

# **BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, Y ANEXOS SOBRE SERVICIO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y HABILIDADES EN LA GESTIÓN NORMATIVA EDUCACIONAL DEL EQUIPO DIRECTIVO PARA EL COLEGIO PEDRO APÓSTOL**

A través del presente documento el sostenedor de el **COLEGIO PEDRO APÓSTOL** aprueba las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos del Concurso Público de sobre el servicio **servicio de desarrollo de capacidades y habilidades en la gestión normativa educacional del equipo directivo**, cuyo texto es el siguiente:

## **I. BASES ADMINISTRATIVAS.**

### **1. DEL OFERENTE.**

Podrán participar en esta propuesta personas naturales o jurídicas sin fines de lucro. Junto a lo anterior, los oferentes no podrán registrar incumplimientos de obligacionales laborales y previsionales.

Para participar los interesados deberán solicitar las bases al correo electrónico [concursopublico@colegiopedroapostol.cl](mailto:concursopublico@colegiopedroapostol.cl) o descargar en [www.colegiopedroapostol.cl](http://www.colegiopedroapostol.cl) hasta el 20 de septiembre de 2021, ambas fechas inclusive.

### **2. CONSULTAS Y ACLARACIONES.**

Los oferentes podrán realizar consultas sobre el concurso público al correo electrónico [concursopublico@colegiopedroapostol.cl](mailto:concursopublico@colegiopedroapostol.cl), hasta el 22 de septiembre de 2021, ambas fechas inclusive.

Se responderán sólo aquellas consultas y solicitudes de aclaración dirigidas al correo electrónico indicado dentro de la fecha señalada. Las respuestas se enviarán a los correos de los oferentes que hayan solicitado las bases a través de correo electrónico el día 23 de septiembre de 2021.

Las Consultas, Respuestas y Aclaraciones formarán parte integrante de las Bases de esta licitación.

### **3. DE LAS OFERTAS.**

Para presentar su oferta, cada Proponente deberá presentar el Anexo N° 1 y dar cumplimiento a los requerimientos señalados en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas.

#### **3.1 RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

Las propuestas podrán ser presentadas hasta las 18:00 horas del día 27 de septiembre 2021 al correo electrónico [concursopublico@colegiopedroapostol.cl](mailto:concursopublico@colegiopedroapostol.cl)

No se aceptarán ofertas en formato papel y fuera de la fecha señalada.

Para presentar su oferta el proponente deberá enviar junto a su oferta técnica y económica los antecedentes que se señalan a continuación:

- i. Certificado de Pertenencia Registro Público de Personas o Entidades Pedagógicas de Apoyo ATE del jefe de proyecto.
- ii. Currículum del Jefe del Equipo y de los profesionales que trabajarán en la asesoría.
- iii. Acreditar que los profesionales que forman parte del equipo de trabajo propuesto se encuentran inscritos en el Registro ATE del Ministerio de Educación como miembros integrantes del oferente y del servicio a prestar.

- iv. Certificado de antecedentes laborales y previsionales del oferente.
- v. Certificado de antecedentes para fines especiales de todos los profesionales participantes de la asesoría.
- vi. Acreditar que los profesionales asignados para la asesoría no estén inhabilitados para trabajar con menores.
- vii. Acreditar que los profesionales asignados para la asesoría no estén inhabilitados maltrato relevante.
- viii. Copia simple de los títulos académicos de los profesionales que trabajarán en la asesoría.

Los antecedentes solicitados en los números i, iv, v, vi y vii no podrán tener una antigüedad superior a 1 mes contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.

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

Cada oferta deberá indicar con detalle las características y descripción de lo ofertado, debiendo cumplir como mínimo, con las especificaciones indicadas en las Bases Técnicas.

En cuanto a la oferta económica, el precio que señalen los Oferentes en su Oferta Económica, corresponderá al **Monto Total Bruto** por el servicio ofertado, el cual no podrá superar la suma de \$12.000.000.-

#### 4. EVALUACIÓN

La evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas, será realizada por una Comisión Evaluadora Técnica Económica, integrada de acuerdo al siguiente detalle:

1. El Representante Legal de la Entidad Sostenedora o a quien designe.
2. La Directora del Colegio o a quien designe.
3. La Jefe UTP del Colegio o a quien designe.

La Comisión recientemente señalada evaluará las ofertas recibidas dentro de un plazo no superior a 10 días contado desde el cierre de recepción de ofertas.

Para llevar a cabo sus funciones, la comisión evaluadora consta de las siguientes atribuciones:

- a) Evaluar las Ofertas Técnicas y Económicas presentadas.
- b) 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.
- c) Indicar en el Acta Final de Evaluación, el valor máximo de los servicios requeridos, considerando impuestos si correspondiere.

