

BASES ADMINISTRATIVAS

“Proceso de Perfeccionamiento para Equipos Directivos e Inspectores Educativos”

A. BASES ADMINISTRATIVAS

1. Generalidades:

Estas bases técnicas están referidas a la contratación de acciones de Capacitación 2020 en **Fundación Educativa AC Tutuquén Humanista Científica** a desarrollarse con el Fondo de Subvención de Educación Preferencial (SEP). El presente concurso público está asociado a una acción incorporada en el Plan de Mejoramiento del(los) Establecimiento(s) Educativo(es) 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 presentadas por los proponentes

3. De las Partes

Las partes que concurrirán a la celebración de los contratos serán:

- a. **La empresa:** Corresponde a quien ejecutará los servicios del presente concurso, de acuerdo con los términos de las presentes bases administrativas y técnicas.
- b. **El mandante:** El presente concurso es convocado por Escuela de Administración HC en el marco de lo indicado en el punto 1 de estas bases, por lo anterior el(los) colegio(s) analizará las ofertas presentadas, efectuará la adjudicación y contratación.

4. Quienes pueden participar

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.

El proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Asistencia Técnica Educativa del Ministerio de Educación. Esta condición es ESCENCIAL EN EL PRESENTE CONCURSO.

Será requisito también para participar de este concurso, que el oferente tenga al menos 1 año de historia en el Registro ATE.

5. Adquisición de Bases

Los interesados en este concurso, podrán obtener las bases de la página web www.escuelaac.cl entre las fechas 17 de Enero 2020 y 3 de Febrero 2020.

6. 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 recursos.humanos@escuelaac.cl, hasta el día de 24 de Enero a las 12:00 horas.

Las respuestas a las aclaraciones, previo análisis del establecimiento, se enviarán al proveedor que la solicita a más tardar el día 27 de Enero a las 18:00 horas.

7. Presentación de las Ofertas

Las propuestas de los proveedores deberán ser enviadas al correo recursos.humanos@escuelaac.cl y a través de carta certificada a nombre Escuela de Administración y Comercio del siguiente domicilio Pintor Benito Rebolledo N°595 de la ciudad de Curicó hasta las 17:00 horas del día 7 de Febrero 2020.

8. Documentos a incluir en la oferta

- a. Identificación completa del proponente u oferente y su representante legal, si lo tuviere, de acuerdo a formulario adjunto (Anexo N° 1)
- b. Oferta Económica (Anexo N° 2)
- c. Oferta Técnica más Carta Gantt (Anexo N° 3)
- d. Imagen impresa de la página "Ficha Registro ATE" del oferente (del sitio web del registro ATE), con el detalle de los servicios validados.

LAS PROPUESTAS QUE NO CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS PRESENTES BASES NO SERAN CONSIDERADOS.

9. Procedimiento de recepción, apertura y adjudicación de la Licitación

• Recepción de las ofertas

Las ofertas se recepcionarán, hasta el día 7 de Febrero de 2020 a las 13:00 horas en el correo electrónico ya individualizado. Cada oferente deberá velar por la correcta recepción de sus antecedentes vía correo electrónico.

• Apertura

La apertura se efectuará el día 10 de Febrero 2020 a las 12:00 horas, en las dependencias del establecimiento por parte de la Comisión Evaluadora establecida para estos efectos.

• Adjudicación de la Propuesta

La adjudicación se realizará mediante notificación formal al proveedor y constará en el Acta de Evaluación elaborada luego de aplicar los criterios de evaluación a cada oferente.

10. Pauta de Evaluación

La Comisión Evaluadora, utilizará como criterio de evaluación la siguiente ponderación:

- | | |
|---|-----|
| • 1. Oferta Económica | 20% |
| • 2. Oferta Técnica | 40% |
| • 3. Experiencia y evaluación de usuarios | 40% |

Esta ponderación se desglosa en los siguientes criterios para la asignación de puntajes:

| Factor | Variable | Criterios de asignación puntajes | (1) Puntaje | (2) Ponderación (%) | Puntaje ponderado (1*2) |
|--|---|--|----------------|------------------------|-------------------------|
| 1.- Oferta económica | Costo total oferta | 10 = Oferta más económica 9 = Segunda oferta más económica 8 = Tercera oferta más económica 7 = Cuarta oferta más económica 6 = Quinta oferta más económica 5 = Sexta oferta más económica 4 = Séptima oferta más económica 3 = Octava oferta más económica 2 = Novena oferta más económica 1 = Décima oferta más económica y restantes | | 20% | |
| 2.- Oferta técnica | 2.1.- Nivel de consistencia de las características del estudio ofertado con los requisitos del estudio concursado | 10 = Logrado 8 = parcialmente logrado 6 = Suficientemente logrado 4 = Insuficiente 0 = No logrado (podrán incluirse puntajes intermedios) | | 40% | |
| 3.- Experiencia y evaluación de usuarios | 3.1.- Número de años que la ATE ha desarrollado el mismo servicio. | Menos de 3 años = no puede postular 3 años = 1 4 años = 3 5 años = 5 6 años = 7 7 años = 9 8 años y más = 10 | | 20% | |
| | 3.2.- Número de acreditaciones de experiencias de clientes (Cartas de recomendación). | Menos de 200 = 1 200 - 210 = 2 211 - 220 = 3 221 - 230 = 4 231 - 240 = 5 241 - 250 = 6 251 - 260 = 7 261 - 270 = 8 271 - 280 = 9 281 - 290 = 10 | | 20% | |
| TOTAL (Sumatoria puntaje ponderado) | | | | | |

11. Comisión evaluadora: Estará integrada por:

Natalia Albornoz, Auditor Interno y encargado de control de gestión.
Ximena Hojas, Gerente de Educación
Marcela Quezada, Encargada de Finanzas.

