

BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORÍA  
TÉCNICA PEDAGÓGICA.  
Plan integral sexualidad, afectividad y género



COLEGIO  
MATER DEI

## DESCRIPCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

### **Objetivo asociado a la contratación de la ATE:**

Fundación Educacional Mater Dei Rut N° 65.135.082-4, con RBD N° 9919-8, a través de su Representante Legal Mónica Aurora Izquierdo Yáñez, con domicilio en Avenida los Errázuriz #186 en la comuna de Cerrillos; llama a concurso público para contratar ATE que realice instancias de Acompañamiento e implementación de Plan de Afectividad, Sexualidad y Género considerando aspectos teóricos y metodológicos (técnicas de trabajos, roles, etc.) para poder aplicar estrategias de formación e información hacia los estudiantes de nuestra Comunidad Educativa en temáticas de educación sexual que busquen favorecer el desarrollo de competencias de autocuidado, respeto y responsabilidad frente a su sexualidad, a través de un acompañamiento oportuno, claro y veraz que les permita desarrollarse integralmente, favoreciendo la aceptación de sí mismo y de los demás.

### **Se requiere:**

Se requiere apoyo con base en lo indicado en nuestro PME 2024 vinculado al plan de Afectividad, sexualidad y Género, en donde su principal estrategia habla de establecer estrategias de apoyo para toda la comunidad educativa en contexto de formación integral para los estudiantes, promoviendo actividades de autocuidado y formación en sexualidad, afectividad y género, a través de la implementación de estrategias de formación continua, en torno al desarrollo integral de las estudiantes, considerando su dimensión espiritual, moral, afectiva, física, en concordancia con los Objetivos del plan de sexualidad, afectividad y género, a través de trabajo en clases durante las horas de orientación.

### **Descripción de servicio:**

Creación de plan de Afectividad, Sexualidad y Género acorde a los valores y la visión de nuestra institución y que responda a los lineamientos requeridos por el ministerio de educación, capacitación sobre el plan para el plantel docente y monitores del programa, generar material de apoyo para las clases de Orientación sobre la temática dividido por cursos.

Las capacitaciones a encargados debe tener sesiones presenciales y otras asincrónicas, donde cada actividad posea una retroalimentación por parte de los monitores, generando espacios de diálogo, debe existir un conducto por el cual los encargados puedan ir compartiendo sus dudas durante el proceso y se les pueda acompañar en forma sistemática. Los talleres presenciales serán coordinados previamente y se realizarán los días miércoles desde las 15:30 a 17:00 hrs.

Se solicitan los siguientes documentos para respaldar el desarrollo de la actividad:

- Nómina firmada de integrantes de la comunidad educativa que participaron.
- Programa de actividades a desarrollar (nombre de la actividad, relator, modalidad, temas a tratar, metodología, material de trabajo, material sugerido).
- Como medio de verificación se solicita entregar diplomas o certificados de participación para los asistentes.

### **CRONOGRAMA Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Publicación de las bases	17 de Abril
Fin de consultas y aclaraciones	2 de mayo
Recepción de antecedentes	entre 6 y 8 de mayo
Notificación de los resultados	entre 13 y 14 de mayo
Suscripción del contrato	17 de mayo

Las aclaraciones deberán efectuarse a los siguientes correos electrónicos:

[deboranunezse@colegiomaterdei.cl](mailto:deboranunezse@colegiomaterdei.cl) o [angela.morales.merino@gmail.com](mailto:angela.morales.merino@gmail.com)

Las propuestas de los proveedores deberán ser enviadas por medio de correo electrónico  
La propuesta debe ser presentada con identificación del oferente:

Nombre de la Propuesta, Nombre de la ATE, teléfono de contacto de la ATE, correo electrónico y dirección de la ATE.

El mail debe adjuntar 3 archivos, rotulados de la siguiente manera:

- Archivo 1: con la propuesta técnica.
- Archivo 2: Antecedentes administrativos
- Archivo 3: con la propuesta económica.

## **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

- Identificación completa del oferente.
- Escritura de constitución de la Sociedad.
- Declaración de conocimientos de Bases Administrativas y Técnicas.
- Propuesta técnica del servicio, en el cual debe determinar detalles de los servicios ofertados, la metodología de trabajo, las personas que formarán parte del proceso formativo, el cronograma de trabajo y/o cualquier otro detalle adicional.
- Certificado registro ATE actualizado.
- Currículum Vitae de los integrantes de los equipos de la entidad capacitadora.

Las propuestas técnicas y económicas tienen que incluir toda la información y documentación solicitada en los formularios respectivos. Las ofertas serán automáticamente eliminadas de la presente licitación cuando se omita cualquiera de los antecedentes técnicos y/o económicos solicitados en la propuesta.

## **MECANISMO PARA SOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN**

Todas las consultas y aclaraciones que los proveedores del servicio deseen realizar serán a través del siguiente correo electrónico [deboranunezse@colegiomaterdei.cl](mailto:deboranunezse@colegiomaterdei.cl), [angela.morales@colegiomaterdei.cl](mailto:angela.morales@colegiomaterdei.cl) y sólo dentro de los plazos estipulados en la publicación del Concurso.

Las respuestas a las dudas se realizarán durante el periodo destinado con este fin. No se admitirá reclamo alguno fundado en el desconocimiento de las aclaraciones de parte de cualquier participante que no haya revisado las respuestas. Las aclaraciones y/o respuestas a consultas emitidas por el colegio, formarán parte integrante de las bases administrativas de la propuesta.

