

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS SOBRE SERVICIO DE APOYO A DIRECTIVOS Y DOCENTES EN EL ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COLEGIO SAN FERNANDO

CONSIDERANDO:

1. Que, los recursos públicos que se entregan por concepto de subvención escolar preferencial están destinados a la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo.
2. Que, la decisión de contratar un servicio de Asistencia Técnica Educativa (ATE) es una decisión consensuada entre el sostenedor de nuestro establecimiento y la comunidad educativa del Colegio San Fernando, basado en las necesidades que surgen del diagnóstico institucional y la planificación estratégica.
3. Que, de acuerdo al artículo 3° del DFL N°2 de 1998 del Ministerio de Educación y sus modificaciones, el sostenedor gestionará las subvenciones y aportes de todo tipo para el desarrollo de su proyecto educativo. Dichos recursos, agrega la norma citada, estarán afectos al cumplimiento de los fines educativos y sólo podrán destinarse a aquellos actos o contratos que tengan por objeto directo y exclusivo el cumplimiento de dichos fines.
Por tanto, el financiamiento recibido podrá ser utilizado para la adquisición de toda clase de servicios, materiales e insumos para el desarrollo de la gestión educativa, así como recursos didácticos e insumos complementarios que sean útiles al proceso integral de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes.
Agrega en numeral v) de la norma individualizada que, tratándose de servicios de personas o entidades técnicas pedagógicas, a que se refiere el artículo 30 de la ley N°20.248, sólo podrán ser contratadas si sus servicios se encuentran certificados por el Ministerio de Educación y han sido adjudicados por medio de licitación o concurso público, según corresponda.
4. Que, para tales efectos, se procede al llamado al presente concurso público para la contratación del servicio de **Apoyo a Directivos y Docentes en el análisis y gestión de resultados de aprendizaje del Colegio San Fernando**.
5. El presente concurso público está asociado a una acción incorporada en el Plan de Mejoramiento del Establecimiento Educacional para cuya implementación se ha convocado a organismos de Asesoría Técnico Educativa (ATEs).

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébense las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público sobre el servicio de **Apoyo a Directivos y Docentes en el análisis y gestión de resultados de aprendizaje del Colegio San Fernando**, cuyo texto es el siguiente:

I BASES ADMINISTRATIVAS

I.1 CONDICIONES DEL OFERENTE

Podrán participar en esta propuesta únicamente personas jurídicas sin fines de lucro que, al momento de la presentación de la Oferta, estén inscritos en el Registro Público de Personas y Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo. Por las características del servicio, se excluye la postulación de personas naturales.

El Oferente debe contar al menos 8 años de reconocimiento ATE desde su fecha de inscripción en el Registro y 8 años de experiencia en asesorías a equipos directivos y docentes en el área de gestión pedagógica para el análisis de resultados de aprendizaje de los estudiantes.

El Oferente deberá presentar Certificado de Pertenencia al Registro Público de Personas y Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo vigente al momento de la postulación.

Junto a lo anterior, los Oferentes no podrán registrar incumplimientos de obligaciones laborales y previsionales.

Sin perjuicio de lo anterior, para celebrar el respectivo contrato, el Oferente que resulte seleccionado deberá presentar todos sus antecedentes legales según corresponda.

I.2 ADQUISICIÓN DE BASES

Los interesados en este concurso podrán obtener las bases solicitándolas al correo electrónico valeriaacevedo@feduca.cl hasta el **viernes 11 de abril de 2025 a las 18:00 horas** o descargándolas directamente desde la página web <https://colegiosanfernando.cl/>.

I.3 CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las consultas y/o solicitudes de aclaración sobre las Bases Administrativas y Técnicas sólo se recibirán a través del correo valeriaacevedo@feduca.cl, hasta el **lunes 14 de abril de 2025 a las 18:00 horas**.

Sólo se responderá en días y horarios hábiles.

I.4 CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Las Ofertas se recibirán hasta el **jueves 17 de abril de 2025 hasta las 18:00 horas**, enviadas vía correo electrónico a la dirección valeriaacevedo@feduca.cl.

