

**BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA, EN EL ÁREA Y/O DIMENSIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS, EN ESCUELA SAN IGNACIO DE LOYOLA DE VALPARAÍSO**

**I.- BASES ADMINISTRATIVAS**

**I.1. CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

- La oferta será recibida hasta el día: Viernes 08 de diciembre.
- Entre las 09:00 y 16:00 horas, horario continuado.
- Dirección: Eusebio Lillo 410, Valparaíso.
- La oferta debe ser presentada en un sobre cerrado y con identificación (nombre de la Propuesta Técnica, nombre de la ATE, n° de contacto ATE; correo y n° móvil).
- El sobre debe contener en su interior: sobre 1: Propuesta Técnica; sobre 2: Propuesta Económica
- 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.
- Resolución del Concurso: lunes 11 de diciembre.

**I.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

**CONDICIONES DEL PROVEEDOR**

- Tiempo de experiencia mínima del Proveedor : **2 años**
- 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.
- Tiempo de experiencia mínima del o los profesionales de la entidad ATE que realizarán la asesoría. : **2 años**

**I.3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PROVISIÓN**

- Monto máximo que se pagará por el servicio ATE: 9.000.000.
- Formas de pago: 3 cuotas.
- **Causales de multa y/o término anticipado del contrato:** El contrato quedará sin efecto si por alguna razón la ATE es eliminada del Registro Nacional de Asistencia Técnica Educativa del Ministerio de Educación. Por lo tanto, se cancelarán con fondos de la Subvención Escolar Preferencial solamente los productos que en ese momento hubiera entregado la ATE. El proveedor no puede estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el inciso final del artículo 32 del Reglamento de la Ley SEP, artículo 30 de la Ley 20.24;
- Vigencia del Contrato: desde **15 de diciembre 2017 hasta 15 de diciembre 2018**

#### **I.4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

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

<b>Evaluación del Servicio</b>	<b>Ponderación</b>
Evaluación Técnica	70%
Evaluación Económica	30%
<b>Evaluación Total</b>	<b>100%</b>

**Pauta N°1: Condiciones de recepción de las propuestas que serán chequeadas, en primera instancia, por la Comisión Evaluadora a la totalidad de las propuestas**

<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Cumple (Sí/No) Proveedor</b>		
	<b>Proveed or N° 1</b>	<b>Proveed or N° 2</b>	<b>Proveed or N° 3</b>
Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción de ofertas.			
Oferta es presentada en <u>sobre cerrado y con su identificación.</u>			
El sobre externo de la oferta contiene en su interior : <ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre 1: Propuesta Técnica</li><li>• Sobre 2: Propuesta Económica</li></ul>			
Propuesta técnica incluye toda la información y documentación solicitada en el formulario de oferta técnica.			
Formulario de la Oferta Técnica incluye : <ul style="list-style-type: none"><li>• Antecedentes de la ATE</li><li>• Breve descripción del oferente ATE</li><li>• Trayectoria y experiencia ATE</li><li>• Todos los contenidos del ítem propuesta técnica y plan de ejecución</li><li>• Otros</li></ul>			
Propuesta económica incluye toda la información y documentación solicitada en el formulario de oferta económica			

#### **II.- ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

En el siguiente formulario se detallan los antecedentes de la entidad ATE (Persona Natural o desarrollados como parte de la Propuesta Técnica.

#### **FORMULARIO 1: FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN ASPECTOS TÉCNICOS**

##### **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 los últimos años, que sea relevante para la propuesta.

Nombre del Servicio	Institución educativa contratante	Tipos de actividades realizadas	Fecha de inicio y de término	Evaluaciones	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)

## 4. Propuesta 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.

<b>Tipo de servicio</b>	Capacitación y/o Asesoría.
<b>Fechas de ejecución</b>	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 de la dimensión, sub-dimensión y/o práctica /estándar del PME, para lo cual está siendo requerido el servicio.
<b>Características generales del servicio</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades de la contraparte técnica e instancias de monitoreo y seguimiento.</li> <li>▪ Procesos evaluativos.</li> <li>▪ Requerimientos para los integrantes de la comunidad educativa.</li> </ul>
<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 específico</b>	Por módulo, etapas y/o productos según corresponda, asociado a (i) objetivos y metas estratégicas, (ii) objetivos y metas anuales, (iii) prácticas/estándares del PME.
<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</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

<b>seguimiento y monitoreo</b>	y evalúan la implementación del servicio, para garantizar que se esté desarrollando de acuerdo a su planificación y en las condiciones de calidad técnica.																																																
<b>Recursos</b>	Recursos educativos, tecnológicos, equipamiento, insumos, etc.																																																
<b>Otros</b>	Cualquier otro aspecto que el proveedor considere relevante incluir para enriquecer la propuesta.																																																
<b>Planificación del servicio</b>	<p><b>Ejemplo:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">Capacitación</th> </tr> <tr> <th>Módulo 1</th> <th>Objetivos</th> <th>Contenidos Específicos</th> <th>Actividades</th> <th>Recursos Educativos y otros</th> <th>Fechas/ N° de horas</th> <th>Metodologías</th> <th>Tipo(s) de evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Capacitación								Módulo 1	Objetivos	Contenidos Específicos	Actividades	Recursos Educativos y otros	Fechas/ N° de horas	Metodologías	Tipo(s) de evaluación																																
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			

