



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE CAPACITACIONES

A. BASES ADMINISTRATIVAS

1. GENERALIDADES

Estas bases técnicas y administrativas están referidas a la contratación de un servicio de asistencia técnica educativa en el área de “*la evaluación docente*” en el “Colegio Concepción de San Carlos en el marco del Fondo de Subvención de Educacional Preferencial (SEP).

El presente concurso público está asociado a una acción incorporada en el plan de mejoramiento del establecimiento para cuya implementación se ha convocado a organismos de asesoría técnico educativa ATEs.

2. DE LOS ANTECEDENTES DEL CONCURSO

La contratación de capacitación se ejecutará en base a los siguientes antecedentes:

- a) Bases Administrativas
- b) Bases Técnicas
- c) Las respuestas, observaciones o aclaraciones emitidas por el mandante.
- d) Las ofertas presentas por los proponentes.

3. EL MANDANTE

El presente concurso es convocado por el establecimiento Educacional “Colegio Concepción de San Carlos”, en el marco de lo indicado en el punto 1 de estas bases, por lo anterior el colegio analizará las ofertas presentadas, efectuará la adjudicación y contratación.

4. OFERENTE

Podrán participar en este concurso público, todas las personas naturales y jurídicas autorizadas por los organismos legales competentes para ejercer las actividades objeto de esta licitación y, que a su vez, se encuentren inscritos en el Registro ATE y cumplan lo establecido en las presentes bases administrativas y técnicas.

Será requisito también para participar de este concurso, que el oferente tenga a lo menos un año de antigüedad en el Registro ATE.

5. ADQUISICIÓN DE BASES

Los interesados en este concurso, podrán obtener las bases en la página web www.cocosan.cl entre las fechas miércoles 24 y viernes 31 de enero de 2018.

6. ESTUDIO DE LAS BASES

El interesado en formular una oferta, deberá efectuar el estudio completo, de todos los antecedentes relacionados con el servicio que se pretende contratar. Para la confección de su propuesta y oferta, el proponente, deberá tener en cuenta las disposiciones contenidas en las presentes bases según lo establecido en el número 2 precedente.

7. ACLARACIONES

Si durante el estudio de los antecedentes, el oferente estimare que existen dudas en relación a las Bases u otros antecedentes de la Licitación, deberá hacer las consultas correspondientes por escrito al mail gparado@cocosan.cl con copia hmora@cocosan.cl y nsilva@cocosan.cl, entre los días 01 y 07 de febrero del 2018.

Las respuestas a las aclaraciones, previo análisis del establecimiento, se enviarán al proveedor que la solicita a más tardar el día viernes 09 de febrero del 2018.

8. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas técnicas y económicas deberán entregarse en forma presencial el día martes 13 de febrero del 2018 hasta las 17:30 hrs. En oficina de secretaría de Rectoría del colegio, ubicada en Málaga N° 951 de la ciudad de San Carlos.

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° de teléfono 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 agregado pertinente al servicio requerido.

B. BASES TÉCNICAS

Las presentes Bases Administrativas están destinadas expresamente a regular y transparentar la contratación de un servicio de Asistencia Técnica Educativa en el área de “***DIMENSIONES DE LA EVALUACIÓN DOCENTE***”. Dirigido a un total de 70 funcionarios (Docentes, Directivos y Equipo Técnico).

La asistencia Técnica tiene como objetivo *Potenciar entre los/las Docentes, Directivos y Equipo técnico, el diseño de estrategias conducentes a desarrollar la evaluación docente con éxito, entregando herramientas para que los profesores elaboren sus propias unidades de aprendizaje tomando en cuenta los objetivos, contenidos, actividades y evaluación. Para el cumplimiento del objetivo descrito se contempla la realización de 20 horas cronológicas presenciales en las dependencias del establecimiento, desarrollando un Seminario-taller, basado en un trabajo teórico-práctico, que involucre la metodología activo/participativa, permitiéndoles a los funcionarios expandir su conocimiento y adquirir estrategias básicas orientadas en el marco para buena enseñanza. Lo anterior enmarcado en el plan de capacitación docente asociado a la estrategia y objetivo de la dimensión Gestión de Recurso del plan de mejoramiento educativo.*

Las jornadas de capacitación se llevarán a cabo entre los días lunes 26 de febrero del 2018 a viernes 02 de marzo del 2018 en horarios correspondientes a la jornada de la mañana, vale decir entre las 08:30 y 13:30 horas, el horario específico se determinará de mutuo acuerdo entre el mandante y la entidad capacitadora. Respecto a los servicios de alimentación durante la capacitación, serán responsabilidad del establecimiento.

1. 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.

Tiempo de experiencia mínima de un año del o los profesionales de la entidad ATE que realizarán la asesoría: contar con registro de inscripción como expositor/es.