“Proceso de Perfeccionamiento para Equipos Directivos e Inspectores Educativos”

| Tipo de Capacitación | Descripción de Curso de Perfeccionamiento | Nº de horas duración | Nº de participantes | Lugar de realización (ciudad, provisto por mandante u oferente) | Fechas de ejecución |
|---|--|----------------------|---------------------|---|------------------------------------|
| Curso que fortalezca el conocimiento de estrategias de resolución de conflictos dentro de las comunidades de aprendizaje. | Curso teórico-práctico que permita a los equipos directivos e inspectores educativos comprender y desarrollar estrategias de resolución de conflictos a través de la comprensión de aspectos centrales de la convivencia escolar, apuntando a mejoras al interior del establecimiento educacional. | 16 horas | 5 | En instalaciones provistas por el mandante. | Entre 27 y 28 de Febrero de 2020.. |

BASES TÉCNICAS

1. DESCRIPCIÓN DE PROCESO DE PERFECCIONAMIENTO A CONCURSAR

El curso de capacitación pretende profundizar en la comprensión y desarrollo de estrategias de resolución de conflictos a través de la comprensión de aspectos centrales de la convivencia escolar, apuntando a mejoras al interior del establecimiento educacional.

2. REQUERIMIENTOS METODOLÓGICOS

La capacitación solicitada deberá contar al menos con las siguientes características:

Metodología:

- Contar con Insumos mínimos: Presentación Power Point para el curso completo, cuadernillo con apuntes para los participantes.
- Utilizar metodologías conducentes al desarrollo de competencias que faciliten la implementación de lo aprendido una vez terminado el curso:
 - Foco en prácticas concretas e implementables en escuelas.
 - Modelamiento de buenas prácticas (mediante video o role playing).
 - Espacios de práctica en el mismo curso para los participantes.

3. REQUERIMIENTOS DE EXPERIENCIA EN EL CURSO

El curso de perfeccionamiento ofertado debe haber sido realizado anteriormente por la institución (no puede ser creado específicamente para esta dictación). El mandante podrá solicitar evidencia de aplicaciones anteriores del estudio, y en caso de que un oferente no pueda proveer dicha evidencia se declarará la oferta como fuera de bases.

4. REQUERIMIENTOS DE HORAS DE DURACIÓN

Los cursos ofertados deberán tener una duración de horas cronológicas en el rango determinado en la descripción del curso, según los estándares de la industria.

5. REQUERIMIENTOS DE NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR

La propuesta del oferente deberá incluir capacitación para la totalidad de las personas que se solicita en la descripción del curso.

6. REQUERIMIENTOS DE FECHA

Este concurso presenta para la ejecución del proceso de perfeccionamiento, un periodo del año determinado. El oferente puede proponer fechas específicas o el mismo periodo que aparece en la descripción de los servicios solicitados. En caso de ser aceptada la oferta, el mandante con el contratista se coordinará para determinar las fechas exactas. En caso de no lograr un acuerdo de fechas, el mandante podrá solicitar al oferente con el segundo mejor puntaje si es posible que ellos provean el estudio en las fechas deseadas.

7. REQUERIMIENTOS DE LUGAR

En el caso que el lugar de ejecución del estudio sea el establecimiento del mandante, alguna otra escuela del mismo sostenedor u otro recinto provisto por el mandante, éste será provisto sin costo para efectos del estudio. En caso contrario, el oferente tendrá que proveer el lugar para el desarrollo de la solicitud en la ciudad correspondiente a la descripción del estudio, cubriendo los costos necesarios.

El precio a ofertar en la propuesta económica, al minuto de determinar los precios, deberá considerar todos los costos asociados a los requerimientos del estudio.

8. REQUERIMIENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

En el caso de tratarse de cursos basados mayoritariamente (más del 70 % de las horas del curso) en un libro u otro material específico sujeto a propiedad intelectual, el oferente debe contar con autorización expresa del dueño de esa propiedad intelectual para utilizarlo en el estudio.

9. REQUERIMIENTOS DE TOTALIDAD DE LA OFERTA

El oferente debe ser capaz de proveer la totalidad del proceso de perfeccionamiento solicitado aquí. Queda expresamente prohibido subcontratar a otras instituciones la ejecución de la actividad.

**ANEXO N°1:
IDENTIFICACION DE OFERENTE**

| | |
|---|--|
| Nombre o Razón Social | |
| N° de RUT Institución o Empresa | |
| Domicilio | |
| N° de teléfonos de contacto | |
| E-mails | |
| Nombre del Representante Legal | |
| Nombre de la persona que atenderá las consultas relativas a la propuesta | |
| N° de años que la institución ha estado inscrita en el registro ATE | |
| N° de evaluaciones recibidas a la fecha en el registro ATE | |
| % de personas que evaluaron que recomendarían a la ATE (en base a registro ATE) | |

Firma del Representante Legal

**ANEXO N°2:
OFERTA ECONOMICA**

OFERENTE : _____

| Nombre de curso | N° de personas a capacitar | Lugar de realización | Propuesta fechas de ejecución | N° de horas del curso | ¿Incluye Almuerzo? | ¿Incluye Coffee? | Valor |
|--|----------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------|------------------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Valor total a pagar por el mandante (impuestos incluidos) | | | | | | | |

| |
|---|
| <p>Notas aclaratorias (opcional)</p> |
|---|

Nombre y Firma
Representante Legal

**ANEXO N°3:
PROPUESTA TÉCNICA**

OFERENTE: _____

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Capacitación | | |
| Descripción | | |
| Metodología a implementar | | |
| Material audiovisual a utilizar | | |
| N° de veces que la capacitación ha sido implementado con antelación | | |