

**BASES DE LICITACION PÚBLICA PARA LA ADQUISICION DE UNA NIVELACION ACADEMICA PARA
PREPARACION SIMCE PSU DESTINADO A LAS ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA DEL COLEGIO PROVIDENCIA
DE LINARES**

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO Nº 1

Las presentes bases de licitación norman el llamado a propuesta pública para compra de servicios de: **“UN PROGRAMA DE NIVELACION ACADEMICA BASADO EN EL DESARROLLO DE HABILIDADES PARA ENFRENTAR EVALUACIONES SIMCE Y PSU PARA LAS ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA DEL COLEGIO PROVIDENCIA DE LINARES”**, destinado a 170 alumnas de los niveles de primero , segundo y tercero medio en las asignaturas de lenguaje y matemáticas y 41 alumnas de cuarto medio en las asignaturas de lenguaje , matemáticas.

El presupuesto estimado para esta licitación es de \$30.000.000.- (Cincuenta millones de pesos), provenientes de:

100% Financiado por los recursos entregados por el Ministerio de Educación a través de la Ley SEP.

ARTICULO Nº 2

Las propuestas serán llamadas a través de la página www.colegiolaprovidencia.cl de acuerdo a la normativa que regula las adquisiciones de las ATEs para el periodo 2018, especificándose las fechas de publicación de la licitación, los plazos para preguntar (subiendo las consultas al correo electrónico):

licitacionprovidencia@gmail.com y el día de cierre de la misma.

ARTICULO Nº 3

Podrán participar en la propuesta personas naturales o jurídicas debidamente legalizadas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Institutos capacitadores, universidades y profesionales destacados en el área.
- No poseer antecedentes penales.
- Acreditar experiencia en el área contratada.
- Estar debidamente inscrito en el Registro Público de entidades Pedagógicas y Técnicas de apoyo ATE del Ministerio de educación.

El oferente deberá adjuntar a la propuesta lo que a continuación se detalla:

- Currículo Actualizado o descripción de la empresa, incluyendo los servicios prestados con antelación.
- Propuesta de Trabajo.
- Título de los docentes.
- Fotocopia cedula de identidad por ambos lados, legalizada ante notario. En caso de empresas la cedula del representante legal.
- Certificados de antecedentes, en caso de empresas la cédula del representante legal.
- Completar lo solicitado en formulario: 1, 2, 3 y 4; los que se encuentran en archivo adjunto con las bases.

- Otros antecedentes que el oferente estimara oportuno señalar y que amplíen la descripción de los servicios. Estos documentos son de presentación optativa.

La propuesta se registrará por las presentes Bases Administrativas - Técnicas, Documentos Anexos a la Propuesta, por las Normas Legales: Reglamentos y Técnicas Vigentes al momento de su Apertura.

Se entiende que quienes efectúen las propuestas lo hacen con pleno conocimiento y aceptación de las presentes Bases de Licitación.

La omisión, distorsión, adulteración o falsificación, de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos en las Bases de Licitación, será causal suficiente para rechazar la propuesta de plano y sin más trámite que la sola recomendación de la Comisión Evaluadora.

MODALIDAD DE TRABAJO

ARTICULO Nº 4

Se deja estipulado que el Proveedor Adjudicatario cumplirá con lo solicitado durante la jornada escolar en los horarios dispuestos por el Establecimiento. Su trabajo será evaluado por la ejecución de las acciones del cronograma previamente establecido. Se informa que el horario para las consultas que tenga el proveedor adjudicatario las deberá realizar en horario de la jornada de trabajo del establecimiento

El proveedor adjudicatario deberá realizar lo siguiente:

El oferente deberá presentar un programa que considere:

