



## **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA CONCURSO PÚBLICO**

### **CONTRATACIÓN DE PROGRAMA HACIA UNA EDUCACIÓN DUAL INGLÉS-ESPAÑOL NIVEL INICIAL A CARGO DE EDUCADORAS Y DOCENTES DE PRE- BÁSICA Y PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA.**

#### **1. GENERALIDADES.**

El Colegio Domingo Santa María de La Serena, llama a propuesta pública, “CONTRATACIÓN DE PROGRAMA HACIA UNA EDUCACIÓN DUAL INGLÉS-ESPAÑOL NIVEL INICIAL A CARGO DE EDUCADORAS Y DOCENTES DE PRE- BÁSICA Y PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA”, financiado exclusivamente con Fondos provenientes de la subvención escolar preferencial que recibe el establecimiento, de acuerdo a lo que señala la ley 20.248. de subvención escolar preferencial. La presente licitación se regirá por las Bases Administrativas, Términos de referencia, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes que la componen. Las Bases no tendrán costo para los interesados.

La propuesta se regirá por las presentes bases y demás documentos relacionados y por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su apertura, en cuanto le sean aplicables.

Las condiciones y requisitos administrativos de las presentes bases se consideran sólo las mínimas, no obstante, será materia de oferta realizada, la presentación y descripción de otro tipo de garantías y servicios adicionales no mencionados en la propuesta.

#### **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO**

Las presentes bases establecen las disposiciones que regirán el concurso público que realiza el colegio Domingo Santa María para la adquisición del servicio de:

#### **PROGRAMA HACIA UNA EDUCACIÓN DUAL INGLÉS-ESPAÑOL NIVEL INICIAL A CARGO DE EDUCADORAS Y DOCENTES DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA**

**2.1 FINANCIAMIENTO:** el financiamiento se realizará con fondos SEP del Colegio Domingo Santa María.

El monto total disponible para la propuesta es de \$24.640.000, suma que puede variar según: recurso humano participante- metodología e innovación del servicio prestado por oferente.

#### **2.2 OBJETIVO GENERAL**





Promover una formación dual en inglés y español que integre progresivamente el idioma inglés en las rutinas básicas, los contenidos de las áreas base (matemáticas, ciencias y sociales) y otros espacios educativos de los niveles pre-básica y primer ciclo, fomentando un entorno bilingüe que fortalezca las competencias lingüísticas de estudiantes, educadoras y asistentes, sin alterar los costos educativos, y comprometiendo a toda la comunidad escolar en el desarrollo de este segundo idioma.

### 2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a los asistentes de párvulos en el manejo de comandos y expresiones de rutina, integrándose de manera progresiva en el entorno de aula.
- Formar a educadoras y asistentes de pre-básica en la enseñanza en inglés de los contenidos correspondientes a los planes y programas de los subsectores de matemáticas, ciencias y sociales, según corresponda a la capacitación.
- Ofrecer a los estudiantes, de manera gradual, la oportunidad de recibir clases en inglés en diversas áreas, aumentando su motivación no solo por el idioma, sino también por los contenidos abordados.
- Implementar procesos de evaluación formativa y sumativa en el aula para evaluar el impacto y el progreso del programa en los estudiantes.

### 3. METODOLOGÍA

El servicio requerido deberá desarrollarse utilizando los siguientes recursos pedagógicos.

#### Tipos de Entrenamiento:

- **Capacitación por rol:** Formación específica educadoras y asistentes según su función, enfocada en crear entornos bilingües mediante vocabulario, expresiones y terminología académica.
- **Capacitación gramatical:** Enfoque práctico en fundamentos gramaticales para lograr dominio mediante el uso activo.
- **Capacitación práctica:** Trabajo técnico temáticos para practicar la metodología, revisar material a usar en clases y mejorar la pronunciación.
- **Compartir la visión:** Promover un aula equilibrada bilingüe, con al menos el 30% de las clases en inglés.

#### Enfoque Comunicativo:





- **Aprendizaje Cooperativo:** Promueve un entorno social para desarrollar el idioma.
- **CLIL:** Combina contenido académico con el aprendizaje del idioma.

### **Estrategias y Recursos:**

Se emplea una metodología activa y participativa que conecta conocimientos previos con actividades prácticas y relevantes. Los materiales visuales, auditivos y escritos respaldan la teoría y guían la práctica. El enfoque está en la práctica continua, con análisis y evaluación para garantizar una implementación efectiva en contextos reales.

El detalle de la metodología utilizada para realizar el servicio, cada proveedor deberá presentarla en su PROPUESTA TÉCNICA.

### **4. CONTENIDOS**

La propuesta debe considerar que los docentes participantes no son especialistas de inglés, por lo que el foco debe estar centrado en el diseño de innovación pedagógica para el trabajo a desarrollar más que en el contenido propiamente tal.

