

BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, Y ANEXOS.
SERVICIO DE ASESORÍA EN CUMPLIMIENTO NORMATIVO EDUCACIONAL AL EQUIPO DIRECTIVO.

I. 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 **“ASESORÍA EN CUMPLIMIENTO NORMATIVO EDUCACIONAL AL 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 Asesoría En Cumplimiento Normativo Educativo Al Equipo Directivo, cuyo texto es el siguiente:

II. 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 obligacionales 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 01 de octubre de 2025.

3. DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

El Colegio Pedro Apóstol, en adelante el Colegio, requiere el servicio de Asesoría En Cumplimiento Normativo Educacional Al Equipo Directivo.

4. CONSULTAS Y ACLARACIONES.

Los oferentes podrán realizar consultas sobre el concurso público al correo electrónico concursopublico@colegiopedroapostol.cl hasta el día 02 de octubre de 2025.

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 03 de octubre de 2025.

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 06 de octubre de 2025 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. Anexos N° 1, 2 y 3.
- ii. Certificado Inscripción y Pertenencia al Registro Público de Personas o Entidades Pedagógicas de Apoyo de la ATE.
- 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. Curriculum del Jefe del Equipo y de los profesionales que trabajarán en la asesoría.
- vi. Copia simple de los títulos académicos de los profesionales que trabajarán en la asesoría.
- vii. Certificado de antecedentes para fines especiales de todos los profesionales participantes de la asesoría.
- viii. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de todos los profesionales participantes de la asesoría.
- ix. Certificado inhabilidad para trabajar con personas vulnerables de todos los profesionales participantes de la asesoría.

Los antecedentes solicitados en los números ii, iv, vii, viii y ix 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.

6. INGRESO DE LA OFERTA ECONÓMICA.

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 **\$24.000.000**, 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.

7. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1. 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 10 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.

7.2. COMISIÓN EVALUADORA.

La evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas, será realizada a más tardar dentro de 15 días corridos contados desde el cierre de recepción de ofertas, por una Comisión Evaluadora Técnica Económica, integrada de acuerdo al siguiente detalle:

1. La Directora del Colegio o a quien designe.
2. La Jefa UTP del Colegio o a quien designe.
3. La Encargada de Convivencia Escolar del Colegio o quien este 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.

7.3. 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.	30%
(C2) Criterio 2: Formación profesional del equipo de trabajo.	30%
(C3) Criterio 3: Años de Experiencia en Registro ATE	20%
(C4) Criterio 4: Número de Colegios Que Han Contratado el Servicio de Desarrollo de Habilidades del Equipo de Gestión en Cumplimiento Normativa Educacional.	20%

(C1) Criterio 1: Experiencia Equipo de Trabajo.

PUNTAJE	Aplica cuando:
3	Los miembros del equipo de trabajo en conjunto acreditan haber trabajado 15 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 y/o convivencia escolar.
2	Los miembros del equipo de trabajo en conjunto acreditan haber trabajado 10 o más años y menos de 15 años en alguno de los órganos del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación; y además, suman en conjunto 10 años o más, y menos de 20 años de experiencia en materia de normativa educacional y/o convivencia escolar.
1	Los miembros del equipo de trabajo suman en conjunto menos de 10 años experiencia en materia normativa educacional y/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 y/o Liderazgo en Gestión Educacional y/o área de las Ciencias Sociales.
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 y/o Liderazgo en Gestión Educacional y/o área de las Ciencias Sociales.
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: Años de Experiencia en Registro ATE.

PUNTAJE	Aplica cuando:
3	El oferente cuenta con 5 o más años de experiencia acreditada en el Registro ATE.
2	El oferente cuenta con 3 o más años y menos de 5 años de experiencia acreditada en el Registro ATE.
1	El oferente cuenta con menos de 3 años de experiencia acreditada en el Registro ATE.

(C4) Criterio 4: Número de Colegios Que Han Contratado el Servicio de Asesoría En Cumplimiento Normativo Educacional Al Equipo Directivo.

