



LICITACION PÚBLICA - BASES ADMINISTRATIVAS "Capacitación Convivencia Escolar"

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Identificación del Concurso Público

Corporación Educacional Profesor Atilio Araya Contreras, en adelante la "sostenedora", llama a Concurso Público para contratar el servicio de: Capacitación para profesores y profesoras de los colegios de Ellen College Pudahuel, en "Convivencia Escolar".

Objetivo del Concurso Público

Propiciar asesorías con modalidad e-learning para docentes en el contexto sanitario actual, psicosocial y emocional de los docentes en el marco del monitoreo y evaluación de las actividades enviadas a los estudiantes.

Las especificaciones técnicas del servicio requerido se encuentran en las Bases Técnicas.

1.2. Normativa Aplicable

El servicio se concursará, contratará y ejecutará de acuerdo con las normas contenidas en los siguientes documentos.

- a. Bases Técnicas
- b. Consultas y Aclaraciones del concurso
- c. Contrato celebrado entre la Sostenedora y el Adjudicatario.

1.3. Del llamado a Concurso y los Participantes

- a. El llamado a Concurso será público.
- b. Podrán participar todas las personas jurídicas sin fines de lucro que cuenten con certificado vigente de pertenencia al Registro ATE emitido por el MINEDUC o Fundación, que cumplan los requisitos establecidos en las bases técnicas del Concurso Público.

1.4. Del concurso

- a. El concurso será público y se regirá por las bases técnicas y las presentes bases administrativas.
- b. Se abrirá concurso a las 14.00 hrs del día 14 de Octubre de 2020.
- c. Las propuestas serán recibidas hasta el día 19 de Octubre de 2020 hasta las 18:00 hrs.

2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

2.1. Generalidades

El concurso será público, en pesos chilenos, impuesto incluido, sin reajustes ni intereses y deberá considerar lo establecido en las bases administrativas y técnicas de la licitación.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes bases y los antecedentes que la acompañan.

El oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa: todos los gastos en personal, impuestos, y, en general, todo lo necesario para desarrollar el Programa de Formación, en forma completa y correcta, de acuerdo con las bases técnicas.

2.1.1 Antes de la fecha y hora de cierre del Concurso Público, los proponentes deberán enviar sus propuestas



en formato digital al mail: claudia.opazo@ellencollege.cl, clasificadas en los documentos:

- Propuesta Técnica.
- Propuesta Económica.
- Antecedentes Administrativos.

2.1.2 Serán rechazadas las ofertas:

- Que no adjunten la totalidad de los antecedentes requeridos.
- Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes bases.
- Que no cumplan con los antecedentes administrativos y técnicos, mencionados en las presentes bases o en las bases técnicas.

2.1.3 El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada.

- Los archivos deben ser presentados en formato Word, Excel ó PDF, todos en tamaño reducido. La sostenedora no se hace responsable de archivos excedidos en tamaño, que no puedan ser abiertos.
- El nombre de los archivos digitales debe indicar a qué documento corresponde: Propuesta Técnica, o Propuesta Económica o Antecedentes Administrativos; e indicar el nombre que identifique al proponente.

2.2. Anexos Administrativos

a. Persona jurídica

- Certificado de vigencia de la personería jurídica (Persona Jurídica sin fines de Lucro).

b. Propuesta Técnica:

- Descripción del servicio a realizar, en cuanto a metodología y evaluación que será desarrollado en el curso presentado en el Programa de Formación.
- Currículum resumido del proponente.

c. Propuesta Económica

- El proponente deberá subir un documento digitalizado, en el cual señala el valor de la oferta, por el curso. Este documento debe señalar el proponente, el nombre de la oferta, el valor total de la misma incluyendo todos los valores y debe estar debidamente firmado por el representante legal de la entidad postulante. Documento en formato jpg o pdf.

3. APERTURA DEL CONCURSO

Los antecedentes del concurso se procederán a abrir a contar del **14 de Octubre de 2020 a las 14:00 hrs.** La comisión evaluadora constituida por los integrantes de la corporación.

En primer lugar, la comisión verificará la pertinencia de los documentos administrativos.