### **5. DOCENTES PARTICIPANTES.**

De acuerdo al diseño requerido por nuestro colegio, los docentes participarán en forma individual en cada una de las acciones que contempla el programa:

Educadoras de párvulos

3 MM

2 PK

2 K

2 docentes de 1° básico

2 docentes 2° básico

2 docentes 3° básico

2 docentes 4° básico

10 asistentes de aula de educación y parvularia y primer ciclo.

### **6. PERFILES DE LA ASESORÍA TÉCNICA EXTERNA Y DE SUS RELATORES.**

#### **❖ DE LA FUNDACIÓN/CORPORACIÓN SIN FINES DE LUCRO.**

Las entidades participantes en este proceso de concurso público deberán cumplir a lo menos, con los siguientes parámetros:

- Contar con Registro ATE actualizado en el Mineduc.

El oferente debe encontrarse inscrito en el Registro de Asistencia Técnica Educativa del Ministerio de Educación, según lo establecido en la Ley N°20.845.



- Poseer experiencia de Asesoría Técnica en servicios iguales o similares al que se solicita, en al menos 10 (diez) establecimientos educacionales en los últimos cuatro años, demostrable mediante la presentación de certificados extendidos por Sostenedor, Representante Legal o director de los establecimientos educacionales atendidos.
- Poseer al menos 7 años de experiencia en asesoría técnica pedagógica.

#### ❖ DE LOS RELATORES.

- Los profesionales a cargo de entregar el servicio deberán poseer título de profesor especialista en la enseñanza de idiomas, y estar debidamente enrolados en la Plataforma del Registro de la ATE correspondiente.
- Los profesionales a cargo deben tener experiencia en el desarrollo de servicios iguales o similares al que se solicita, demostrable mediante certificados.
- Sin embargo, la comisión evaluadora tendrá la facultad de aceptar una propuesta mejorada, con los profesionales que considere idóneos.

## 7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Las propuestas de los oferentes deberán ser enviadas al correo [licitacionate@cdsmls.cl](mailto:licitacionate@cdsmls.cl), y entregadas en la recepción del colegio en forma impresa, en fechas del 05 al 13 de febrero 2025, en horario de 9:00 a 13:00 horas.

La propuesta debe ser presentada con identificación del oferente: **Nombre de la Propuesta, Nombre del oferente, fono de contacto del oferente, correo electrónico y dirección del oferente.**

El archivo enviado debe contener en su interior dos carpetas, rotuladas de la siguiente manera:

- Carpeta 1: Propuesta Técnica.
- Carpeta 2: Propuesta Económica.

## 8. ETAPAS Y PLAZOS.

A continuación, se detalla los plazos establecidos para la recepción de las propuestas del servicio requerido:

- ❖ Fecha de Publicación: 04-02-2025
- ❖ Fecha de inicio de preguntas: 04-02-2025





❖ Fecha final de preguntas:	07-02-2025
❖ Fecha de publicación de respuestas:	10-02-2025
❖ Fecha de cierre de recepción de la oferta:	13-02-2025 13:00 horas
❖ Fecha de acto de apertura técnica:	13-02-2025 13:15 horas
❖ Fecha de acto de apertura económica:	13-02-2025 13:15 horas
❖ Fecha de adjudicación de la propuesta:	21-02-2025

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 de **ofertas”**, no podrán ser evaluadas y su oferta será rechazada en forma inmediata.

## 9. 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:

- Representante Legal.
- Director del colegio.
- Jefe Unidad Técnico Pedagógica.

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.

## 10. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA ADJUNTO A SU OFERTA.

Las propuestas deben incluir los siguientes documentos:

- Anexo 1: Identificación completa del oferente, según formato.
- Anexo 2: Declaración de conocimientos de Bases Administrativas, según formato.
- Propuesta técnica del servicio de acuerdo a especificaciones, en el cual debe determinar detalles de los servicios ofertados, la metodología de trabajo, los profesionales que participarán de la asesoría, carta Gantt de la propuesta, el cronograma de trabajo y/o cualquier otro detalle adicional.
- Certificado registro ATE actualizado.
- Certificado de experiencia de la institución y del equipo de trabajo, en servicios similares y relacionados con la propuesta.

La omisión de cualquiera de los antecedentes técnicos y/o económicos en la propuesta, las ofertas serán automáticamente eliminadas de la presente licitación.





## **11. APERTURA.**

La apertura se realizará el día y hora indicado en el punto N°8 de las presentes bases.

Todas las propuestas recibidas serán analizadas por la Comisión Evaluadora, asignada para el concurso público. Si del análisis de los documentos que acompaña el proponente, se desprende que existen errores u omisiones, el establecimiento se reserva el derecho de solicitar su corrección o simplemente rechazar la oferta.

