BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA, EN EL ÁREA GESTIÓN PEDAGÓGICA, EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COLEGIO TERESA VIDELA DE GONZALEZ

Este documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público a fin de proceder a la contratación de servicios de Asistencia Técnica Educativa "A.T.E.", requerida para fortalecer el área de Gestión Pedagógica.

Este concurso de contratación se ajusta a la normativa establecida en el numeral v), inciso segundo del artículo 3° de la Ley de Inclusión, que establece que "tratándose de servicios de personas o entidades técnico pedagógica, a que se refiere el artículo 30 de la Ley N°20248, sólo podrán ser contratados si se encuentran certificados por el Ministerio de Educación.

ANTECEDENTES DE ESTABLECIMIENTO

Somos un Colegio Católico particular subvencionado, mixto, que imparte una enseñanza humanístico-científico, Católico, animado por el Carisma Josefino Trinitario, heredado de Don Eladio Mozas Santamera.

Evangeliza a niños y jóvenes desde una educación cristiana y el espíritu de la Familia de Nazaret.

Ofrecemos un modelo pedagógico, participativo y centrado en el desarrollo de las potencialidades del alumno, donde éste es constructor de su propio aprendizaje en conjunto con sus compañeros.

1. PRESENTACIÓN

El colegio Teresa Videla de González, a través de su Representante Legal Hermana María de las Nieves Dóniga Merino, con domicilio en Balmaceda N° 2526 de la ciudad de La Serena, llama a concurso público para la contratación del servicio "**Liderazgo y gestión del profesor jefe**.", que se individualiza en las Especificaciones Técnicas de las presentes bases.
Lo anterior se enmarca en el Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento Colegio Teresa Videla de González, RBD N° 573-8, y en la Ley N° 20.248, que establece la Subvención Escolar Preferencial (SEP).

La contratación se hará de conformidad a las presentes Bases Administrativas, y su documentación complementaria, que se entiende formar parte de las mismas.

El presente concurso público está asociado a la ejecución exitosa de una de las acciones contempladas en la Dimensión Pedagógica del Plan de Mejoramiento Educacionales para cuya implementación se ha convocado a organismos de asesoría técnico educativa (ATE).

2. CRONOGRAMA:

Publicación de las Bases	**28 de noviembre 2024**
Fin de consultas y aclaraciones	**06 de diciembre 2024**
Cierre recepción de antecedentes	**08 de diciembre 2024**
Notificación de los resultados	**10 de diciembre 2024**
Suscripción del contrato	**15 de diciembre de 2024**

3. DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

Formarán parte de la licitación las presentes Bases Administrativas, las Especificaciones Técnicas y Administrativas, las aclaraciones y respuestas, Anexo Declaración Jurada y cualquier otro documento que sea entregado para efectos de este proceso.

4. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

El envío de los antecedentes requeridos, por parte de los proponentes, supone la aceptación íntegra de las presentes Bases y su documentación integrante.

5. DE LA LICITACIÓN Y LOS PROPONENTES

5.1 De la publicidad y entrega de Bases

El presente concurso se publicará en un diario de circulación nacional, fecha a partir de la cual se entenderán invitados todos quienes deseen formar parte del mismo.
Las presentes Bases se encontrarán a disposición de los proponentes en la Oficina de la Secretaría del Colegio Teresa Videla de González, ubicada en Balmaceda N° 2526 de la ciudad de la Serena, sin costo alguno para cada postulante que las retire. Asimismo, las Bases se encontrarán publicadas y a disposición de los interesados, de forma gratuita, en la página web del establecimiento educacional www.colegioteresavidela.cl.

5.2 Calificación profesional

Los proponentes deberán contar con profesionales cualificados y competentes, de conformidad a las disposiciones legales, para prestar los servicios requeridos. Deberán, asimismo, tener competencia en las disciplinas inherentes al programa y contar con la organización, equipos y materiales adecuados.

6. REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS

Producto 1: "Liderazgo y gestión del profesor jefe"

Objetivo:

Entregar herramientas que permitan abordar temáticas de convivencia escolar dentro del curso(resolución de conflictos, mediación, aprendizaje socioemocional) y generación de vínculos con estudiantes y apoderados. Rol y gestión del profesor jefe en una escuela.

7. BASES ADMINISTRATIVAS

a. CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

- La oferta será recibida desde el día **27** de Noviembre hasta el día **8 de diciembre 2024**.
- Entre las 09:00 y 17:00 horas, horario continuado.
- Dirección: Balmaceda N° 2526,, La Serena IV Región.
- Las propuestas deberán ser dirigidas a: Oscar Paz Gutiérrez, Director del Colegio Teresa Videla de González.
- La oferta debe ser presentada en un sobre cerrado y con identificación (nombre de la Propuesta Técnica, Registro ATE al día, n° de contacto ATE; correo y n° móvil).
- El sobre debe contener en su interior: Propuesta Técnica y Propuesta Económica.
- Las propuestas técnicas 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 un valor agregado pertinente al servicio requerido.

b. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

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.

c. CONDICIONES GENERALES PARA LA PROVISIÓN

- Monto máximo que se pagará por el servicio ATE: $2.500.000
- Formas de pago: una cuota
- Causales de multa y/o término anticipado del contrato: No cumplimiento del cronograma de actividades sin justificación y/o sin aviso
- Vigencia del Contrato: 16 y 17 de Diciembre 2024

1. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1 PUNTUACIONES

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

Evaluación del Servicio	**Ponderación**
Evaluación Técnica	70%
Evaluación Económica	30%
Evaluación Total	**100%**