- 1.- Una propuesta de desarrollo de un programa de nivelación académica y preuniversitario basado en el desarrollo de habilidades para enfrentar evaluaciones externas, como pruebas SIMCE y PSU, que considere diagnóstico del nivel de dominio y habilidades de las alumnas para la asignatura de lenguaje y comunicación, para los cursos de primero, segundo y tercero medio permitiendo que las alumnas puedan mejorar los aprendizajes, resultados de enseñanza media y resultados externos, y un programa preuniversitario que considere diagnóstico del nivel de dominio y habilidades de las alumnas para las asignaturas de matemática, lenguaje y comunicación, ciencias e historia en alumnas de cuarto medio. Para mejorar los resultados en la PSU.
- 2.- Brindar asesoría vocacional a las alumnas.
- 3.- Entregar tutorías personalizadas y consultoría a las alumnas.
- 4.- Apoyo a la generación de habilidades para enfrentar exámenes externos como pruebas simce para las 78 alumnas de primero y segundo medio. Impartir el servicio de preuniversitario a las 87 alumnas de Tercero y Cuarto Medio, en forma sistemática, con clases de frecuencia semanal, en días y horas a acordar con el Colegio Providencia de Linares.
- 5.- El programa se extenderá entre los meses de marzo y noviembre de 2018.
- 6.- Se debe incluir todo el material requerido por las alumnas tanto impresas como virtuales.
- 7.- Las prestaciones se entregarán en forma presencial, en el recinto del Colegio Providencia de Linares y en sede adjudicada.

8.- La empresa deberá proveer los profesionales que desarrollarán el programa, y que no serán considerados funcionarios del Colegio Providencia de Linares para ningún efecto, no obstante deben regirse por el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento

9. El espacio físico donde se llevará a cabo los servicios serán proporcionados por el Colegio Providencia de Linares y el oferente adjudicado.

10.- Efectuar ensayos PSU y Simce para medir el grado de avance de las alumnas.

11.- El proveedor deberá entregar un informe mensual, con los resultados obtenidos por las alumnas y la asistencia durante la realización de los servicios (Marzo a Noviembre aprox.)

12.- Realizar consejos de gestión académica con los docentes del Establecimiento y la entidad adjudicada una vez al mes.

13.- Considerar cualquier otro aspecto que dé consistencia al programa.

AUMENTO O DISMINUCION DE SERVICIOS

ARTICULO Nº 5

La Supervisión Técnica y evaluación de los trabajos ejecutados estará a cargo del Colegio Providencia de Linares y de la entidad adjudicada, de acuerdo al Plan de Mejoramiento Educativo y al Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación

PLAZOS DE EJECUCION Y TÉRMINO DEL CONTRATO

ARTICULO Nº 6

Si a juicio del Colegio Providencia de Linares y por causa fundada, no es conveniente continuar con los servicios considerando los resultados de las etapas previas, podrá dar término anticipado al contrato, cancelando al oferente seleccionado sólo el valor de las etapas que haya concluido y aprobado; por las siguientes causales:

- Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- Si el oferente seleccionado no diere cumplimiento a cualquiera de las obligaciones previstas en las Bases o en el Contrato que haya suscrito de acuerdo al informe evacuado por el Supervisor Técnico designado para tales efectos.
- Si el oferente seleccionado fuere declarado en quiebra, insolvencia financiera, o perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad, decretada por autoridad competente.
- Si el oferente seleccionado falleciera o se disolviera dicha entidad. En ambos casos se procederá a efectuar la liquidación del contrato.
- Por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por cualquier incumplimiento de parte del oferente seleccionado respecto de las obligaciones contraídas.

DE LA CONDICION FUNCIONARIA

ARTICULO Nº 7

Se deja constancia que el oferente adjudicado y su equipo profesional, no serán considerado funcionario del Colegio Providencia de Linares, por lo que no gozará de los beneficios que éstos tienen, ni le será permitido hacer compromisos y gastos a nombre de la Institución. El Colegio no se responsabilizará de ningún accidente, enfermedad, pérdida o daño que pueda presentarse durante la ejecución de su trabajo.

DE LAS OFERTAS

ARTICULO Nº 8

El oferente deberá adjuntar todo lo solicitado al momento de concursar, en forma clara y precisa. Además deberá completar los siguientes formularios:

Formulario Nº1: Identificación del Proponente

Formulario Nº2: Declaración Jurada Simple Aceptación de Bases.

Formulario Nº3: Acreditación de experiencia

Formulario Nº4: Declaración de no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores.

DE LAS MULTAS

ARTICULO Nº 9

El incumplimiento del plazo para ejecutar la prestación por parte del adjudicatario dará derecho al Colegio Providencia de Linares a cobrar una multa de 0,5 UF por día de atraso.