## **12. LUGAR Y PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ASESORÍAS.**

El servicio deberá ser desarrollado en dependencias del Colegio Domingo Santa María en caso de poder desarrollarse presencial o híbrido, o en su defecto a través de la plataforma zoom, durante los meses de marzo a noviembre del presente año, considerando 16 semanas por cada semestre.

Se establece como número de horas mínimo de trabajo por docente en 10 meses:

- 28 horas de capacitación

Las fechas y horarios definitivos para el desarrollo de estas actividades serán acordadas por las partes.

## **13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

### **A). Experiencia de los oferentes: 20%**

Para la evaluación de estos criterios se verifican los siguientes sub factores:

#### **1. Certificaciones (50%)**

Se consideran los trabajos o proyectos similares al servicio requerido, realizados para establecimientos educacionales públicos o privados. Toda experiencia debe estar debidamente respaldada por certificado del mandante y validada por alguna entidad pública o privada.

La experiencia se medirá en función de la cantidad de certificados emitidos por el cliente, en que conste la realización por parte del oferente, asesorías en el ámbito de las asignaturas y servicios similares requeridos, en los últimos dos años.

Dando los siguientes puntajes según esta misma escala.

- 10 o más certificados = 100 puntos
- Entre 6 a 9 certificados = 55 puntos



- 5 o menos certificados = 20 puntos
- Sin experiencia = 0 puntos

**2. Características de los relatores (50%)** Se evalúa la pertinencia del título profesional del o los relatores, su preparación académica y su experiencia personal como asesor en el tipo de asesoría. Estos criterios serán medidos de acuerdo a las siguientes tablas. Para esto deberá presentar Currículum Vitae del o los asesores, copia de título profesional, copia de título de postgrado y certificados relevantes de su actividad profesional en el área de la educación. Los puntajes asignados a cada ítem se presentan en las siguientes tablas:

<b>Título profesional</b>	<b>Puntaje obtenido</b>
El o los relatores tienen título de profesor de inglés. Cuentan con experiencia en programas relacionados a procesos de bilingüismo o dual inglés-español.	<b>100 puntos.</b>
El o los relatores tienen título de profesor de inglés. Sin experiencia en programas bilingües o dual inglés -español.	<b>50 puntos.</b>
El o los relatores tienen título de profesor en cualquier otra área y mención en inglés. Sin experiencia en programas bilingües o dual inglés -español.	<b>25 puntos.</b>
No cuenta con título que tenga relación con los contenidos requeridos.	<b>0 puntos.</b>

## **B). PROPUESTA TÉCNICA (50%)**

En este criterio se evaluará la Propuesta Técnica presentada para abordar el proyecto. Tomando en cuenta los siguientes sub factores:

### **1. Metodología a utilizar (75%)**

El oferente debe presentar una propuesta en donde se especifique detalladamente la metodología a utilizar para cumplir con los requerimientos de la licitación.

- La propuesta más completa y mejor desarrollada dentro del período de tiempo considerado, será evaluada con la máxima puntuación= **100 PUNTOS.**
- Las demás ofertas que presenten propuestas técnicas serán consideradas con la siguiente puntuación= **60 PUNTOS.**
- No presenta propuesta técnica= **0 PUNTOS.**





## 2. Recursos Educativos (25%)

El oferente debe indicar, en el desarrollo de su propuesta técnica, los recursos tecnológicos, educativos, de equipamiento e insumos que utilizará en la ejecución de su propuesta.

- La propuesta señala claramente los recursos educativos que utilizará para cumplir con los objetivos formulados= **100 PUNTOS**.
- La propuesta señala medianamente los recursos educativos que utilizará para cumplir con los objetivos formulados = **50 PUNTOS**.
- No se observa el uso de recursos educativos en la formulación de la propuesta **0 PUNTOS**.

## C) PRECIO (20%)

Se evaluará de acuerdo al siguiente criterio:

**EL PRECIO MÍNIMO OBTENDRÁ 100 PUNTOS** y las demás ofertas según la siguiente fórmula:

$$\text{(PRECIO MÍNIMO/PRECIO OFERTA)* 100}$$

## D) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (10%)

- Cumple con la documentación requerida (anexos, garantías, propuestas técnicas, normativas, certificados, etc.) = **100 PUNTOS**.
- Cumple parcialmente con la documentación (no presenta alguno de los documentos solicitados en las bases del concurso) = **30 PUNTOS**.
- No cumple= **0 PUNTOS**.

## 14. 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.

## 15. 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 la empresa, 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.

#### **16. 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 correo electrónico [licitacionate@cdsmls.cl](mailto:licitacionate@cdsmls.cl) , y sólo dentro de los plazos estipulados en el punto n°8 de las presentes Bases.

El conocimiento del documento de aclaraciones se presumirá a contar del día siguiente de la fecha establecida para dar respuesta a las consultas y/o aclaraciones. En consecuencia, 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 Domingo Santa María, formarán parte integrante de las bases administrativas de la propuesta.