Las ofertas presentadas fuera de la “fecha cierre de la recepción de ofertas”, no podrán ser evaluadas y su oferta será rechazada en forma inmediata.

## **COMISIÓN EVALUADORA**

Para los efectos del presente Concurso Público, la Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes profesionales, o quienes los representen, debidamente confirmados por la Dirección del colegio:

- Orientadora del colegio y 2 integrantes del equipo de gestión

Los integrantes titulares de la Comisión Evaluadora de las ofertas podrán ser reemplazados por quien designe el respectivo titular y sea aprobado por la dirección del colegio

## **RESOLUCIÓN DE EMPATES**

En caso de que existan dos o más ofertas que tengan la misma puntuación de acuerdo a los Criterios de Evaluación determinados para esta adquisición, se adjudicará de acuerdo al mejor puntaje en el criterio propuesta técnica. En caso de persistir el empate se considera la experiencia de los oferentes como criterio para el desempate.

## **ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

Se adjudicará al oferente mejor evaluado y que cumpla con todos los requisitos administrativos solicitados.

El establecimiento educacional se reserva el derecho de:

- Aceptar la propuesta que más convenga por sus méritos técnicos, económicos y más aún de confiabilidad que otorgue el oferente, a su exclusivo juicio, aunque no fuera la de menor precio.
- Reducir y rechazar todas las ofertas, si las mismas no se ajustan a las bases de Licitación.
- Sin perjuicio de lo anterior, también se aplicará este procedimiento si ninguna de las propuestas cumpliera con las exigencias antes citadas.

## **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La suscripción del contrato se realizará según fecha estipulada en cronograma.

## **DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR ADJUDICADO.**

- Será responsable por la entrega operativa del servicio, en las fechas, lugares, plazos y condiciones establecidas.
- El proveedor adjudicado deberá cumplir todas las obligaciones que establecen las leyes, reglamentos y normativas vigentes que sean aplicables, de acuerdo a lo señalado en las presentes bases administrativas y especificaciones técnicas. Al término del servicio, deberá encontrar las evidencias según las exigencias solicitadas por las ATE que son cubiertas por recursos SEP.

## **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

### **CONDICIONES DEL PROVEEDOR**

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.

### **CONDICIONES GENERALES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO**

El financiamiento se realizará con fondos SEP del Colegio, y en respuesta de las acciones estipuladas en PME

Formas de pago: se cancelará en dos pagos. El primer pago se realizará al momento de suscribir el contrato y la segunda a fin de mes, a contra factura.

## EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

### **Pauta N°1: Criterios de evaluación de la Propuesta Técnica y económica**

**Nombre Docente evaluador:** \_\_\_\_\_

CRITERIOS	Ponderación máxima	Porcentaje de cumplimiento
Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción.	10	
El servicio ofrecido da respuesta a los requerimientos, objetivos y necesidades de la licitación del establecimiento	30	
Las especificaciones de las temáticas solicitadas utilizan metodología clara considerado edades y contextos de los participantes.	30	
La Asesoría Técnica está constituida como persona natural o persona jurídica sin fines de lucro, y sus servicios se encuentran debidamente inscritos en el registro público de Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo del ministerio de educación.	10	
La documentación solicitada incluye: Antecedentes de la ATE Breve descripción del oferente ATE Todos los contenidos del ítem propuesta técnica y plan ejecución	10	
Propuesta económica incluye toda la información y documentación solicitada en el formulario de "oferta económica"	10	
TOTAL	100%	

Observaciones sobre los resultados de la ponderación:

\_\_\_\_\_

### **ESPECIFICACIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

En el siguiente formulario se detallan los antecedentes de la entidad ATE 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	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

#### **2. Breve descripción del oferente**

Característica de su personalidad jurídica	
--	--

#### **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 que los ha contratado	Tipos de actividades realizadas	Fecha de inicio y de término Referencias de contacto (nombre, teléfono)



## ANEXO N° 1

### Identificación del Oferente Licitación Pública

Nombre de la entidad ATE y RUT	
Nombre Representante Legal y RUN	
Nombre del contacto para esta Propuesta	
Dirección de la ATE	
Teléfono	
Correo electrónico	

## **ANEXO N° 2.**

### **ACEPTACIÓN DE BASES. LICITACIÓN PÚBLICA.**

NOMBRE DE LA EMPRESA:

RUT:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

RUT:

El suscrito arriba individualizado, declara conocer y aceptar las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás antecedentes de la Licitación arriba señalada, lo cual ha permitido preparar el presupuesto de ésta, tomando en consideración todas las partidas necesarias para su ejecución; por lo tanto, acepto la decisión de la Fundación Educacional Mater Dei, en cuanto a la adjudicación, si se produjese.

Renuncio expresa y formalmente a realizar cualquier tipo de reclamaciones, recursos o demandas que busque impugnar el proceso de Licitación.

Además; estar conforme con las condiciones generales de la presente Licitación, y en caso de existir dudas, haber realizado las observaciones y consultas correspondientes.

---

**FIRMA Y TIMBRE DE LOS OFERENTES**

## ANEXO 3

### OFERTA ECONÓMICA LICITACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DEL PROPONENTE

RUT:

DOMICILIO

El oferente que suscribe, presenta a Fundación Educacional Mater Dei la siguiente oferta:

En pesos: \$ \_\_\_\_\_

En cuotas: \_\_\_\_\_

---

**FIRMA Y TIMBRE DE LOS OFERENTES**