##### 4.1 Criterios de Evaluación.

Los integrantes de la Comisión evaluarán las ofertas técnicas asignará un puntaje (número entero de 1 a 3), en cada aspecto que se evalúa. No obstante, lo anterior, al promediar y/o ponderar estas notas individuales, se presentarán siempre con dos decimales, aproximando el segundo decimal cuando corresponda.

Se evaluarán las Ofertas Técnicas de acuerdo a los criterios, ponderaciones y escala de puntajes que se indican a continuación:

Criterios de Evaluación	Ponderación
(C1) Criterio 1 Experiencia del equipo de trabajo.	20%
(C2) Criterio 2 Experiencia Jefe de equipo.	30%
(C3) Criterio 3 Evaluación del oferente en registro ATE	10%
(C4) Criterio 4 Formación profesional del jefe de equipo	40%

**(C1) Criterio 1: Experiencia Equipo de Trabajo.**

PUNTAJE	Aplica cuando:
3	Los miembros del equipo de trabajo suman en conjunto 20 años o más de experiencia en <b>materia de normativa educacional o convivencia escolar.</b>
2	Los miembros del equipo de trabajo suman en conjunto 8 años o más y menos de 20 años de experiencia en <b>materia normativa educacional o convivencia escolar.</b>
1	Los miembros del equipo de trabajo suman en conjunto menos de 8 años de experiencia en <b>materia normativa educacional o convivencia escolar.</b>

**(C2) Criterio 2: Experiencia Jefe de Equipo de Trabajo.**

PUNTAJE	Aplica cuando:
3	El jefe del equipo de trabajo cuenta con más de 12 años de experiencia en normativa educacional y convivencia escolar.
2	El jefe del equipo de trabajo posee entre 8 o más años y menos de 12 años de experiencia en normativa educacional y convivencia escolar
1	El jefe del equipo de trabajo posee menos de 8 años de experiencia en normativa educacional y convivencia escolar.

**(C3) Criterio 3: Evaluación del oferente en registro ATE**

PUNTAJE	Aplica cuando:
3	El oferente cuenta con más de 40 evaluaciones con nota promedio igual o superior 6.5 en registro ATE.
2	El oferente cuenta entre 20 y 40 evaluaciones con nota promedio igual o superior 6.5 en registro ATE.
1	El oferente cuenta con menos de 20 evaluaciones con nota promedio igual o superior 6.5 en registro ATE.

**(C4) Criterio 4: Formación profesional del jefe de equipo.**

PUNTAJE	Aplica cuando:
3	El jefe del equipo de trabajo posee título profesional de abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema y Magíster en Derecho Público.
2	El jefe del equipo de trabajo posee título profesional de abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema
1	El jefe del equipo de trabajo cuenta con título profesional ligado a las ciencias sociales.

De acuerdo a los porcentajes indicado, el puntaje técnico se calculadora según la siguiente formula:

$$\text{Puntaje Técnico (PT)} = C1 * 0.20 + C2 * 0.30 + C3 * 0.10 + C4 * 0.40$$

En relación a la evaluación de las ofertas económicas, la Comisión Evaluadora se ajustará a la siguiente formula:

$$\text{Puntaje Económico (PE)} = \frac{OM}{OE} * 3$$

Donde:

OM: Es el valor de la oferta menor de todas las ofertas evaluadas.

OE: Es el valor de la oferta evaluada.

3 : Es el puntaje mayor.

Por último, el Puntaje Final de las Ofertas considera asignar un 90% al puntaje obtenido en la Evaluación Técnica y un 10% al puntaje obtenido en la Evaluación Económica.

#### 4.2 Desempate.

En caso que dos o más oferentes obtuviesen el mismo puntaje, se seleccionará al proponente cuyos relatores posean mayor experiencia en servicio de asesorías administrativa, financiera y jurídica en establecimientos educacionales

### 5. **SELECCIÓN.**

La entidad licitante seleccionará a la oferta más conveniente considerando los puntajes técnicos y económicos.

La Selección se realizará dentro de los 50 días contados desde publicación del presente concurso.

### 6. **RECHAZO DE LAS OFERTAS.**

Se declarará inadmisibles las Ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases.

La entidad licitante sin efecto la selección, por las siguientes causales:

- a) Si el oferente seleccionado no entregase en tiempo y forma los documentos requeridos para la celebración del contrato definitivo.
- b) Si el oferente seleccionado, mediante comunicación formal al sostenedor, se desistiera de su oferta.
- c) Si el oferente seleccionado se negare a firmar el contrato respectivo dentro del plazo establecido en las presentes Bases.

