

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.

CONSIDERANDO

1.- Que, los recursos públicos que se entregan por concepto de subvención escolar preferencial están destinados a la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo.

2.- Que, la decisión de contratar un servicio de Asistencia Técnica Educativa (ATE) es una decisión consensuada entre el sostenedor de nuestro establecimiento y la comunidad educativa del Colegio Pedro Apóstol, basado en las necesidades que surgen del diagnóstico institucional y la planificación estratégica.

3.- Que, de acuerdo al artículo 3° del DFL N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación y sus modificaciones, el sostenedor gestionará las subvenciones y aportes de todo tipo para el desarrollo de su proyecto educativo. Dichos recursos, agrega la norma citada, estarán afectos al cumplimiento de los fines educativos y sólo podrán destinarse a aquellos actos o contratos que tengan por objeto directo y exclusivo el cumplimiento de dichos fines.

Por tanto, el financiamiento recibido podrá ser utilizado para la adquisición de toda clase de servicios, materiales e insumos para el desarrollo de la gestión educativa, así como recursos didácticos e insumos complementarios que sean útiles al proceso integral de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes.

Agrega en numeral v) de la norma individualizada que, tratándose de servicios de personas o entidades técnicas pedagógicas, a que se refiere el artículo 30 de la ley N°20.248, sólo podrán ser contratadas si sus servicios se encuentran certificados por el Ministerio de Educación y han sido adjudicados por medio de licitación o concurso público, según corresponda.

4.- Que, para tales efectos, se procede al llamado al presente concurso público para la contratación del servicio de “**DESARROLLO DE CAPACIDADES Y HABILIDADES EN LA GESTIÓN NORMATIVA EDUCACIONAL DEL EQUIPO DIRECTIVO**”, del Colegio Pedro Apóstol.

5.- El presente concurso público está asociado a una acción incorporada en el Plan de Mejoramiento del Establecimiento Educativo para cuya implementación se ha convocado a organismos de asesoría técnico educativa (ATEs).

Artículo Único: Apruébense las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos del Concurso del Colegio Pedro Apóstol, sobre el servicio desarrollo de capacidades y habilidades para el cumplimiento normativo educacional de parte del equipo de gestión, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS SOBRE EL SERVICIO DESARROLLO DE CAPACIDADES Y HABILIDADES EN LA GESTIÓN NORMATIVA EDUCACIONAL DEL EQUIPO DIRECTIVO

I. BASES ADMINISTRATIVAS.

1. DEL OFERENTE.

Podrán participar en esta propuesta todas las entidades que al momento de la presentación de la oferta se encuentren inscritas en el Registro Público de Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo (Registro ATE), sean personas naturales o jurídicas sin fines de lucro. Junto a lo anterior, los oferentes no podrán registrar incumplimientos de obligaciones laborales y previsionales.

Los profesionales que desempeñen el servicio deberán contar con idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N° 16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual. Por otra parte, no podrán encontrarse en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad, como tampoco en el Registro de Inhabilidades por Maltrato Relevante del Registro Civil.

Sin perjuicio de lo anterior, para celebrar el respectivo contrato, el oferente que resulte seleccionado deberá presentar todos sus antecedentes legales según corresponda.

2. ADQUISICIÓN DE BASES

Los interesados en este concurso, podrán obtener las bases solicitándolas al correo electrónico concursopublico@colegiopedroapostol.cl, hasta el día 05 de septiembre de 2022.

3. DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

El Colegio Pedro Apóstol, en adelante el Colegio, requiere el servicio de **Desarrollo de Capacidades y Habilidades en la Gestión Normativa Educacional del Equipo Directivo**.

4. CONSULTAS Y ACLARACIONES.

Los oferentes podrán realizar consultas sobre el concurso público al correo electrónico concursopublico@colegiopedroapostol.cl, hasta el 06 de septiembre de 2022.

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 07 de septiembre de 2022.

Las Consultas, Respuestas y Aclaraciones formarán parte integrante de las Bases de este concurso público.

5. DE LAS OFERTAS.

Las propuestas se recibirán hasta el día 09 de septiembre de 2022 enviadas mediante correo electrónico a la dirección concursopublico@colegiopedroapostol.cl.

El proponente deberá enviar como Oferta Técnica, los antecedentes necesarios señalados en este proceso, indicando con detalle las características y descripción de lo ofertado, debiendo cumplir, como mínimo, con las especificaciones indicadas en las Bases Técnicas.

Además de lo anterior, el oferente deberá un indicar un correo electrónico para ser notificado de todas las etapas del proceso del presente concurso público.