Pauta N°1: Criterios de evaluación de la Propuesta Económica

Nombre del proveedor	Precio total del servicio	Puntaje máximo a asignar	**FORMA DE CALCULO DEL PUNTAJE (Precio más económico/ precio en evaluación)* Puntaje máximo**
Proveedor 1			
Proveedor 2			
Proveedor 3			

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

Criterios de evaluación de la propuesta técnica		Puntaje total	Porcentaje
1	Experiencia de la ATE	20 puntos	20%
2	Metodología, enfoque y plan de ejecución	40 puntos	40%
3	Experiencia de los profesionales de la ATE	10 puntos	10%
4	Recursos educativos, tecnológicos, equipamiento, insumos	20 puntos	20%
5	Evaluación de otros sostenedores y/o directores de establecimientos educacionales	10 puntos	10%
	Total	100 puntos	100%

El valor total de la propuesta =propuesta técnica * 70% + propuesta económica *30%

4.2 COMISIÓN EVALUADORA

La comisión seleccionadora del concurso, que se encuentra compuesta por:

- El Representante legal.
- Un representante del Equipo Directivo.
- Un docente.

Se evaluará aquellas ATES postulantes, que den estricto cumplimiento a los requerimientos técnicos, administrativos y económicos, descritos en las bases.

Pauta de chequeo recepción de documentos.

Pauta para evaluar las condiciones de recepción de las propuestas que serán chequeadas, en primera instancia, por la Comisión Evaluadora a la totalidad de las propuestas

Documentación	Cumple(sí/no)proveedor		
	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3
Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción de ofertas.			
Oferta es presentada en sobre cerrado y con su identificación.			
El sobre externo de la oferta contiene en su interior : Sobre 1: Propuesta Técnica Sobre 2: Propuesta Económica			
Propuesta técnica incluye toda la información y documentación solicitada en el formulario de oferta técnica. (Formularios y Anexos)			
Formulario de la Oferta Técnica incluye • Antecedentes de la ATE • Breve descripción del oferente ATE • Trayectoria y experiencia ATE • Todos los contenidos del ítem propuesta técnica y plan de ejecución (Anexo 2: Formulario propuesta técnica)			

ANEXO N°1:

FORMULARIO OFERTA ECONOMICA

Oferente: _____

Desglose del precio por producto entregable

Entregables	precio
Producto 1	
Producto 2	
Producto 3	
Total	

Actividades	**Costos Asociados**
Total	**$**

ANEXO N°2:

FORMULARIO OFERTA TÉCNICA

1. Antecedentes de la ATE

Nombre de la entidad ATE (Persona Natural o Persona Jurídica)	
Nombre del contacto para esta Propuesta	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

2. Breve descripción del oferente ATE

Descripción de la entidad	
Características de su personalidad jurídica	
Años de vigencia como ATE	

3. Trayectoria y experiencia ATE: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia de la ATE en asesorías educacionales en los 4 últimos años.

Nombre del Servicio	**Institución educativa contratada**	**Tipo de actividad realizada**	**Fecha de inicio y termino**	**Evaluaciones**	**Referencia de contacto.**

4. Descripción Técnica: La propuesta técnica y plan de ejecución está constituida por la descripción y planificación de la prestación que se ofrece, para responder al servicio requerido por el sostenedor y la comunidad educativa del establecimiento**.**

Tipo de servicio	Capacitación y/o Asesoría.
Fechas de ejecución	Inicio y término.
Antecedentes y fundamentación	Fundamentación y antecedentes teóricos y/o empíricos que justifican que los contenidos y metodologías del servicio ofrecido, pueden aportar a los objetivos de la dimensión, sub-dimensión y/o práctica /estándar del PME, para lo cual está siendo requerido el servicio.
Objetivos generales y específico	Por módulo, etapas y/o productos según corresponda.
Características generales del servicio	Descripción general de las modalidades y/o metodologías de trabajo: instancias técnicas de análisis, reflexión y sistematización; talleres de diseño de planificación, evaluación, instrumentos, contenidos; acompañamiento, modelación, transferencia en aula; prácticas de observación, monitoreo y seguimiento, entre otras. ▪ Actividades de la contraparte técnica e instancias de monitoreo y seguimiento. ▪ Procesos evaluativos. ▪ Requerimientos para los integrantes de la comunidad educativa.
Contrapartes técnicas	Definición de los integrantes del equipo ATE y de la comunidad educativa que se requiere que ejerzan como contraparte técnica y sus funciones.
Cronograma y actividades de seguimiento y monitoreo	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).
Recursos	Recursos educativos, tecnológicos, equipamiento, insumos, etc.
Otros	Cualquier otro aspecto que el proveedor considere relevante incluir para enriquecer la propuesta.

Planificación del servicio	**Ejemplo:** **CAPACITACIÓN** **Módulo 1** | **Objetivos** | **Contenidos específicos** | **Actividades** | **Recursos Educativos y otros** | **Fechas/ N° de horas** | **Metodologías** | **Tipo(s) de evaluación** ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( )

5. **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.**
XXXXXX 1			
XXXXXX 2			

1. 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:

Declaración:
Confirmo 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.

_____ _____

Firma del Asesor ATE designado Fecha Firma

_____ _____

Firma del Representante Legal de la ATE Fecha Firma

*Respecto de los antecedentes académicos de los profesionales, tenga presente que puede solicitarlos junto al currículum, o bien, puede verificar la veracidad de tales antecedentes en la plataforma del Registro ATE (www.registroate.cl)