ARTICULO Nº 10

La Dirección notificará al adjudicatario de la aplicación de la multa vía correo electrónico y telefónicamente por lo cual deberá informar su número telefónico de contacto y mail en la propuesta que entregue. La multa se confirmará a través de carta certificada.

El adjudicatario podrá apelar a la multa ante el Sostenedor del Colegio Providencia de Linares.

ADJUDICACION DE LA PROPUESTA

ARTICULO Nº 11

La adjudicación de la propuesta se efectuará por el Sostenedor y Directora del Colegio Providencia de Linares en conjunto a una comisión del Establecimiento. Para tal efecto se guiará estrictamente por los plazos y formas establecidas en la página web www.colegiolaprovidencia.cl lo establecido en las presentes bases.

NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

ARTICULO Nº 12

Se adjudicará la presente licitación al oferente cuya propuesta se ajuste a los documentos de licitación, haya sido evaluada como la más conveniente para los intereses del Servicio y cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases de licitación.

El oferente seleccionado quedará sometido al estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas o que se deriven de estas bases y de la presentación de su oferta. Se notificará la adjudicación mediante carta certificada por correo a la institución correspondiente.

DEL PAGO

ARTICULO Nº 13

EL Colegio Providencia de Linares cancelará los servicios en tres cuotas, previo cumplimiento en la entrega, de estados de avance, de informes que den cuenta de la asistencia y los resultados obtenidos por las alumnas, que serán recepcionados por el Director y Sostenedor del Establecimiento. Deberá incluir en cada facturación Certificado Vigente de Registro ATE.

**EMA BENÍTEZ VALDIVIESO
DIRECTORA
COLEGIO PROVIDENCIA LINARES**

I.- BASES ADMINISTRATIVAS

I.1. CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

- La oferta será recibida hasta el día: 05 al 19 de enero 2018, en horario : entre las 09:00 y 14:00 horas)
- Enviar sobre a nombre de: Fundación Educacional Colegio Providencia de Linares Dirección: Lautaro 645
- 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° 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 un agregado pertinente al servicio requerido.
- Se abrirá un período de consultas a contar del día: 04 al 05 de Enero. Las consultas se recibirán a través de correo electrónico a la siguiente dirección: providenciacoordinaciónsep@gmail.com

I.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La ponderación de las evaluaciones técnica y económica, serán las siguientes

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

Pauta N°1: Condiciones de recepción de las propuestas que serán chequeadas, en primer instancia, por la Comisión Evaluadora a la totalidad de las propuestas

Documentación	Cumple (sí/no) proveedor		
	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 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. (Formularios y Anexos)			
Formulario de la Oferta Técnica incluye <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes de la ATE• Breve descripción del oferente ATE• Trayectoria y experiencia ATE• Todos los contenidos del ítem propuesta técnica y plan de ejecución (Formulario 1 y sus anexos)			

Propuesta económica incluye toda la información y documentación solicitada en el formulario de oferta económica (Formulario 2)			
--	--	--	--

II.- ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA

En el siguiente formulario se detallan los antecedentes de la entidad ATE (Persona Natural o Jurídica) como parte de la Propuesta Técnica.

FORMULARIO 1: FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN ASPECTOS TÉCNICOS

1. Antecedentes de la ATE

Nombre de la entidad ATE(persona jurídica o natural)	
Nombre del contacto para esta Propuesta	
Dirección	
Teléfono	

2.-Breve descripción del oferente ATE

Descripción de la entidad	
Características de su personalidad jurídica	
Años de vigencia como ATE	

3.-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 contraparte	Tipos de actividades realizadas	Fecha de inicio y término	Evaluaciones	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)

4.-Propuesta técnica. La propuesta técnica y plan de ejecución está constituida por la descripción y planificación de la prestación que se ofrece

Tipos de Servicio	Especificar el tipo de servicio ofrecido: asesoría y/o capacitación
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 prácticastándard del PME, para lo cual está siendo requerido el servicio

