



BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA, EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL CURRÍCULUM Y LA DIMENSIÓN DE APOYO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES EN LA ESCUELA PARTICULAR LAURA ELGUETA.

I.- BASES ADMINISTRATIVAS

I.1. CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

- La oferta será recibida hasta el día: 18 de abril a las 18:00 horas.
- **Dirección:** de preferencia se solicita el envío de la documentación al correo electrónico direccionle@gmail.com
- La oferta debe ser enviada teniendo en cuenta la siguiente información: nombre de la Propuesta Técnica, nombre de la ATE, n° de contacto ATE Y CORREO ELECTRÓNICO.
- La oferta debe explicitarse en dos documentos: 1) Propuesta Técnica; 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 un valor agregado pertinente al servicio requerido.

I.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

CONDICIONES DEL PROVEEDOR

- Tiempo de experiencia mínima del Proveedor: 3 años.
- El Proveedor debe presentar el Certificado de Pertenencia al Registro ATE vigente y que incluya los servicios ATE validados por el Ministerio de Educación.
- El Proveedor debe presentar una declaración jurada simple, señalando que no es una entidad relacionada al establecimiento educacional.
- Tiempo de experiencia mínima del o los profesionales de la entidad ATE que realizarán la asesoría: 3 años.

I.3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PROVISIÓN

- Monto máximo que se pagará por el servicio ATE: **100.000,00**
- Formas de pago: **al contado vía transferencia electrónica.**
- Causales de multa y/o término anticipado del contrato: **demora no justificada en el inicio de los servicios solicitados, incumplimiento de los acuerdos especificados en el contrato (contenidos adecuados, calidad en la prestación de los servicios...)**
- Vigencia del Contrato: desde **el 20 hasta el 25 de abril.**



I.4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La ponderación de las evaluaciones técnica y económica, serán las siguientes (ver ejemplos):

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 primera instancia, por la Comisión Evaluadora a la totalidad de las propuestas

DOCUMENTACIÓN	Cumplimiento sí / no		
	Prov. 1	Prov. 2	Prov. 3
Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción de ofertas.			
Oferta es presentada según indicaciones.			
La oferta comprende tanto la propuesta técnica como la propuesta Económica.			
Propuesta técnica incluye toda la información y documentación solicitada en el formulario de oferta técnica.			
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.• Otros.			
Propuesta económica incluye toda la información y documentación solicitada en el formulario de oferta económica			

II.- ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA

En el siguiente formulario se detallan los antecedentes de la ATE (Persona Natural o desarrollados 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 Natural o Persona Jurídica).	
Nombre del contacto para esta Propuesta.	
Dirección.	
Teléfono.	



Correo electrónico.	
---------------------	--

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 contratante	Tipos de actividades realizadas	Fecha de inicio y de 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, para responder al servicio requerido por el sostenedor y la comunidad educativa del establecimiento.

servicio	Capacitación y/o Asesoría.
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 práctica /estándar del PME, para lo cual está siendo requerido el servicio.
Características generales del servicio	Descripción general de las modalidades y/o metodologías de trabajo: instancias técnicas de análisis, reflexión y sistematización; talleres de diseño de planificación, evaluación, instrumentos, contenidos; acompañamiento, modelación, transferencia en aula; prácticas de observación, monitoreo y seguimiento, entre otras. <ul style="list-style-type: none">• Actividades de la contraparte técnica e instancias de monitoreo y seguimiento.• Procesos evaluativos.



	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos para los integrantes de la comunidad educativa.
Contrapartes técnicas	Definición de los integrantes del equipo ATE y de la comunidad educativa que se requiere que ejerzan como contraparte técnica y sus funciones.
Objetivos generales y específico	Por módulo, etapas y/o productos según corresponda, asociado a (i) objetivos y metas estratégicas, (ii) objetivos y metas anuales, (iii) prácticas específicas...
Cronograma	Información detallada de la implementación de las actividades y 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 de seguimiento y monitoreo	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 su planificación y en las condiciones de calidad técnica.
Recursos	Recursos educativos, tecnológicos, equipamiento, insumos, etc.
Otros	Cualquier otro aspecto que el proveedor considere relevante incluir para enriquecer la propuesta.
Planificación de servicio	Presentar un esquema del proceso...

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.
1)			
2)			
3)			
4)			



Escuela Particular Laura Elgueta, RBD: 9342

lauraelgueta643@yahoo.es

Las Camelias N° 9953 - La Florida 2-2822273

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 de ATE designado

Fecha de firma

Firma del asesor de ATE designado

Fecha de firma