La Oferta debe dar cumplimiento a todos los requerimientos indicados en las presentes Bases Administrativas y Técnicas y adjuntar toda la información requerida en los Formularios y/o Anexos, documentos que se entienden forman parte integrante del proceso.

El correo debe adjuntar:

- Formulario de Identificación del Oferente
- Oferta Técnica
- Oferta Económica

Los tres documentos señalados anteriormente, en su totalidad, serán considerados para todos los efectos legales como la Oferta. La omisión de uno o cualquiera de los documentos o antecedentes enumerados en el presente instrumento, o algún dato o mención que deba constar en ellos, podrá ser causal suficiente para rechazar la Oferta presentada. La calificación de estas circunstancias será materia de exclusiva determinación de la Comisión Evaluadora.

El Oferente puede incluir antecedentes y documentación anexa, si es que considera que aportan valor un agregado pertinente al servicio requerido.

Cada institución Oferente (ATE) sólo puede enviar 1 Oferta.

I.4.1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

El Oferente debe incluir toda la información solicitada en el punto III.1 ANEXO N°1: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE, incluido en este documento.

Asimismo, el Oferente deberá acreditar que los profesionales asignados para la asesoría no se encuentran inhabilitados para trabajar con menores de edad.

I.4.2 INGRESO DE LA OFERTA TÉCNICA

El Oferente deberá enviar como Oferta Técnica, todos los antecedentes necesarios señalados en este proceso, indicando con detalle las características y descripción de lo ofertado, debiendo cumplir, como mínimo, con las especificaciones indicadas en el punto II. BASES TÉCNICAS de este documento.

El Oferente deberá acompañar los siguientes antecedentes:

- Certificado de Pertenencia al Registro Público de Personas o Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo ATE.
- Currículum de los profesionales que trabajarán en la asesoría.
- Certificados (certificado firmado, contrato, orden de compra o factura del mandante) que acrediten la experiencia del Oferente en trabajos o proyectos similares al servicio requerido, realizados para establecimientos educacionales públicos o privados.
- Acreditar que al menos un integrante del equipo de trabajo propuesto se encuentra inscrito en el Registro ATE del Ministerio de Educación como miembro integrante del Oferente.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales del Oferente.

En caso de no entregar todos los documentos solicitados, la Oferta será declarada inadmisibile.

I.4.3 INGRESO DE LA OFERTA ECONÓMICA

El precio que señalen los Oferentes en su Oferta Económica corresponderá al Monto Total Bruto por el servicio ofertado. Este monto deberá estar indicado en pesos chilenos.

Los Oferentes deberán considerar en su Oferta Económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, otros impuestos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él. Los precios ofertados serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento del contrato; no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la Propuesta o durante su cumplimiento.

I.5 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

I.5.1 APERTURA DE LAS OFERTAS

La Comisión Evaluadora realizará la apertura de todas las Ofertas Técnicas que se hubiesen presentado, y posteriormente la apertura de las Ofertas Económicas, en caso que corresponda, dentro de dos días contados desde el cierre de recepción de Ofertas. Si fuese sábado, domingo o festivo, la Comisión Evaluadora abrirá las Ofertas al día hábil siguiente.

I.5.2 COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas será realizada a más tardar dentro de dos días corridos contados desde la fecha de recepción de Ofertas, por una Comisión Evaluadora Técnica Económica, integrada de acuerdo al siguiente detalle:

- Un representante del Sostenedor
- Un representante del Equipo directivo
- Un representante del Equipo administrativo o de gestión

Serán funciones de la Comisión Evaluadora, las siguientes:

- Resolver si las Ofertas Técnicas presentadas por cada proponente se ajustan a las exigencias administrativas y a las especificaciones que forman parte de las Bases Técnicas. En caso que ello no ocurra, la propuesta no será evaluada.

- Evaluar las Ofertas Técnicas presentadas.
- Evaluar las Ofertas Económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente.
- Confeccionar un Acta Final de Evaluación en la que dejará constancia, por orden decreciente, de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas. Dejará constancia sobre las propuestas rechazadas y sus razones y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.