## **7. DEL CONTRATO.**

A fin de suscribir el Contrato correspondiente, 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

### **7.2 CLÁUSULAS DEL CONTRATO.**

El Seleccionado deberá suscribir el Contrato correspondiente dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la selección, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

#### **7.2.1 Productos.**

Durante la realización del servicio, el Oferente deberá entregar los siguientes productos:

#### **1. Cumplimiento de la Normativa Educacional**

- i. Informe final de auditoría dentro de tres meses contados desde la celebración del contrato.
- ii. Informe de seguimiento a las soluciones de los problemas detectados en la auditoría y la instalación de procesos de mejora. El informe se entregará en el noveno mes contado desde la celebración del contrato.

#### **2. Actualización del reglamento interno de convivencia y sus protocolos de actuación.**

- i. Entrega del proyecto final del Manual de Convivencia. El proyecto deberá ser entregado al 6° mes contado desde la celebración del contrato.

#### **3. Uso de recursos de la subvención escolar preferencial y de las otras subvenciones.**

- i. Informe diseño presupuesto de ingresos y gastos SEP. El informe se entregará al tercer mes contado desde la celebración del contrato
- ii. Informe del uso de recursos SEP y otros aportes estatales. El informe se entregará al duodécimo mes contado desde la celebración del contrato.

#### **7.2.2 Plazo de entrega.**

El Contratista deberá entregar los informes señalados, dentro de los plazos señalados en el punto anterior.

#### **7.2.3 Precio y forma de pago.**

El Colegio pagará al Oferente por los servicios encomendados una suma total dividido en 12 cuotas iguales y sucesivas, de acuerdo al monto propuesto en su oferta económica.

Dicho pago será contra entrega de la respectiva factura.

#### 7.2.4 Sanciones.

Si el Oferente 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

#### 7.2.5 Término Anticipado.

El Colegio pondrá término al contrato, en el evento que acaeciere 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.

#### 7.2.6 Vigencia del Contrato

El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de celebración del mismo entre el Colegio y el contratista seleccionado y se extenderá por 12 meses contados de esa fecha.

### **8. PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS ASOCIADOS AL SERVICIO.**

El sostenedor de los Colegios tendrá la propiedad intelectual sobre todos los productos, diagnósticos, informes, y en general, sobre toda obra que se elabore con ocasión del cumplimiento del respectivo convenio.

El sostenedor de los Colegios se compromete utilizar de manera interna los productos, informes y resultados entregados y a no difundir o reproducir, en cualquier forma o medio, total o parcialmente, los documentos, resultados, antecedentes del desarrollo del proyecto, sin previa autorización escrita otorgada por el Contratista Seleccionado.

## **II. BASES TÉCNICAS. ASESORÍA EN EL DESARROLLO DE CAPACIDADES Y HABILIDADES EN LA GESTIÓN NORMATIVA EDUCACIONAL DEL EQUIPO DE DIRECTIVO.**

A través de la Subvención Escolar Preferencial (SEP) se entregan recursos del Estado para mejorar la equidad y calidad educativa de los establecimientos educacionales subvencionados de nuestro país. Esta subvención adicional se entrega al sostenedor, por los alumnos prioritarios que estén cursando desde el primer nivel de transición de la educación parvularia, educación general básica y enseñanza media

Por tanto, a través de estos recursos se pretende mejorar la calidad y equidad de la educación en los establecimientos educacionales que atienden alumnos cuyas condiciones socioeconómicas pueden afectar su rendimiento escolar; para avanzar hacia una educación con mejores oportunidades para todos.

Es en este contexto, que consideramos de vital importancia el conocimiento y aplicación de la normativa educacional con la finalidad de impactar de manera positiva en la elaboración del plan de mejoramiento educativo.

De acuerdo al artículo 8° de la Ley N° 20.248, el sostenedor deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Educativo que incluye acciones en las áreas de gestión del currículum, liderazgo escolar, convivencia escolar y gestión de recursos.

Basado en las exigencias establecidas en nuestro ordenamiento jurídico el establecimiento educacional Colegio Pedro Apóstol requiere una asesoría integral que abarque los siguientes planes de acción:

- i. Acciones en el área de liderazgo escolar, a fin de preparar al equipo directivo en los conocimientos jurídicos básicos de la legislación educacional.
- ii. Acciones en el área de convivencia escolar, a fin de capacitar al equipo directivo, para la correcta elaboración y aplicación del Manual de Convivencia Escolar.
- iii. Acciones en el área de gestión de recursos, para que el uso y administración de los recursos SEP y otros aportes estatales se realicen según la normativa educacional, impactando la calidad de la educación entregada a nuestros estudiantes.

