



BASES ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**CAPACITACIÓN: Planificación, Implementación y Evaluación de las fases de P.M.E.
2023”**

Colegio Sagrado Corazón Jesús de la comuna de Alto Hospicio.-

I. ASPECTOS GENERALES

1. PRODUCTOS REQUERIDOS EN LA ASESORIA:

- Fase Estratégica:
 - Autoevaluación Institucional
 - Planificación Estratégica: Objetivos y Metas
- Fase Anual:
 - Planificación
 - Implementación, Monitoreo y Seguimiento
 - Evaluación

2. DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Inicio: Abril 2023

Termino: Noviembre 2023

Evaluación de Resultados Diciembre 2023

3. PERÍODO DE EJECUCIÓN

Abril a Diciembre 2023.

4 jornadas presenciales a realizarse en el colegio.

1 jornada online cada mes.

4. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROGRAMA

La asistencia técnica se llevará a cabo en modalidad presencial y online, de acuerdo con las fechas propuestas por el OFERENTE.

5. PRODUCTOS OBLIGATORIOS PARA CONSIDERAR POR EL OFERENTE

La Asistencia Técnica debe contar con el apoyo de material escrito y audiovisual, carpetas de respaldo, información de los contenidos abordados, informes y entrega de medios de verificación que corresponde.

6. INFORME DEL PERÍODO

Al término de la capacitación el oferente debe presentar un informe final en formato papel y digital que contenga lo siguiente:



- a) Hoja de asistencia de los docentes a capacitación.
- b) Registro de los contenidos abordados por los capacitadores con sus firmas respectivas.
- c) Documentos que contengan una evaluación cualitativa de la participación de los docentes que recibieron la capacitación.

7. CONTRAPARTE TÉCNICA

Asumirá el rol de contraparte técnica el director del Colegio o quien, para tal efecto, a los que les corresponda.

1. Supervisar y controlar el desarrollo del proceso de capacitación y acompañamiento en aula, 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 representación 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 participaran en la asistencia técnica deben poseer postítulo, magister, 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@funcionarioscscj.cl, hasta el 17 de marzo.

Enviar la propuesta al mismo correo hasta 20 de marzo.

ANEXOS ADMINISTRATIVOS

- a) Identificación completa del oferente. Formulario N° 1.



- b) Escritura de constitución de la fundación.
- c) Declaraciones 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 participan de la asesoría, el cronograma de trabajo y/o cualquier otro detalle adicional.
- j) Curriculum 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 Privados.
- l) Certificado de experiencias del (s) Relatores en actividades de perfeccionamiento y asistencia técnica educativa; emitidos por entidades de Educaciones Municipales, Particulares Subvencionados y/o Privados.

ANEXOS ECONÓMICOS

Formulario N° 3

Las ofertas están automáticamente eliminadas de la presente licitación cuando se omita cualquier de los antecedentes técnicos y/o económicos solicitados en la propuesta. Las ofertas fuera de la “fecha cierra 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:

- Directora del Colegio.
- Administradora.
- Tres integrantes del Equipo Directivo.

11. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de que existan dos o mas ofertas que tengan la misma puntuación de acuerdo con los Criterios de Evaluación determinados para esta adquisición, se adjudicará de



acuerdo con el mejor puntaje en el criterio PROPUESTA TECNICA. En caso de persistir el empate se considerará la EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES como criterio del 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 hasta el 20 de marzo y se abrirán públicamente el 21 de marzo a las 17.00 horas en dependencias del colegio.

El establecimiento educacional se reserva el derecho de:

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

La Comisión Evaluadora tomara la decisión de la elección de la ATE el 21 de marzo a las 18.00 horas en las dependencias del colegio.

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 con 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 termino 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 forma convenida.



- b) Si la persona jurídica adjudicada se disolviera o fuera declarado en quiebra.
- c) Si no se autorizaren 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 termino al contrato de suministro.

16. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

EVALUACIÓN DEL SERVICIO	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN TÉCNICA	70%
EVALUACIÓN ECONÓMICA	30%
EVALUACIÓN TOTAL	100%

EVALUACIÓN TÉCNICA:

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

EVALUACION 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.



**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 JESÚS, 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, _____