PUNTAJE	Aplica cuando:
3	El oferente ha sido contratado por 25 o mas Colegios el servicio de Asesoría En Cumplimiento Normativo Educacional Al Equipo Directivo.
2	El oferente ha sido contratado por 15 o mas y menos de 25 Colegios el servicio de Asesoría En Cumplimiento Normativo Educacional Al Equipo Directivo.
1	El oferente ha sido contratado por menos de 15 Colegios el servicio de Asesoría En Cumplimiento Normativo Educacional Al Equipo Directivo.

Se debe completar el Anexo N°3: Colegios que han contratado el Servicio.

b) Puntaje Técnico.

El puntaje técnico se calcula con la siguiente fórmula:

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

c) 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.

d) 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:

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

e) 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 de acuerdo a la siguiente secuencia:

_Se seleccionará al proponente cuyos relatores posean mayor experiencia en servicio de asesorías administrativa, financiera y jurídica en establecimientos educacionales.

8. SELECCIÓN.

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

La Selección se realizará dentro de los 20 días corridos contados desde el cierre de recepción de ofertas.

8.1. SELECCIÓN DEL OFERENTE.

El oferente que haya obtenido el mayor puntaje final en la evaluación, será seleccionado mediante acta de selección, la cual se mantendrá en las dependencias del establecimiento educacional.

El Colegio se comunicará con al oferente seleccionado, vía carta certificada o correo electrónico, para indicar 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.

8.2. RECHAZO DE LAS OFERTAS.

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

8.3. CAUSALES PARA DEJAR SIN EFECTO LA SELECCIÓN.

La entidad licitante dejará 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 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.

9.1. 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 dentro de 9 meses contados desde la celebración del contrato.

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

- i. Entrega del proyecto final del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus Protocolos de Actuación. El proyecto deberá ser entregado dentro de 9 meses contado desde la celebración del contrato.

3. 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.

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:

- i. Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- ii. Si se disuelve la Entidad Contratista.
- iii. 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 hasta la fecha indicada por el oferente en la propuesta técnica.

10. 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.

III. BASES TÉCNICAS.

ASESORÍA EN CUMPLIMIENTO NORMATIVO EDUCACIONAL AL EQUIPO 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 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 optimación en la gestión de los recursos SEP y aportes estatales.

I. Actividades:

1. Cumplimiento de la Normativa Educacional.
 - i. Elaboración de cuestionarios y pautas para medir el grado de cumplimiento normativo por parte del Equipo Directivo.
 - ii. Aplicación del proceso de auditoría normativa educacional para la detección de los puntos críticos y entrega de soluciones para el proceso de mejora continua.
 - iii. Capacitar al equipo de directivo para desarrollar procesos de autoevaluación respecto al cumplimiento de la normativa educacional.
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 9 meses contados 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 dentro de 9 meses contado desde la celebración del contrato.
3. 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.	
Nombre del Jefe Equipo de Trabajo	
Miembros del Equipo de Trabajo y su Formación Profesional	— —
Miembros del Equipo de Trabajo: Años de Experiencia en Órganos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.	
Años de Experiencia Miembros del Equipo en Materia de Normativa Educacional y/o Convivencia Escolar	
Nº de Colegios que han contratado el Servicio Asesoría En Cumplimiento Normativo Educacional Al Equipo Directivo.	

Declaración: Confirmo 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 Educacional:

SERVICIO	PRECIO
	\$.-

Declaro haber considerado en mi oferta la totalidad de los Impuestos, costos y gastos que impone el correcto cumplimiento del contrato y que acepto las condiciones que implica dicho contrato.

Nombre y Firma del Representante Legal
Nombre de la ATE

Fecha:

ANEXO 3

COLEGIOS QUE HAN CONTRATADO EL SERVICIO

Nº	RBD	Institución Educativa Contratante	Comuna	Fecha De Inicio Y Término	Referencias De Contacto (Nombre, Correo Electrónico)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					