I.5.3 CHEQUEO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La Comisión Evaluadora evaluará únicamente aquellas Ofertas que den estricto cumplimiento a los requerimientos técnicos, administrativos y económicos descritos en las Bases, de acuerdo a los criterios establecidos en la Pauta N°1.

Pauta N°1: Chequeo de recepción de documentos

Documentación	Cumple (sí/no)		
	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3
La Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máxima de recepción de Ofertas.			
La Oferta es presentada en el formato requerido y con su identificación.			
La propuesta incluye: (1) Formulario de Identificación del Oferente (2) Oferta Técnica, y (3) Oferta Económica			
Oferta Técnica incluye toda la información y documentación solicitada en las Bases Administrativas y Técnicas.			
Oferta Económica incluye toda la información y documentación solicitada en las Bases Administrativas y Técnicas.			

I.5.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los puntajes finales técnicos, económicos y final se expresarán, por cada evaluación, con un decimal.

I.5.4.1 Evaluación de las Ofertas Técnicas

Cada integrante de la Comisión Evaluadora asignará un puntaje (número entero), en cada aspecto que se evalúa. No obstante lo anterior, al promediar y/o ponderar estas notas individuales, se presentarán siempre con un decimal.

Se evaluarán las Ofertas Técnicas de acuerdo a los criterios y escala de puntajes que se indican en la Pauta N°2.

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

Criterios de evaluación de la Oferta Técnica	Puntaje máximo	Puntaje obtenido en la Oferta Técnica (PT)		
		Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3
Trayectoria y experiencia del Oferente: Relacionada a trabajos o proyectos similares al servicio requerido, realizados para establecimientos educacionales públicos o privados. Toda experiencia debe estar debidamente respaldada por certificado, contrato, orden de compra o factura del mandante que acredite la realización de los servicios. La experiencia se medirá en función de la cantidad de certificados emitidos por el cliente, en que conste la realización por parte del oferente de servicios	30 puntos			

similares a los requeridos, en los últimos cuatro años. La propuesta con la mayor cantidad de certificados será evaluada con la máxima puntuación. Las demás Ofertas serán consideradas con la siguiente puntuación = 15 puntos. No presenta certificados = 0 puntos.				
Metodología, enfoque y plan de ejecución: El Oferente debe presentar una propuesta en donde se especifique detalladamente la metodología a utilizar para cumplir con los requerimientos del servicio, incluyendo, al menos: 1. Descripción del servicio 2. Características de los instrumentos a aplicar. 3. Características de las reuniones de análisis a realizar (número de reuniones, duración y modalidad de reunión). 4. Fechas de ejecución y cronograma de la propuesta. 5. Equipo que participará en la propuesta, indicando su nombre, RUT y experiencia vinculada a los servicios solicitados. Deberá adjuntar además los Currículum Vitae de los profesionales que participarán en la propuesta. Se valorará positivamente que el Oferente presente propuestas que otorguen valor agregado a lo solicitado en estas bases técnicas, en relación a los servicios solicitados. La propuesta más completa y mejor desarrollada dentro del período de tiempo considerado será evaluada con la máxima puntuación. Las demás Ofertas serán consideradas con la siguiente puntuación = 25 puntos.	50 puntos			
Experiencia del equipo: Se evaluará la pertinencia de la preparación académica y experiencia personal como asesor en los ámbitos de asesoría que se requieren para el servicio. Para esto deberá presentar Curriculum Vitae del/la o los/as facilitadores/as. La propuesta con el equipo con mayor experiencia pertinente será evaluada con la máxima puntuación. Las demás Ofertas serán consideradas con la siguiente puntuación = 10 puntos.	20 puntos			
Total	100 puntos			

I.5.4.2 Evaluación de Ofertas Económicas

Las Ofertas que hayan calificado técnicamente serán evaluadas económicamente de acuerdo con la Pauta N°3.

