

**BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA, EN LA DIMENSIÓN DE LIDERAZGO 2025**

**ASESORÍA EN LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE
MEJORAMIENTO EDUCATIVO.**

INSTITUCIÓN COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS.

El presente documento contiene las Bases que regularán el llamado a Concurso Público a fin de proceder a la contratación de servicios de Asistencia Técnica Educativa (ATE), requerida para lograr el fortalecimiento de la dimensión Gestión de Liderazgo de nuestra institución.

I. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INSTITUCIÓN:	Colegio Sagrado Corazón de Jesús
RBD	12650-0
COMUNA:	Alto Hospicio
REGIÓN:	I Tarapacá

MISIÓN

Somos un colegio cristiano católico, Humanista Científico y Técnico profesional de la comuna de Alto Hospicio que desarrolla habilidades y competencias, integrando expresiones intelectuales, artísticas, culturales y deportivas; favoreciendo la indagación e innovación en los estudiantes desde 7°básico hasta 4°medio, fomentando una educación integral en los jóvenes con foco en el bienestar socioemocional y en la búsqueda de buenos resultados académicos, asegurando los pilares de Liceo Bicentenario, para así lograr que nuestros estudiantes sean un aporte para el sector productivo de la región y de nuestra sociedad.

VISIÓN

Aspiramos a ser un centro educativo Humanista – Científico y Técnico profesional de excelencia, orientado por la fe católica en la comuna de Alto Hospicio. Un colegio que privilegia una educación integral, que potencia talentos intelectuales, artísticos y deportivos. Un colegio que cultiva ambientes de armonía y sana convivencia, en un marco de inclusión, a la luz de docentes de excelencia que desarrollen competencias y aporten herramientas innovadoras para la formación personal, espiritual y profesional de todos sus estudiantes.

SELLOS

1. Altas expectativas académicas
2. Formación valórica y espiritual
3. Autodisciplina y respeto

REQUERIMIENTO TÉCNICO

Se requiere asesoría al Equipo Directivo en la planificación, implementación y evaluación del Plan Mejoramiento Educativo (PME) 2025, abordando cada una de sus fases.

OBJETIVO GENERAL:

Asesorar al equipo directivo para la planificación, implementación y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo, entregando herramientas que permita resolver prácticas, liderando los procesos de la mejora continua, evaluando el cumplimiento de metas y realizar adecuaciones cuando corresponda, permitiendo alcanzar los objetivos y metas institucionales planteadas.

II. ASPECTOS GENERALES

1. PRODUCTOS REQUERIDOS EN LA ASESORÍA

1. Presentar un plan de ejecución que considere el trabajo de cada una de las etapas y sus fases del PME.
 - a) Asesorías mensuales con el equipo directivo las cuales se trabajarán incorporando modalidad sincrónica y asincrónica, esta última cuando se trate de consultas y revisión de documentos, con los integrantes del equipo de acuerdo a las fases del PME.
 - b) Las reuniones de asesorías por lo menos deben contar con 3 horas de duración, en tanto las presenciales con 5 horas de duración.
 - c) La asesoría debe estar centrada en las diferentes etapas del PME (fase estratégica, fase implementación y fase de evaluación), generando a la vez competencias directivas para liderar la gestión del liderazgo para la mejora escolar, conforme a los estándares indicativos de desempeños.
 - d) Las visitas deben quedar respaldadas a través de un acta que dé cuenta de las acciones realizadas: observaciones, compromisos adquiridos por el equipo directivo y/o el asesor.
 - e) Entrega de material asociado a las sesiones de asesorías (matrices de seguimiento y/o monitoreo, Presentaciones PPT, etc).

2. FINANCIAMIENTO

- Monto máximo que se pagará por el servicio ATE: \$24.500.000.- el que será financiado con fondos SEP.
- Formas de pago: 10 cuotas de igual magnitud, cuyas fechas quedarán establecidas en el contrato.
- Causales de multa y/o término anticipado del contrato: por incumplimiento en la programación de visitas de asesoramiento, entrega de algún material o sus informes como medios de verificación.

3. DURACIÓN DEL PROGRAMA

La asistencia técnica externa se realizará en el transcurso del año Escolar de 01 de marzo a 31 diciembre 2025.

4. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROGRAMA

La asistencia técnica externa se llevará a cabo en las dependencias del Colegio Sagrado Corazón de Jesús; de acuerdo con un Cronograma de actividades propuesto por el OFERENTE.

5. PRODUCTOS OBLIGATORIOS A CONSIDERAR POR EL OFERENTE

La Asistencia Técnica debe contemplar reuniones de asesoría presencial y online con trabajo sincrónico y asincrónico, además deben incorporar actas mensuales de las reuniones y/o talleres de la asesoría, uso de instrumento de seguimiento, informes correspondientes al término de la asesoría, con apoyo de material escrito y entrega de medios de verificación que corresponda.

6. CONTRAPARTE TÉCNICA

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

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del proceso de la Asesoría e implementación, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y plazos acordados.
- b) Revisar y aprobar los informes que se presenten, haciendo las recomendaciones y/u observaciones que se estimen convenientes.
- c) Autorizar el pago del programa, según se haya acordado en el contrato respectivo.

7. PERFILES DE LA ASESORÍA TÉCNICA EXTERNA Y DE SUS RELATORES DE LA CONSULTORA-ATE

- a. Contar con Registro ATE actualizado en el Mineduc.
- b. El servicio debe estar inscrito en el Registro ATE al momento de presentar la propuesta.

DE LOS PROFESIONALES DE LA ATE

- a. Los profesionales que participen en la Asistencia Técnica deben poseer 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.