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

- Será responsable por la entrega operativa del servicio, en las fechas, lugares, plazos y condiciones establecidas.
- El servicio realizado deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas solicitadas y detalladas en la propuesta técnica adjunta en su oferta.
- Dar cumplimiento a cada una de las estipulaciones de las bases administrativas, Especificaciones Técnicas, anexos detallados en la Licitación.
- El proveedor adjudicado deberá cumplir todas las obligaciones que establecen las leyes, reglamentos y normativas vigentes que sean aplicables y que se encuentren detalladas en las presentes bases administrativas.
- El adjudicado deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones de la Propuesta Técnica.

#### **18. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.**





El contrato se entenderá resuelto ipso facto cualquier incumplimiento grave de parte de la empresa respecto a las obligaciones contraídas en virtud del contrato con el establecimiento, este se encontrará facultado para declarar administrativamente el término anticipado del mismo, en los siguientes casos:

- Si la empresa no destina personal o recursos suficientes en la calidad y cantidad indicada en su oferta, que, a juicio del colegio, ponga en peligro el poder llevar a cabo el trabajo en la forma convenida.
- Si la persona jurídica adjudicada se disolviera o fuera declarada o en quiebra.
- Si no se utilizarán los recursos y personal más idóneos para la ejecución del servicio.
- Si existiera algún incumplimiento grave de las obligaciones del adjudicatario.
- Cuando el establecimiento, de común acuerdo con el proveedor adjudicado, resuelve poner término al contrato de suministro.

Producida cualquiera de las causales enumeradas u otras indicadas en el contrato, se notificará por escrito al proveedor adjudicado la causal de incumplimiento, dando término anticipado al contrato, procediéndose a la liquidación de éste, en este caso se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato. En caso de término de contrato por las causales descritas anteriormente, el proveedor no tendrá derecho a solicitar el pago de indemnizaciones. En caso de demostrarse alguna causal de fuerza mayor por parte del adjudicatario, el director del establecimiento quedará facultado para fijar los términos de la resolución administrativa del contrato.

***En caso de que se ponga término del contrato por cualquiera de las causales mencionadas anteriormente no dará derecho al pago de ningún tipo de indemnización para el oferente adjudicado.***

## **19. DEL PAGO.**

Los pagos del presente trabajo de consultoría se realizarán de la siguiente manera:

- Se cancelarán los servicios realizados en 10 cuotas iguales, previa certificación del director del establecimiento educacional, y la presentación de la correspondiente factura por parte de la Fundación o Corporación.

### **ANEXO Nº1: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

#### **CONCURSO PÚBLICO**

**PROGRAMA HACIA UNA EDUCACIÓN DUAL INGLÉS-ESPAÑOL NIVEL INICIAL A CARGO DE EDUCADORAS Y DOCENTES DE PRE- BÁSICA Y PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA.**





<b>RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>DOMICILIO COMERCIAL</b>	
<b>TELÉFONO COMERCIAL</b>	
<b>e – mail</b>	
<b>CIUDAD</b>	
<b>R.U.T.</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGA</b>	
<b>R.U.T. REPR. LEGAL</b>	
<b>DOMICILIO REP. LEGAL</b>	
<b>CIUDAD</b>	
<b>FIRMA REP. LEGAL</b>	

La Serena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

**ANEXO N°2: DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE BASES**

**CONCURSO PÚBLICO:**

**PROGRAMA HACIA UNA EDUCACIÓN DUAL INGLÉS-ESPAÑOL NIVEL INICIAL A CARGO DE EDUCADORAS Y DOCENTES DE PRE- BÁSICA Y PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA.**





Declaro conocer las Bases Administrativas Generales, Especiales Reglamentarias, Especificaciones Técnicas y normas aplicables, las respuestas a consultas y aclaraciones, y las condiciones de la propuesta; así mismo que mantendré mi oferta por el plazo señalado en las bases administrativas especiales, a contar de la fecha de apertura de la propuesta y que toda la documentación presentada es fidedigna.

Garantizo la exactitud de mi declaración que es inapelable y definitiva y autorizo a cualquier entidad pública o privada para suministrar las informaciones pertinentes que sean solicitadas por el colegio Domingo Santa María, ubicado en Manuel Rodríguez 436 de la ciudad de La Serena, en relación con esta propuesta.

Declaro haber considerado en mi oferta la totalidad de los Impuestos, costos y gastos que impone el correcto cumplimiento del contrato y que acepto las condiciones que implica dicho contrato.

Se extiende la presente declaración de acuerdo a lo requerido en la Bases Administrativas del Concurso Público realizado por el Colegio Domingo Santa María.

---

**NOMBRE EMPRESA**

---

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

La Serena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025