Pauta N°3: Criterios de evaluación de la Oferta Económica

Proveedor	Precio total del servicio	Puntaje máximo	Puntaje obtenido en la Oferta Económica (PE) $PE = \frac{\text{Precio más económico}}{\text{Precio en evaluación}} \times 100$
Proveedor 1		100 puntos	
Proveedor 2		100 puntos	
Proveedor 3		100 puntos	

I.5.4.3 Puntaje Final de las Ofertas

El Puntaje Final de las Ofertas (PF) considera asignar un 70% al puntaje obtenido en la Evaluación Técnica y un 30% al puntaje obtenido en la Evaluación Económica, quedando la evaluación final como sigue:

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

$$PF = 0,7 \times PT + 0,3 \times PE$$

I.5.4.4 Mecanismo de Desempate

Ante la ocurrencia de un empate en el mayor puntaje final técnico-económico entre dos o más Oferentes, se seleccionará al proponente de acuerdo a la siguiente secuencia:

- Se seleccionará al proponente que presente el puntaje técnico más alto.
- Se seleccionará al proponente que presente el puntaje más alto en Metodología, enfoque y plan de ejecución.

I.6 SELECCIÓN

El Colegio seleccionará la Oferta más conveniente considerando los puntajes técnicos y económicos.

El Oferente que haya obtenido el mayor puntaje final en la evaluación, será seleccionado mediante acta de selección, debidamente notificada al Oferente seleccionado y al resto de los Oferentes, a través de los correos electrónicos registrados.

La selección se realizará dentro de dos días contados desde el cierre de recepción de Ofertas.

El Colegio se comunicará con el Oferente seleccionado, vía correo electrónico, para indicarle los antecedentes que debe acompañar para la elaboración del Contrato.

I.6.1 **RECHAZO DE LAS OFERTAS**

El Colegio declarará inadmisibles las Ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases. Declarará desierta la licitación cuando no se presenten Ofertas o cuando éstas no resulten convenientes para los intereses del Colegio.

I.6.2 **CAUSALES PARA DEJAR SIN EFECTO LA SELECCIÓN**

El Colegio dejará sin efecto la selección, por las siguientes causales:

- Si el Oferente seleccionado, mediante comunicación formal al Colegio, desistiera de su Oferta.
- Si el Oferente seleccionado se negare a firmar el contrato respectivo dentro del plazo establecido en el punto I.7.2 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, de las presentes Bases.

I.7 DEL CONTRATO

I.7.1 **REQUISITOS PARA CONTRATAR**

A fin de suscribir el Contrato correspondiente dentro del plazo indicado en el punto I.7.2 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, de las presentes Bases, el Oferente seleccionado deberá encontrarse inscrito en el Registro Público de Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán celebrar el contrato respectivo, los oferentes que presenten alguna de las siguientes inhabilidades:

- a) Ser una persona jurídica con fines de lucro.
- b) No estar inscritos en el Registro Público de Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo.
- c) Registrar incumplimientos de obligaciones previsionales o comerciales.

I.7.2 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Oferente seleccionado deberá suscribir el Contrato correspondiente dentro del plazo de 7 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

Si el Oferente seleccionado no suscribe el Contrato dentro del plazo ya indicado, se tendrá por desistida su oferta.

I.7.3 CLÁUSULAS DEL CONTRATO

I.7.3.1 Servicio

El Contratista deberá ejecutar el servicio de **Apoyo a Directivos y Docentes en el análisis y gestión de resultados de aprendizaje** del Colegio San Fernando. Para ello, deberá cumplir con todas las exigencias señaladas en las Bases Técnicas.

I.7.3.2 Plazo de ejecución

El Contratista deberá ejecutar el servicio encomendado entre abril y diciembre 2025.

I.7.3.3 Precio y forma de pago

El Colegio pagará al Contratista por los servicios encomendados una suma total de acuerdo al monto máximo propuesto en su Oferta Económica.

La forma de pago será acordada entre el Colegio y el Oferente seleccionado. Los pagos serán contra entrega de la(s) respectiva(s) factura(s).

I.7.3.4 Sanciones

Si el Contratista no cumple con las obligaciones contraídas en el Contrato respectivo, el Colegio podrá aplicar una multa equivalente a 1 U.F. por cada día de atraso.

I.7.3.5 Término Anticipado

El Colegio pondrá término al contrato, en el evento que acaeciére alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Si se disolviera la Entidad Contratista.
- c) Por incumplimiento grave, debidamente calificado, de las obligaciones contraídas por el Contratista, siempre y cuando ello no se deba a caso fortuito o fuerza mayor.

