



Colegio Salesiano  
Santo Domingo Savio - Alto Hospicio

“Con Jesús, recorramos la aventura del Espíritu”



**BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE CAPACITACION DOCENTE, PARA PROFUNDIZACION DE CONOCIMIENTOS DEL METODO DE LECTOESCRITURA MATTE.**

**COLEGIO SALESIANO SANTO DOMINGO SAVIO – ALTO HOSPICIO**

**I. BASES ADMINISTRATIVAS**

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

- La oferta será recibida hasta el día: **Miércoles 13 de Diciembre de 2017**, entre 09 a 18:00 hrs, horario continuado, en portería de calle Los Aromos.
- Dirección del colegio: Av. Los Aromos con Av. Los Alamos s/n
- La oferta debe ser presentada en un sobre cerrado y con identificación (nombre de la Propuesta Técnica, nombre de la ATE, teléfono de contacto ATE; correo).
- El sobre a su vez debe contener en su interior 2 sobres:  
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.
- Se recepcionarán y responderán consultas hasta el día 12 de Diciembre 2017, correo electrónico [administrador@salesianosaltohospicio.cl](mailto:administrador@salesianosaltohospicio.cl)

**I.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

**CONDICIONES DEL PROVEEDOR**

- Tiempo de experiencia mínima del Proveedor : **4 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 : **3 años**

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

- Monto máximo que se pagará por el servicio ATE: **\$ 1.400.000**
- Formas de pago: Depósito por estado de avance según propuesta del oferente.
- Causales de multa y/o término anticipado del contrato: No cumplimiento de los términos de referencia planteados en la propuesta.
- Vigencia del Contrato: **desde 01 de Enero 2018 hasta el 31 de Enero 2018**

**I.4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La ponderación de las evaluaciones técnica y económica, serán las siguientes (ver ejemplo):



"Con Jesús, recorramos la aventura del Espíritu"

Evaluación del Servicio	Ponderación
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**

DOCUMENTACIÓN	Cumple (Sí/No) Proveedor		
	Proveedor N° 1	Proveedor N° 2	Proveedor N° 3
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



"Con Jesús, recorramos la aventura del Espíritu"

<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> <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.

**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

\*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





“Con Jesús, recorramos la aventura del Espíritu”

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>			

Nombre \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ ATE: \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_ autorizada: \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_ y cargo \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ firmante: \_\_\_\_\_  
 Información de contacto: \_\_\_\_\_

**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
Proveedor 1	80	56	50	15	71
Proveedor 2	84	58,8	66,7	20	78,8
Proveedor 3	88	61,6	100	30	91,6