

**BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, Y ANEXOS, SOBRE SERVICIO,
ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO - MANUAL DE CONVIVENCIA Y
SUS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

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 Instituto Claret, RBD 5654, 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 **“ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO - MANUAL DE CONVIVENCIA Y SUS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN”**, del Instituto Claret, RBD 5654.

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 Público N° 1, del Instituto Claret, RBD 5654, sobre el servicio actualización del Reglamento Interno - manual de convivencia y sus protocolos de actuación, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS SOBRE EL SERVICIO ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO - MANUAL DE CONVIVENCIA Y SUS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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.

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

1.1 NO PODRÁN PARTICIPAR.

Los oferentes que al momento de la presentación de la oferta no estén inscritos en el Registro Público de Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo.

1.2 ADQUISICIÓN DE BASES

Los interesados en este concurso, podrán obtener las bases solicitándolas al correo electrónico secretaria@institutoclaret.cl o en la página web del colegio www.institutoclaret.cl, desde el 01 de Marzo 2019 hasta el 07 de Marzo de 2019, ambas fechas inclusive.

2. DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

El Instituto Claret, en adelante el Colegio, requiere el servicio de asesoría en la actualización del reglamento interno - manual de convivencia y sus protocolos de actuación.

3. CONSULTAS Y ACLARACIONES.

3.1 RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.

Estas sólo se recibirán a través del correo electrónico secretaria@institutoclaret.cl, desde el día 01 de Marzo 2019 hasta el 07 de Marzo de 2019, ambas fechas inclusive.

3.2 RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES.

Se responderán sólo aquellas consultas y solicitudes de aclaración que hubieren sido presentadas a través del correo indicado en el punto anterior y dentro del plazo señalado. Las respuestas a las consultas y las aclaraciones estarán a disposición de los Proponentes en los correos electrónicos enviados. En caso que dicho día cayere en sábado, domingo o festivo, las respuestas estarán a disposición de los Proponentes al día hábil siguiente.

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

4. DE LAS OFERTAS.

4.1 CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS.

Previo a la presentación de las Ofertas Técnica y Económica, el Proponente deberá presentar el Anexo N° 1 y dar cumplimiento a los requerimientos señalados en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, documentos que se entienden forman parte integrante del presente proceso.

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

4.2 RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas se recibirán desde el 01 de Marzo 2019 hasta el 07 de Marzo de 2019, mediante una carta certificada a la dirección: Zenteno 453, comuna de Temuco, Región de la Araucanía, dirigidas a la persona: **Claudia Niviana Suazo Pulgar**, Directora General o al correo electrónico: **secretaria@institutoclaret.cl**

4.3 INGRESO DE LA OFERTA TÉCNICA.

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 de Pertenencia Registro Público de Personas o Entidades Pedagógicas de Apoyo ATE del jefe de proyecto.
- ii. Indicar un correo electrónico para ser notificado de todas las etapas del proceso del

presente concurso público.

- iii. Acreditar que los profesionales asignados para la asesoría no estén inhabilitados para trabajar con menores.
- iv. Curriculum del Jefe del Equipo y de los profesionales que trabajarán en la asesoría.
- v. Certificado de antecedentes laborales y previsionales del oferente.

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

4.4 INGRESO DE LA OFERTA ECONÓMICA.

El precio que señalen los Oferentes en su Oferta Económica, corresponderá al **Monto Total Bruto** por el servicio ofertado.

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.

5. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

5.1 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 siete 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.

5.2 COMISIÓN EVALUADORA.

La evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas, será realizada a más tardar dentro de 7 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. El Equipo Directivo del Colegio o a quien designe.

Serán funciones de la Comisión Evaluadora, las siguientes:

- a) 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.
- b) Evaluar las Ofertas Técnicas presentadas.
- c) Evaluar las Ofertas Económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente.
- d) 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.
- e) 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.

5.3 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.

5.3.1 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.	50%
(C2) Criterio 2 Jefe del equipo de Trabajo.	50%

(C1) Criterio 1: Experiencia Equipo de Trabajo.

PUNTAJE	Aplica cuando:
3	Los miembros del equipo de trabajo suman en conjunto 12 años o más en asesorías en materia de normativa educacional.
2	Los miembros del equipo de trabajo suman en conjunto 8 años o más y menos de 12 años en asesorías en materia normativa educacional.
1	Los miembros del equipo de trabajo suman en conjunto menos de 8 años en asesorías en materia normativa.

(C2) Criterio 2: Equipo de Trabajo.

PUNTAJE	Aplica cuando:
3	El jefe del equipo de trabajo cuenta con al menos 10 años de experiencia en normativa educacional, convivencia escolar y Magíster en materias jurídicas.
2	El jefe del equipo de trabajo posee entre 5 o más años y menos de 10 años de experiencia en normativa educacional, convivencia escolar y Magíster en materias afines.
1	El jefe del equipo de trabajo cuenta con menos de 5 años de experiencia en normativa educacional, convivencia escolar y Magíster en materias afines.

5.3.2 Puntaje Técnico.

El puntaje técnico se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Técnico (PT)} = C1 * 0.50 + C2 * 0.50$$

5.3.3 Evaluación de Ofertas Económicas.

Las ofertas que hayan calificado técnicamente serán evaluadas económicamente por ítem 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.