El oferente deberá acompañar los siguientes antecedentes:

- i. Certificado Inscripción y Pertenencia al Registro Público de Personas o Entidades Pedagógicas de Apoyo de la ATE.
- ii. Certificado de antecedentes laborales y previsionales del oferente.
- 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. Curriculum del Jefe del Equipo y de los profesionales que trabajarán en la asesoría.
- v. Copia simple de los títulos académicos de los profesionales que trabajarán en la asesoría.
- vi. Certificado de antecedentes para fines especiales de todos los profesionales participantes de la asesoría.
- vii. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de todos los profesionales participantes de la asesoría.
- viii. Certificado inhabilidad para trabajar con personas vulnerables de todos los profesionales participantes de la asesoría.

Los antecedentes solicitados en los números i, ii, vi, vii y viii 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.

El precio que señalen los Oferentes en su Oferta Económica, corresponderá al **Monto Total Bruto** por el servicio ofertado. El monto de la oferta no podrá ser superior a **\$20.000.000**, cuyo caso será declarada inadmisibile.

Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, otros impuestos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él. Los precios ofertados, serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento del contrato; no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la Propuesta o durante su cumplimiento.

6. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

6.1 APERTURA DE LAS OFERTAS.

La Comisión Evaluadora realizará la apertura de todas las Ofertas Técnicas que se hubiesen presentado, y posteriormente la apertura de las Ofertas Económicas, en caso que corresponda, dentro de 30 días contados desde el cierre de recepción de ofertas. Si cayere sábado, domingo o festivo, las Comisión Evaluadora abrirá las ofertas al día hábil siguiente.

6.2 COMISIÓN EVALUADORA.

La evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas, será realizada a más tardar dentro de 30 días corridos contados desde la fecha de recepción de ofertas, 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 General del Colegio o a quien designe.
3. La Jefe UTP del Colegio o a quien designe.

Serán funciones de la Comisión Evaluadora, las siguientes:

- Resolver si las Ofertas Técnicas presentadas por cada proponente se ajustan a las exigencias administrativas y a las especificaciones que forman parte de las Bases Técnicas. En caso que ello no ocurra, la propuesta no será evaluada.
- Evaluar las Ofertas Técnicas presentadas.
- Evaluar las Ofertas Económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente.
- 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. Dejará constancia sobre las propuestas rechazadas y sus razones y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.
- Indicar en el Acta Final de Evaluación, el valor máximo de los servicios requeridos, considerando impuestos si correspondiere y la duración total del contrato respectivo, para el caso de los servicios.

6.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Los puntajes finales técnicos, económicos y final se expresarán, por cada evaluación, con dos decimales, aproximando el segundo decimal cuando corresponda.

a) Evaluación de Ofertas Técnicas.

Cada integrante de la Comisión evaluará 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.	40%
(C2) Criterio 2 Formación profesional del equipo de trabajo.	40%
(C3) Criterio 3 Evaluación del oferente en registro ATE	20%

(C1) Criterio 1: Experiencia Equipo de Trabajo.

PUNTAJE	Aplica cuando:
3	Los miembros del equipo de trabajo en conjunto acreditan haber trabajado 5 o más años en algunos de los órganos del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación; y además, suman en conjunto 20 años o más de experiencia en materia de normativa educacional o convivencia escolar.
2	Los miembros del equipo de trabajo en conjunto acreditan haber trabajado 3 o más años y menos de 5 años en alguno de los órganos del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación; y además, suman en conjunto 8 años o más, y menos de 20 años de experiencia en materia de normativa educacional o convivencia escolar.
1	Los miembros del equipo de trabajo suman en conjunto menos de 8 años experiencia en materia normativa educacional o convivencia escolar.

(C2) Criterio 2: Formación Profesional del Equipo de Trabajo.

PUNTAJE	Aplica cuando:
3	Los miembros del equipo de trabajo cuentan con título profesional en el áreas de las ciencias sociales y/o jurídicas y/o docencia y grado de magister en Derecho o liderazgo en Gestión Educacional.
2	Los miembros del equipo de trabajo cuentan con título profesional en el áreas de las ciencias sociales y/o jurídicas y/o docencia, y al menos 1 de ellos cuenta con grado de magister, en Derecho o liderazgo en Gestión Educacional
1	Los miembros del equipo de trabajo cuentan con título profesional en el áreas de las ciencias sociales y/o jurídicas y/o docencia.

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

PUNTAJE	Aplica cuando:
3	El oferente cuenta con más de 145 evaluaciones con nota promedio igual o superior 6.5 en registro ATE, y el servicio ofrecido cuenta con 10 o más evaluaciones con nota promedio superior a 6,5
2	El oferente cuenta entre 90 y 144 evaluaciones con nota promedio igual o superior 6.5 en registro ATE, y el servicio ofrecido cuenta entre 5 y 9 evaluaciones con nota promedio superior a 6,5
1	El oferente cuenta con menos de 90 evaluaciones con nota promedio igual o superior 6.5 en registro ATE, y el servicio ofrecido cuenta entre 1 y 4 evaluaciones con nota promedio superior a 6,5.