8. ANEXOS ADMINISTRATIVOS

- a) Identificación completa del oferente. Formulario N° 1.
- b) Escritura de constitución de la fundación.
- c) Certificado registro ATE actualizado.
- d) Certificado de vigencia de la fundación (con una vigencia no mayor a 30 días).
- e) Certificado de deudas comerciales emitido por la cámara de comercio.
- f) Declaración de aceptación de las bases administrativas, Formulario N° 2 ANEXOS TÉCNICOS.
- g) 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.
- h) Curriculum Vitae del o los integrantes de los equipos de la entidad capacitadora.
- i) 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.

9. 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.

III.- BASES ADMINISTRATIVAS

1. CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

- Las propuestas podrán enviarlas al correo electrónico licitaciones@colegiosagradocorazondejesus.cl en formato PDF, con toda la información y documentación solicitadas en los formularios respectivos o, enviarlas físicamente en sobre cerrado, a la dirección Santa Rosa # 3120, comuna de Alto Hospicio.
- Las propuestas deberán ser dirigidas a: Sra. Marcela Abarca, directora del Colegio.
- Las propuestas deben contener:
 - Registro ATE al día.
 - Propuesta técnica.
 - Propuesta económica.
 - Anexos que se consideren relevantes para la postulación.
 - Las propuestas técnicas y económicas tienen que incluir toda la información y documentación solicitada en los formularios respectivos.
 - El oferente puede incluir antecedentes y documentación anexa, si es que considera que aportan valor un agregado pertinente al servicio requerido.

2. CONDICIONES DEL PROVEEDOR

- El Proveedor debe presentar el Certificado de Pertenencia al Registro ATE vigente y que incluya los servicios ATE validados por el Ministerio de Educación.
- El Proveedor debe presentar una declaración jurada simple, señalando que no es una entidad relacionada al establecimiento educacional.

3. ACLARACIONES

Si durante el estudio de los antecedentes, el oferente estimare que existen dudas en relación con las Bases u otros antecedentes de la Licitación, deberá hacer las consultas correspondientes por escrito al email licitaciones@colegiosagradocorazondejesus.cl entre los días **20 y 26 de diciembre 2024 (hasta las 12:00 hrs)**.

Las respuestas a las aclaraciones, previo análisis del establecimiento, se enviarán al proveedor que la solicita a más tardar el día **26 de diciembre de 2024**.

4. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de que existan dos o más 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 TÉCNICA. En caso de persistir el empate se considerará la EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES Y/O SUS RELATORES como criterio del desempate.

5. PERIODOS DEL PROCESO.

ETAPAS	PLAZOS
Fecha de Publicación	Viernes 20 de diciembre de 2024
Fecha de Solicitud de Bases	Entre el 20/12 hasta el 27/03 de 2024 (hasta las 10:00 hrs)
Fecha de periodo de consultas y aclaraciones.	Viernes 20/12 al Jueves 26/12 (Vía correo licitaciones@colegiosagradocorazondejesus.cl)

Fecha de recepción de ofertas	Hasta el viernes 27 de diciembre de 2024, a las 15:00 horas
Fecha de adjudicación	Lunes 30 diciembre de 2024

6. 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 el oferente, a su exclusivo juicio, aunque no fuera la de menor precio.
- Reducir o rechazar todas las ofertas, si las mismas no se ajustan a las bases de la licitación.
- Sin perjuicio de los anterior, también se aplicará este procedimiento si ninguna de las propuestas cumpliera con las exigencias antes citadas.

7. 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.

8. 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.

IV. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

COMISIÓN EVALUADORA

La comisión seleccionadora del concurso, se encuentra compuesta por:

- El Representante legal.
- El director del colegio.
- Un representante del Equipo Directivo.

La ponderación de las evaluaciones técnica y económica, serán las siguientes:

EVALUACIÓN DEL SERVICIO	PONDERACIÓN
Evaluación propuesta técnica	70%
Evaluación propuesta económica	30%
Total	100%

Se evaluarán aquellas propuestas que, primeramente, den estricto cumplimiento a las condiciones del proveedor y de acuerdo con los siguientes criterios:

FACTOR	VARIABLE	CRITERIOS ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
1.- Oferta Económica	Costo total oferta	Puntaje = $8 \times \frac{\text{menor monto ofertado}}{\text{monto ofertado}}$ Considerar elementos: Oferta Económica	30
2.- Oferta Técnica	2.1.- Nivel de consistencia entre la metodología, enfoque y plan de ejecución del servicio ofertado con los del servicio concursado	El puntaje máximo lo recibe aquella propuesta que describe detalladamente todos los elementos y cumple con los requisitos presentes en la Oferta Técnica, presentando un alto nivel de consistencia con lo solicitado en las bases técnicas y la carta Gantt de planificación.	50
	2.2.- Experiencia relatores	El puntaje máximo lo recibe aquellos relatores que en su curriculum y ficha registro ATE, contengan cursos, post títulos, magister y formación académica acorde a la temática a capacitar. Además, años de experiencias como relator mayor a 3 años.	20
	Puntaje Total		100

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

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

1. Antecedentes de la ATE

Nombre y RUT de la entidad ATE (Persona Natural o Persona Jurídica)	
Nombre Representante Legal y RUN	
Año inscripción el servicio en el registro ATE	la
Breve descripción de la entidad	
Nombre del contacto para esta Propuesta	
Dirección (ATE)	
Teléfono contacto	
Correo electrónico	
Nombre del servicio	Describir el servicio registrado (adjuntar ficha Servicio Ate)
Equipo Asesor	Detalle los nombres del equipo que participa en la implementación del servicio, roles o cargos.

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, _____