5.3.4 Puntaje Final.

El Puntaje Final de las Ofertas considera asignar un 80% al puntaje obtenido en la Evaluación Técnica y un 20% al puntaje obtenido en la Evaluación Económica, quedando la evaluación final como sigue:

$$PFTE = \text{Puntaje Técnico} * 80 \% + \text{Puntaje Económico} * 20\%$$

5.3.5 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:

- a) Se seleccionará al proponente cuyos relatores posean mayor experiencia en servicio de asesorías administrativa, financiera y jurídica en establecimientos educacionales

6. SELECCIÓN.

El Colegio 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.

6.1 SELECCIÓN DEL OFERENTE.

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 Representante Legal del Instituto Claret, informará además el proveedor adjudicado, su propuesta técnica y económica a través de la plataforma Registro ATE.

6.2 RECHAZO DE LAS OFERTAS.

El Colegio declarará inadmisibles las Ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases. Declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes para los intereses del Colegio.

6.3 CAUSALES PARA DEJAR SIN EFECTO LA SELECCIÓN.

El Colegio dejará sin efecto la selección, por las siguientes causales:

- a) Si el oferente seleccionado no entregase en tiempo y forma los documentos señalados en el punto 7.2 de las presentes Bases.
- b) Si el oferente seleccionado, mediante comunicación formal al Colegio, se desistiera de su oferta.
- c) Si el oferente seleccionado se negare a firmar el contrato respectivo dentro del plazo establecido en el punto 7.4 de las presentes Bases.

7. DEL CONTRATO.

7.1 REQUISITOS PARA CONTRATAR

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 año 2019.
- c) Registrar incumplimientos de obligaciones previsionales o comerciales

7.2 DOCUMENTACIÓN PARA ELABORAR EL CONTRATO.

Dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la notificación señalada en el punto 6.1 de las presentes Bases, el Oferente seleccionado deberá acompañar la documentación que se detalla más adelante.

7.2.1 Documentos para Persona Jurídica sin Fines de Lucro

1. Acta de asamblea constituyente y/o estatutos, reducidos a escritura pública.
2. Decreto que otorga la personalidad jurídica o certificado de vigencia Persona Jurídica sin fines de lucro
3. Publicación en el Diario Oficial del decreto que otorga la personalidad jurídica, si correspondiere.
4. Decreto que aprueba reformas a los estatutos en que caso que existiere y sus pertinentes publicaciones en el Diario Oficial, si correspondiere.
5. Certificado de antecedentes laborales y previsionales

7.2.2 Personal Natural

1. Copia de cédula de identidad.
2. Certificado de antecedentes laborales y previsionales

7.3 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El Seleccionado deberá suscribir el Contrato correspondiente dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación.

Si el Seleccionado no suscribe el Contrato dentro del plazo ya indicado, se tendrá por desistida su oferta.

7.4 CLÁUSULAS DEL CONTRATO.

7.4.1 Informes.

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

- a) **Diagnóstico jurídico:** el Oferente deberá hacer un análisis diagnóstico jurídico del Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de Actuación del Colegio dentro de los 90 días desde adjudicado esta licitación.

- b) **Reglamento Interno y Manual de Convivencia Modificados:** el Oferente deberá hacer entregar el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de Actuación dentro de los 12 meses desde adjudicado esta licitación.
- c) **Capacitación:** el Oferente deberá hacer transferencia de conocimiento a la comunidad educativa, a través de una capacitación del nuevo reglamento interno, manual de convivencia y protocolos de actuación dentro de los 12 meses desde adjudicado esta licitación.

7.4.2 Plazo de entrega.

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

7.4.3 Precio y forma de pago.

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

Dicho pago será contra entrega de la respectiva factura.

7.4.4 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

7.4.5 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 disolviere 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.

7.4.6 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 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. ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y SUS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación son una herramienta que busca gestionar las relaciones entre los miembros que integran una comunidad educativa, determinando los distintos procedimientos y normas de funcionamiento y conductas.

Los establecimientos educacionales en una lógica de trabajo que apunta al mejoramiento continuo de los aprendizajes de todos sus estudiantes, debe 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 instrumento que contribuyan a esas mejoras.

Estas bases técnicas están referidas a la contratación de un servicio de asesoría que apoye a la entidad sostenedora y equipo de gestión en la actualización del reglamento interno, manual de convivencia y protocolos de actuación, los que deben estar enmarcado dentro de los lineamientos entregados en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio y la normativa educacional vigente.

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

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:

- Asesorar al equipo de directivo y entidad sostenedora en la actualización del Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de Actuación.
- Instalar conocimientos técnicos en el equipo de directivo respecto a ejecutar futuras actualizaciones del Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de Actuación en normativa educacional.

Propuesta Técnica:

- Los participantes deberán establecer la metodología, contenidos, etapas de trabajo, responsables de su ejecución, tiempo en su desarrollo y resultado del trabajo realizado, dentro del plazo establecido en estas Bases.
- Elaboración Carta Gantt.

Actividades:

El oferente deberá permitir al Equipo Directivo conducir de manera sistemática y reflexiva el proceso de diagnóstico y construcción del nuevo reglamento interno, manual de convivencia y protocolos de actuación, entregando herramientas para gestionar e implementar acciones que permitan mejorar la convivencia escolar y lograr la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

La propuesta técnica debe presentar detalladamente el trabajo que se realizara por cada modulo identificando las horas de intervención de la ATE y las horas requeridas de los directivos del establecimiento para con el proyecto.

Plazo Ejecución: 12 meses.

Productos Entregables:

- Diagnóstico jurídico: el Oferente deberá hacer un análisis diagnóstico jurídico del Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de Actuación del Colegio:
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Modificados: el Oferente deberá hacer entregar del Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de Actuación dentro de los 180 días desde adjudicado el esta licitación.
- Capacitación

- 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