En segundo lugar abrirá los documentos técnicos, verificando si contienen la totalidad de la información solicitada.

En tercer lugar se verificará la propuesta económica.

Se levantará un acta del proceso de apertura, en la cual se consignarán las ofertas aceptadas y las observaciones respecto de las ofertas rechazadas y los motivos de rechazo.

Si en el proceso del concurso no se presentan proponentes, se declarará desierta la propuesta.



4. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

4.1. Comisión Evaluadora

Se constituirá una Comisión Evaluadora, integrada por los siguientes funcionarios Corporación Educacional Profesor Atilio Araya Contreras:

- Sostenedor
- Director/a.

Esta comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas y la aplicación de la pauta de evaluación establecida en las presentes bases administrativas de concurso.

La comisión evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos, establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso.

4.2. Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación se aplicarán sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo serán evaluadas las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases.

Las ofertas recibidas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente pauta:

OFERTA ECONÓMICA	10%
OFERTA TÉCNICA	85%
REQUISITOS FORMALES	5%
	100%

Para la evaluación de las ofertas se usará una escala de 100 puntos, según los siguientes criterios:

- Oferta económica (10%):** se evaluará de manera inversamente proporcional en relación con el precio total ofertado, siendo el que oferte el menor precio el que obtenga la mayor ponderación.
- Oferta Técnica (85%):** Se evaluará la propuesta técnica con los puntajes obtenidos en la tabla que a continuación se presenta y aplicando la siguiente fórmula:



TABLA DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

FACTOR DE LA EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTAJE	CALIFICACIÓN ASIGNADA
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CURRÍCULUM DE LOS RELATORES					
CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	50%	Se evaluarán los contenidos mínimos ofrecidos en referencia a los solicitados en la ficha técnica y su pertinencia	Cumple sobre lo requerido en la ficha técnica	100	
			Cumple con lo requerido en la ficha técnica	50	
MATERIAL DE APOYO	5%	Se evaluará el material de apoyo a entregar, respecto de lo solicitado en la ficha técnica.	Cumple sobre lo requerido en la ficha técnica	100	
			Cumple con lo requerido en la ficha técnica	50	
OTROS SERVICIOS	20%	Se evaluará la entrega de servicios adicionales a las 24 horas de capacitación.	Ofrece dos servicios adicionales.	100	
			Ofrece un servicio adicional	50	
CURRÍCULUM DE EL O LOS RELATRES QUE DICTARÁN LA CAPACITACIÓN	25%	Se evaluará el currículum de el o los relatores que impartirán la capacitación, respecto de lo solicitado en la ficha técnica.	Cumple sobre lo requerido en la ficha técnica	100	
			Cumple con lo requerido en la ficha técnica	50	



- c) **Requisitos Formales (5%):** El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá el puntaje según tabla a continuación:

Requisitos Formales	Puntaje
Cumple con los requisitos formales	100
No cumple con los requisitos formales	0

4.3. Proposición de adjudicación

Una vez tramitada la resolución de adjudicación, se notificará al oferente favorecido mediante correo electrónico.

5. DEL CONTRATO

5.1. Formalización del contrato

Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación, el adjudicatario deberá firmar el contrato.

5.2. Plazo del contrato

El Plazo para la ejecución del Contrato es Octubre 2020, semana del 26 al 30

6. LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Para todos los efectos de las presentes bases se entenderá con el Director(a) del establecimiento.

7. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Proveer el servicio en las condiciones señaladas en las presentes bases administrativas y bases técnicas.
- Designación del personal idóneo y calificado.
- Presentar la documentación correspondiente para los estados de pago en la forma indicada.
- Dar cumplimiento a las indicaciones para un mejor desarrollo impartidas por la contraparte técnica institucional.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Calendario del concurso

- Publicación: Se realizará en la página web del establecimiento: www.ellencollege.cl.
- Apertura de ofertas se realizará a partir de las 14:00 horas del 14 de octubre de 2020.
- Se recibirán propuestas hasta el día 19 de Octubre a las 18:00 hrs.
- Fecha de adjudicación: 21 de octubre 2020, se dará a conocer en www.ellecollege.cl