**6. 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>	
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.	
_____	_____
Firma del Asesor ATE designado	Fecha Firma
_____	_____
Firma del Representante Legal de la ATE	Fecha Firma

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

<b>Criterios de evaluación de la Propuesta técnica</b>		<b>Puntaje total</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>1.</b>	Experiencia de la entidad ATE	20 puntos	20%
<b>2.</b>	Metodología, enfoque y plan de ejecución	40 puntos	40%
<b>3.</b>	Experiencia de los profesionales de la ATE	20 puntos	20%
<b>4.</b>	Recursos; educativos, tecnológicos, equipamiento, insumos, etc.	10 puntos	10%
<b>5.</b>	Evaluación de otros sostenedores y/o directores de establecimiento educacionales	10 puntos	10%
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>100%</b>

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

### **III. ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

#### **FORMULARIO N°2: PROPUESTA ECONÓMICA**

<b>FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA</b>																																							
<p>La Propuesta Económica requiere un desglose detallado de los costos que proporcione cifras para cada grupo o categoría funcional, si es necesario agregue las categorías de costo según el tipo de prestación que se trate. Se recomienda considerar por separado las estimaciones de artículos de costo reembolsable, tales como, gastos de viaje y pasajes, en el caso que corresponda.</p> <p><b>NOMBRE DE LA PRESTACIÓN:</b> “ _____ ”</p> <p><b>N° DE CONCURSO PÚBLICO:</b></p> <p><b>FECHA:</b></p> <p><b>i. Desglose de precio por producto requerido (ejemplo)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th><b>Entregables</b></th> <th><b>Porcentaje del precio</b></th> <th><b>Precio</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Producto N° 1</td> <td>30%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Producto N° 2</td> <td>30%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Producto Final</td> <td>40%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Total</b></td> <td><b>100%</b></td> <td><b>Pesos chilenos</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ii. Desglose de costos por componente</b></p> <p>Se solicita a los Proponentes presentar un desglose de los montos implicados en los ítems que componen el precio total del servicio. Este anexo se utilizará para dejar evidencias respecto de la razonabilidad de los precios, en virtud de lo establecido por la Ley de Inclusión sobre el precio de transferencia de los servicios ATE, que no podrá ser superior al que prevalece en el mercado:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Descripción de actividad</b></th> <th><b>Unidad de medida (Horas, Meses, Pasajes, etc.)</b></th> <th><b>Cantidad total durante el período del proyecto (N° de Horas, meses, etc.)</b></th> <th><b>Costo Total del ítem</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"><b>I. Honorarios profesionales</b></td> </tr> <tr> <td>Jefe de Proyecto</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Profesional 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					<b>Entregables</b>	<b>Porcentaje del precio</b>	<b>Precio</b>	1	Producto N° 1	30%		2	Producto N° 2	30%		3	Producto Final	40%			<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>Pesos chilenos</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<b>Unidad de medida (Horas, Meses, Pasajes, etc.)</b>	<b>Cantidad total durante el período del proyecto (N° de Horas, meses, etc.)</b>	<b>Costo Total del ítem</b>	<b>I. Honorarios profesionales</b>				Jefe de Proyecto				Profesional 1			
	<b>Entregables</b>	<b>Porcentaje del precio</b>	<b>Precio</b>																																				
1	Producto N° 1	30%																																					
2	Producto N° 2	30%																																					
3	Producto Final	40%																																					
	<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>Pesos chilenos</b>																																				
<b>Descripción de actividad</b>	<b>Unidad de medida (Horas, Meses, Pasajes, etc.)</b>	<b>Cantidad total durante el período del proyecto (N° de Horas, meses, etc.)</b>	<b>Costo Total del ítem</b>																																				
<b>I. Honorarios profesionales</b>																																							
Jefe de Proyecto																																							
Profesional 1																																							

Profesional 2			
Otros profesionales/técnicos			
<b>II. Gastos Generales Directos</b>			
1. Gastos alojamiento y transporte			
2. Suministros: materiales, insumos, etc.			
4. Arriendo de instalaciones			
5. Arriendo de equipos			
6. Otros (especificar)			
<b>III. Gastos Generales Indirectos</b>			
1. Gastos de Administración			
2. Gastos personal administrativo			
<b>IV. Otros costos (especificar)</b>			
<b>Valor Total de la Propuesta</b>			
<b>Nombre de la ATE:</b> _____			
<b>Firma autorizada:</b> _____			
<b>Nombre y cargo del firmante:</b> _____			
<b>Información de contacto:</b> _____			

### 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

### Pauta N°4: Evaluación Final

La Comisión Evaluadora sistematizará los puntajes obtenidos en cada una de las evaluaciones, por los diferentes proveedores, identificando al proveedor que se adjudicará la propuesta por obtener el mayor puntaje.

Evaluación del Servicio	Puntaje Evaluación Técnica	Ponderación Puntaje Técnico (70%)	Puntaje Evaluación Económica	Ponderación Puntaje Económico (30%)	PUNTAJE PONDERADO FINAL
<b>Proveedor 1</b>	80	<b>56</b>	50	<b>15</b>	<b>71</b>
<b>Proveedor 2</b>	84	<b>58,8</b>	66,7	<b>20</b>	<b>78,8</b>
<b>Proveedor 3</b>	88	<b>61,6</b>	100	<b>30</b>	<b>91,6</b>