II BASES TÉCNICAS

II.1 ANTECEDENTES DEL COLEGIO

El **Colegio San Fernando**, en adelante “Colegio San Fernando” o “Colegio”, es parte de la Fundación Educacional Comunidad y Aprendizaje FEDUCA, una institución social sin fines de lucro, cuyo objetivo principal es impartir educación de calidad, primaria y secundaria, a niños y jóvenes de la comuna de **Peñalolén**.

Las siguientes Bases Técnicas están referidas a la contratación de un servicio de **Apoyo a directivos y docentes en el análisis y gestión de resultados de aprendizaje** del **Colegio San Fernando**.

II.2 OBJETIVO DEL SERVICIO

Los objetivos generales del servicio son:

- Evaluar los aprendizajes de los y las estudiantes del Colegio respecto a los Estándares de Aprendizaje vigentes según el Currículum Nacional.
- Analizar los resultados junto a directivos y docentes para establecer estrategias de mejora y movilización de los aprendizajes.

II.3 FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO

Niveles educativos por evaluar	3° básico, 4° básico, 8° básico y II° medio.
Áreas de evaluación	• 3° básico: Lectura y Matemática. • 4° básico: Lectura y Matemática. • 8° básico: Lectura, Matemática e Historia, Geografía y Ciencias Sociales. • II° medio: Lectura y Matemática.
Número de instancias de evaluación	3 al año, entre los meses de abril y septiembre
Número de cursos y estudiantes por nivel	• 3° básico: 3 cursos, 117 estudiantes en total. • 4° básico: 3 cursos, 129 estudiantes en total. • 8° básico: 3 cursos, 132 estudiantes en total. • II° medio: 3 cursos, 125 estudiantes en total.
Actividades a incluir en el servicio	• Aplicación de evaluaciones individuales por estudiante. • Corrección de las evaluaciones. • Presentación de resultados según niveles de logro en Estándares de Aprendizaje. • Reuniones de análisis disciplinar para la mejora con el equipo directivo y docente.

II.4 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

El Oferente deberá detallar en su propuesta, al menos, lo siguiente:

1. Descripción del servicio.
2. Características de los instrumentos a aplicar.
3. Características de las reuniones de análisis a realizar (número de reuniones, duración y modalidad de reunión).
4. Fechas de ejecución y cronograma de la propuesta.
5. Equipo que participará en la propuesta, indicando su nombre, RUT y experiencia vinculada

a los servicios solicitados. Deberá adjuntar además los Currículum Vitae de los profesionales que participarán en la propuesta.

II.5 REQUERIMIENTO DE EXPERIENCIA DE LOS SERVICIOS

El programa de acompañamiento y evaluaciones debe haber sido creado con anterioridad por el Oferente y no ser diseñado específicamente para esta oportunidad. El mandante podrá solicitar evidencia de este punto y, en caso de que el Oferente no pueda proveer esta evidencia, se declarará la Oferta como fuera de bases.

II.6 REQUERIMIENTOS DE LA TOTALIDAD DE LA OFERTA

El Oferente debe ser capaz de proveer la totalidad de los servicios aquí estipulados. Queda expresamente prohibido subcontratar a otras instituciones la ejecución de estos servicios.

II.7 VALOR AGREGADO

Se valorará positivamente que el Oferente presente propuestas que otorguen valor agregado a lo solicitado en estas bases técnicas, en relación a los servicios solicitados.

III ANEXOS

III.1 ANEXO N°1: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Nombre de la ATE:

RUT:

Años de vigencia como ATE:

Nombre del Representante Legal:

Dirección:

Teléfono fijo o celular:

Correo electrónico:

Nombre de la persona que atenderá las consultas relativas a la propuesta:

Al firmar a continuación, **acredito que toda la información incluida en la Oferta es verídica y que ninguno de los miembros del equipo asignado para su desarrollo e implementación en el Colegio se encuentra inhabilitado para trabajar con menores de edad.**

Firma del Representante Legal ATE

Fecha: _____