asesor ATE designado                                                                                                                                                                                                                                                     | _____<br>Fecha Firma |
| _____<br>Firma del Representante Legal de la ATE                                                                                                                                                                                                                                            | _____<br>Fecha Firma |

**Pauta N°2: Criterios de evaluación de la Propuesta Técnica**

| Criterios de evaluación de la Propuesta técnica |                                                                                                                              | Puntaje total | Porcentaje |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| 1.                                              | Experiencia de la entidad ATE<br>(1 a 5 certificados=10 pts.) (más de 5 certificados = 20 pts.)                              | 20 puntos     | 20%        |
| 2.                                              | Metodología, enfoque y plan de ejecución                                                                                     | 60 puntos     | 60%        |
| 3.                                              | Experiencia de los profesionales de la ATE<br>(Doctorado o Magister=20 pts.) (Postítulo = 10 pts.)<br>(Otro Título = 5 pts.) | 20 puntos     | 20%        |
| Total                                           |                                                                                                                              | 100           | 100%       |

El valor total de la propuesta = Propuesta Técnica (70%) + Propuesta Económica (30%).

---

**Pauta N°3: Criterios de evaluación de la Propuesta Económica**

Para efectos de la evaluación económica se debe considerar como **referente el precio menor ofertado**, de manera de ponderar según la comparación con esa oferta:

| EVALUACIÓN ECONÓMICA |                           |                          |                                                                                                    |
|----------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre Proveedor     | Precio Total del Servicio | Puntaje máximo a asignar | FORMA DE CALCULO DEL PUNTAJE (precio más económico/precio en evaluación) *Puntaje máximo a asignar |
| Proveedor 1          | \$2.000                   | 100 puntos               | $1.000/2.000 = 0,5 * 100 = 50$ puntos                                                              |
| Proveedor 2          | \$1.500                   | 100 puntos               | $1.000/1.500 = 0,67 * 100 = 66,7$ Puntos                                                           |
| Proveedor 3          | \$1.000                   | 100 puntos               | $1.000/1.000 = 1 * 100 = 100$ Puntos                                                               |

**FORMULARIO N° 1**  
**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**  
**LICITACIÓN PÚBLICA:**

**“ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA: COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESUS, ALTO HOSPICIO”**

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| Nombre de la entidad ATE y RUT          |  |
| Nombre Representante Legal y RUN        |  |
| Nombre del contacto para esta Propuesta |  |
| Dirección de la ATE                     |  |
| Teléfono                                |  |
| Correo electrónico                      |  |

**FORMULARIO N° 2**  
**ACEPTACIÓN DE BASES**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA: COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESUS, ALTO HOSPICIO”**

NOMBRE DE LA EMPRESA:

---

RUT:

---

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

---

RUT:

---

El suscrito arriba individualizado, declara conocer y aceptar las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás antecedentes de la Licitación arriba señalada, lo cual ha permitido preparar el presupuesto de ésta, tomando en consideración todas las partidas necesarias para su ejecución; por lo tanto, acepto la decisión del Colegio Sagrado Corazón de Jesús de Alto Hospicio en cuanto a la adjudicación, si se produjese. Además; estar conforme con las condiciones generales de la presente Licitación, y en caso de existir dudas, haber realizado las observaciones y consultas correspondientes.

**FIRMA Y TIMBRE DEL OFERENTE**

Alto Hospicio, \_\_\_\_\_

**FORMULARIO N° 3**  
**OFERTA ECONÓMICA**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA: COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESUS, ALTO HOSPICIO”**

NOMBRE DEL PROPONENTE: RUT:

---

DOMICILIO:

---

El oferente que suscribe, presenta al Colegio Sagrado Corazón de Jesús de Alto Hospicio, la siguiente oferta:

En pesos: \$ 

---

En letras:

---

---

**FIRMA Y TIMBRE DEL OFERENTE**

Alto Hospicio, 

---