Los establecimientos educacionales en una lógica de trabajo que apunta al mejoramiento continuo de los aprendizajes de todos sus estudiantes, deben comprometer a toda la comunidad a participar y trabajar por mejorar sus prácticas en la Convivencia Escolar y para ello se necesita mantener actualizados aquellos instrumentos que contribuyan a esas mejoras.

Junto a lo anterior es necesario contar con una utilización eficiente de los recursos percibidos, de modo que estos tengan un impacto directo en la calidad de educación que ofrece este establecimiento

La asesoría debe incluir el trabajo con el equipo directivo del colegio, entidad sostenedora y cuerpo docente.

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).

### **Objetivos del servicio:**

Los objetivos del servicio requerido son:

- i. Conocer los niveles de cumplimiento del establecimiento educacional respecto a la normativa del sector.
- ii. Capacitar al equipo de gestión en la normativa educacional
- iii. Instaurar en el equipo de gestión la importancia de cumplimiento normativo, tanto desde el punto de vista administrativo como técnico-pedagógico.
- iv. Instalar conocimientos suficientes para la autoevaluación del equipo de gestión en materias normativas.
- v. Informar defectos y virtudes del RICE actual del establecimiento.
- vi. Instaurar la importancia de la convivencia escolar en el desarrollo técnico-pedagógico
- vii. Contar con un Reglamento de Convivencia Escolar de acuerdo a las exigencias de la legislación y

- viii. Superintendencia de Educación.
- ix. Utilización eficiente de los recursos percibidos por la Ley SEP.
- ix. Elaboración del PME que potencie el Proyecto Educativo Institucional y que lleve a la optimización en la gestión de los recursos SEP y aportes estatales

**I. Actividades:**

1. Cumplimiento de la Normativa Educacional
  - i. Capacitar al equipo de gestión para desarrollar procesos de autoevaluación respecto al cumplimiento de la normativa educacional.
  - ii. Elaboración de cuestionarios y pautas de evaluación para medir los conocimientos del equipo de gestión.
  - iii. Solución de casos prácticos ocurridos en el establecimiento.
  - iv. Desarrollo de buenas prácticas para aplicación de normativa.
2. Actualización del reglamento interno de convivencia y sus protocolos de actuación
  - i. Capacitar al equipo directivo y Encargado de Convivencia Escolar en resolución alternativa de conflictos.
  - ii. Capacitación equipo directivo en la elaboración y aplicación de RICE
  - iii. Solución de casos prácticos ocurridos en el establecimiento.
  - iv. Elaboración del Reglamento Interno de Convivencia, en conjunto con la comunidad escolar.
3. Uso de recursos de la subvención escolar preferencial y de las otras subvenciones.
  - i. Control normativo de la rendición de los recursos percibidos por conceptos SEP y otros aportes estatales.
  - ii. Revisión ex ante de los procesos de rendición de cuentas.
  - iii. Asesorar al equipo directivo en el uso eficiente de los recursos SEP y otras subvenciones

**II. Plazo Ejecución: 12 meses.**

**III. Productos Entregables:**

1. Cumplimiento de la Normativa Educacional
  - i. Informe final de auditoría dentro de tres meses contados desde la celebración del contrato.
  - ii. Informe de seguimiento a las soluciones de los problemas detectados en la auditoría y la instalación de procesos de mejora. El informe se entregará en el noveno mes contado desde la celebración del contrato.
- a) Actualización del reglamento interno de convivencia y sus protocolos de actuación.
  - i. Entrega del proyecto final del Manual de Convivencia. El proyecto deberá ser entregado al 6° mes contado desde la celebración del contrato.
- b) Uso de recursos de la subvención escolar preferencial y de las otras subvenciones.
  - i. Informe diseño presupuesto de ingresos y gastos SEP. El informe se entregará al tercer mes contado desde la celebración del contrato
  - ii. Informe del uso de recursos SEP y otros aportes estatales. El informe se entregará al duodécimo mes contado desde la celebración del contrato.



- ANEXO N°1:

## IDENTIFICACION DE OFERENTE

Nombre De la ATE:

RUT:

Nombre del Contrato:

Dirección:

Dirección Operativa:

Teléfono:

Correo Electrónico:

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

Años de Vigencia:

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):

Experiencia Equipo de Trabajo:

- 

Experiencia Jefe Equipo:

- 

Firma del Representante Legal

Fecha