2. CONDICIONES GENERALES PARA LA PROVISIÓN

Monto máximo que se pagará por el servicio ATE: \$ **12.000.000.-** (doce millones de pesos IVA incluido).

Formas de pago: a través de orden de compra.

Causales de multa y/o término anticipado del contrato: No cumplir con el contrato y/o servicios ofrecidos.

Vigencia del Contrato: desde el lunes 26 de febrero al viernes 02 de marzo del 2018. (20 horas Cronológicas).

Correo contacto para consultas sobre las bases de licitación: gparado@cocosan.cl, con copia a hmora@cocosan.cl y nsilva@cocosan.cl

2.1. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

2.1.2. 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 : Sobre 1: Propuesta Técnica Sobre 2: Propuesta Económica			
Propuesta técnica incluye toda la información y documentación solicitada en el formulario de oferta técnica.			
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 Otros antecedentes			
Propuesta económica incluye toda la información y documentación solicitada en el formulario de oferta económica			

2.1.3. Criterios de evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

2.1.4. 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:

2.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Nombre Proveedor	Precio Total del Servicio	Puntaje máximo a asignar	FORMA DE CÁLCULO 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

2.2.1. 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 PODERADO 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

C. DESCRIPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES

3.1. ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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.

Tipo de servicio	Capacitación y/o Asesoría. (Nombre)																																																							
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.																																																							
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.																																																							
Objetivos generales y específico	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																																																							
Cronograma	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).																																																							
Hitos y actividades de seguimiento y monitoreo	Corresponde a la descripción de las acciones, mecanismos e instancias técnicas, mediante las cuales la contraparte de la ATE y del establecimiento educacional, analizan y evalúan la implementación de acuerdo a su planificación y en las condiciones de calidad técnica.																																																							
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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Módulo 1</th> <th style="width: 10%;">Objetivos</th> <th style="width: 10%;">Contenidos Específicos</th> <th style="width: 10%;">Actividades</th> <th style="width: 10%;">Recursos Educativos y otros</th> <th style="width: 10%;">Fecha s/ N° de horas</th> <th style="width: 10%;">Metodologías</th> <th style="width: 10%;">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>								Módulo 1	Objetivos	Contenidos Específicos	Actividades	Recursos Educativos y otros	Fecha s/ N° de horas	Metodologías	Tipo(s) de evaluación																																								
Módulo 1	Objetivos	Contenidos Específicos	Actividades	Recursos Educativos y otros	Fecha s/ N° de horas	Metodologías	Tipo(s) de evaluación																																																	

3.2. ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Se considerará el valor más bajo, dentro de valor presentado en B 2, de lo contrario se declararán nulas o desiertas las postulaciones y facultará al Colegio Concepción de San Carlos para que adjudique de manera directa la contratación.

4. ANEXOS (FORMATOS)

SE ADJUNTAN ANEXOS (FORMATOS) PARA SER COMPLETADOS POR LOS INTERESADOS.

4.1.1. 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

4.1.2. Antecedentes de la ATE

Nombre de la Entidad ATE (Persona Natural o Persona Jurídica)	
Nombre de Contacto	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	

4.1.3. Breve descripción del oferente ATE

Descripción de la Entidad	
Características de Personalidad Jurídica	
Años de Vigencia como ATE	

4.1.4. 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 término	Evaluaciones (nota de 1.0 a 7.0)	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)

4.1.7. ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA ECONÓMICA FORMULARIO N°2: PROPUESTA ECONÓMICA

FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica requiere de 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.

NOMBRE DE LA PRESTACIÓN: “ _____ ”

FECHA:

Desglose de precio por producto requerido (ejemplo)

	Entregables	Porcentaje del Precio	Precio
1	Producto N°1	30%	
2	Producto N°2	30%	
3	Producto final	40%	
	Total	100%	Pesos chilenos

Desglose de costos por componente

Se solicita a los Proponentes presentar un desglose de los montos implicados en los ítes que componen el precio total del servicio. Este anexo se utilizará para dejar evidencias respect de la razonabilidad de los precios, en virtud de lo establecido por le Ley de Inclusión sobre el precio de transferencia de los servicios ATE, que no podrá ser superior al que prevalece en el Mercado:

Descripción de la Actividad	Unidad de medida (Horas, Meses, Pasajes, etc)	Cantidad total durante el period del proyecto (N° de Horas, meses, etc)	Costo total del ítem
I. Honorarios Profesionales			
Jefe de proyecto			
Profesional 1			
Profesional 2			
Otros Profesionales/Técnicos			
II. Gastos Generales Directos			
Gastos de Alojamiento y transporte			
Suministros: materiales, insumos, etc			
Arriendo de instalaciones			
Arriendo de equipos			
Otros (especificar)			
III. Gastos generales Indirectos			
Gastos de Administración			
Gastos personal Administrativo			
Otros costos (especificar)			
Valor total de la propuesta			

Nombre del ATE: _____

Firma autorizada: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Información de contacto: _____