El puntaje técnico se calcula con la siguiente fórmula:

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

b) Evaluación de Ofertas Económicas.

Las ofertas que hayan calificado técnicamente serán evaluadas económicamente a través de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Económico (PE)} = \frac{\text{VEM}}{\text{VEE}} * 3$$

Donde:

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

VEE: Es el valor de la oferta evaluada.

3 : Es el puntaje mayor.

c) Puntaje Final.

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, quedando la evaluación final como sigue:

$$\text{PFTE} = \text{Puntaje Técnico} * 90 \% + \text{Puntaje Económico} * 10\%$$

d) Mecanismo de Desempate.

Ante la ocurrencia de un empate en el mayor puntaje final técnico-económico, entre dos o más Oferentes, se seleccionará al Proponente cuyos relatores posean mayor experiencia en servicio de asesorías administrativa, financiera y jurídica en establecimientos educacionales o hayan desarrollado funciones en algún organismo que integra el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.

7. 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.

El Oferente que haya obtenido el mayor puntaje final en la evaluación, será seleccionado mediante acta de selección, debidamente notificada al oferente seleccionado y al resto de los Oferentes, a través de los correos electrónicos registrados.

El Colegio se comunicará con al Oferente seleccionado, vía carta certificada o correo electrónico, para indicarle los antecedentes que debe acompañar para la elaboración del Contrato.

Con la finalidad de resguardar el principio de transparencia el sostenedor del Colegio informará además el proveedor adjudicado, su propuesta técnica y económica a través de la plataforma Registro ATE

8. 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.

9. DEL CONTRATO.

A fin de suscribir el Contrato correspondiente dentro del plazo indicado en el punto 7.4 de las presentes Bases, 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

10. 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:

a) Productos.

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

1. Cumplimiento de la Normativa Educacional

i. Informe final de auditoría normativa dentro de seis 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 décimo mes contado desde la celebración del contrato.

iii. Asesorar el proceso de declaración del sostenedor que se realiza la Superintendencia de Educación hasta la obtención del respectivo certificado que acredite el cumplimiento del proceso.

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

i. Asesorar al equipo de convivencia escolar y equipo directivo del colegio en la actualización del reglamento interno de convivencia escolar. Se debe entregar un proyecto final de Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El proyecto deberá ser entregado al sexto mes contado desde la celebración del contrato.

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

i. Asesorar al equipo de administración del colegio en el proceso de rendición de cuentas de la subvención escolar preferencial y de las otras subvenciones hasta la obtención del respectivo certificado que acredite el cumplimiento del proceso.

ii. Informe del uso de recursos SEP y otros aportes estatales. El informe se entregará al duodécimo mes contado desde la celebración del contrato.

b) Plazo de entrega.

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

c) 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.

d) 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

e) Término Anticipado.

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

f) 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.

11. PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS ASOCIADOS AL SERVICIO.

El Colegio 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 Colegio 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.

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 Superintendencia de Educación.
- viii. 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:

- a) Cumplimiento de la Normativa Educacional
 - i) Informe final de auditoría dentro de seis 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 décimo mes contado desde la celebración del contrato.
- b) 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 sexto mes contado desde la celebración del contrato.
- c) Uso de recursos de la subvención escolar preferencial y de las otras subvenciones.
 - i) 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 Comercial ATE:	
Dirección Operativa ATE:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Nombre de la persona que atenderá las consultas relativas a la propuesta:	
Años de Vigencia de la ATE:	
Nombre del Servicio inscrito Registro ATE.	
N° de evaluaciones y notas promedio recibidas por la ATE a la fecha en el Registro ATE:	
N° de evaluaciones y notas promedio recibidas por el servicio ofrecido a la fecha en el Registro ATE	
Indicar % de Evaluación que recomendarían a la ATE, en base a Registro ATE.	
Nombre del Jefe Equipo de Trabajo	
Nombres de los integrantes del Equipo de Trabajo	- -
Años de Experiencia Miembros del Equipo en Órganos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad	
Años de Experiencia Miembros del Equipo en Materia de Normativa Educacional o Asesorías en Elaboración de PME	

Declaración: Confirmando que la ATE que represento se encuentra habilitada para la prestación del servicio y está en disposición para ejecutar las acciones del servicio propuesto, durante el período establecido en el presente proceso y que los datos proporcionados son verídicos.

**Nombre y Firma del Representante Legal
Nombre de la ATE**

Fecha:

ANEXO 2

OFERTA ECONÓMICA

Oferente:

Para el Establecimiento Educativo:

SERVICIO	PRECIO
	\$.-

Nombre y Firma del Representante Legal
Nombre de la ATE