Características generales del servicio	Descripción del servicio en general y de cada uno de sus componentes, incluyendo la metodología de trabajo, instancias de capacitación, acompañamiento, seguimiento y monitoreo, evaluación, informes y talleres entre otras. Agregar aquí los requerimientos para los integrantes de la comunidad educativa del establecimiento.
Funciones del equipo ATE y de su contraparte	Definición de los integrantes del equipo ATE y de la contraparte en la comunidad educativa del establecimiento especificando sus funciones.
Objetivos generales y específicos	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, 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	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 del servicio para garantizar que se esté desarrollando de acuerdo a la planificación y en las condiciones de calidad técnica.
Recursos	Recursos educativos, tecnológicos, equipamiento , insumos
Otros	Cualquier otro aspecto que el proveedor considere relevante incluir para enriquecer la propuesta
Planificación de las capacitaciones	Para cada actividad de capacitación incluir objetivos, contenidos, recursos, fechas, n° de horas, metodología y evaluación

5.-Equipo asesor: Detalle de todo el equipo que participa en la implementación del servicio (coordinación e implementación directa)

Nombre del Profesional	Profesión	Rol que cumple en el servicio	Funciones, actividades y/o contenidos que desarrollará o abordará

6.-Currículum y antecedentes académicos de los profesionales: incorpore el currículum de todos los profesionales que participarán de la implementación de la propuesta, y junto con ello incluya un documento firmado por el profesional respectivo, en que informará por escrito su consentimiento y disponibilidad para participar en la prestación del servicio

Declaración: Confirmando que estoy habilitado para la prestación del servicio y mi disposición para ejecutar las acciones del servicio propuesto,
--

asociadas a mi persona, durante el período establecido en el presente proceso y que los datos proporcionados son verídicos.

Firma del asesor ATE designado

Fecha

Firma del representante legal de la ATE

Fecha

Pauta N°2: Criterios de evaluación de la Propuesta Técnica

Criterios de evaluación de la propuesta técnica		Puntaje total	Porcentaje
1	Experiencia de la ATE	20 puntos	20%
2	Metodología, enfoque y plan de ejecución	40 puntos	40%
3	Experiencia de los profesionales de la ATE	10 puntos	10%
4	Recursos educativos, tecnológicos, equipamiento, insumos	20 puntos	20%
5	Evaluación de otros sostenedores y/o directores de establecimientos educacionales	10 puntos	10%
Total		100 puntos	20%

El valor total de la propuesta = propuesta técnica * 70% + propuesta económica * 30%

III.- ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Formulario 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 reembolsables, tales como, gastos de viaje y pasajes

NOMBRE DE LA PRESTACIÓN: " _____ "

N° DE CONCURSO PÚBLICO:

FECHA:

i) Desglose del precio por producto entregable

Entregables	Porcentaje del precio	precio
Producto 1		
Producto 2		
Producto 3		
Total		

ii) Desglose de costos por componente

Descripción de la	Unidad de medida	Cantidad total durante	Costo total de ítem
-------------------	------------------	------------------------	---------------------

actividad	(horas, meses, pasaje)	el proyecto (horas, meses, pasaje)	
i.- Honorarios profesionales			
Jefe de proyecto			
Profesional I			
Profesional I			
Otros			
II Gastos generales directos			
Alojamiento y transporte			
Materiales e insumos			
Otro (especificar)			
III Gastos generales indirectos			
Gastos de administración			
Gastos personal administrativo			
IV Otros costos			
Valor total de la propuesta			

Nombre de la ATE: _____

FIRMA AUTORIZADA _____

NOMBRE Y CARGO DEL FIRMANTE: _____

INFORMACIÓN DE CONTACTO: _____

Pauta N°3: Criterios de evaluación de la Propuesta Económica

Nombre del proveedor	Precio total del servicio	Puntaje máximo a asignar	FORMA DE CALCULO DEL PUNTAJE (Precio más económico/ precio en evaluación)* Puntaje máximo
Proveedor 1			
Proveedor 2			
Proveedor 3			

Pauta N°4: Evaluación Final

Evaluación del servicio	Puntaje evaluación técnica	Ponderación Puntaje técnico	Puntaje evaluación Económica	Ponderación Puntaje Económico	PUNTAJE PONDERADO FINAL
Proveedor 1					
Proveedor 2					
Proveedor 3					

