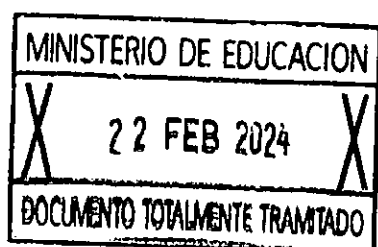
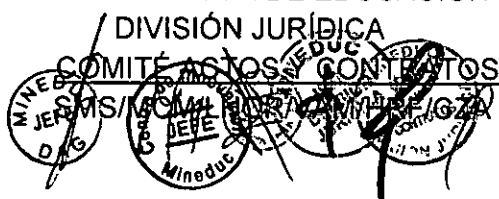


C/F

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,
BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LA
LICITACIÓN PÚBLICA ID N°592-9-LR24,
DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN, SOBRE SERVICIO DE
ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD
FORMATIVA "PROTAGONISTAS DEL
CAMBIO: APRENDIZAJE BASADO EN
PROYECTOS CON TECNOLOGÍA."

Solicitud N° 1848

RESOLUCIÓN EXENTA N°

2035 20.02.2024
SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886; Resolución Exenta N° 4.682, de 2023, de la Subsecretaría de Educación, para la convocatoria "Protagonistas del Cambio: Formación y Tecnología para la reactivación educativa 2024"; Artículo 79 y siguientes del D.F.L N.º 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto Exento N° 1280, de 2020, del Ministerio de Educación, que establece orden de subrogación para el cargo de Subsecretario de Educación; Resolución TRA N°292/5/2022, de la Subsecretaría de Educación; Resoluciones N°7, de 2019, y N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la misión de la Subsecretaría de Educación es velar por el permanente desarrollo y mejora, así como por la regulación y el adecuado funcionamiento del sistema educacional chileno en todos sus niveles y ámbitos. Lo anterior, bajo criterios de calidad, equidad, inclusión, diversidad, pertinencia, formación integral y permanente de las personas y aporte al desarrollo del país. En ese marco, la Subsecretaría de Educación trabaja para: i) garantizar que la educación de calidad sea un derecho al cual puedan acceder todos los niños, niñas, jóvenes y adultos de Chile según corresponda; y ii) velar y emprender acciones para que la educación pública se desarrolle y fortalezca en tanto eje fundamental del sistema educativo nacional y de garantía del cumplimiento de los criterios antes señalados.
2. Que, en este contexto, la Subsecretaría de Educación, a través del Centro de

Innovación, requiere el servicio de organización, ejecución y evaluación de la actividad formativa "Protagonistas del Cambio: Aprendizaje Basado en Proyectos con Tecnología", a través de talleres teórico prácticos y acompañamiento en modalidad mixta (presencial y a distancia), destinados a los equipos pedagógicos de cada establecimiento, conforme al Memorándum N°26, de 01 de febrero de 2024, del Director Ejecutivo de dicho Centro.

3. Que, no existe en el catálogo de Bienes y Servicios administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública un convenio marco vigente que permita la adquisición directa de los servicios requeridos, según lo dispone el artículo 14 y siguientes del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, según se indica en Memorándum N° 58, de 06 de febrero de 2024, emitido por el Jefe de la Sección de Compras de la División de Administración General de la Subsecretaría de Educación, adjunto a los antecedentes fundantes del presente acto administrativo.

4. Que, para tales efectos, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13 bis y 13 ter del Reglamento de la Ley N°19.886, contenidos en el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, se realizó una consulta al mercado, a través del ID N°1588-44-RF123, la que se publicó en el portal www.mercadopublico.cl, desde el 25 de agosto al 11 de septiembre 2023, según consta en Ficha de Consulta al Mercado, además se realizó un informe de análisis técnico y económico, de la Coordinadora de Innovación Educativa, conforme los antecedentes adjuntos al presente acto administrativo.

5. Que, para tales efectos, se procederá a licitar públicamente la citada adquisición en el portal www.mercadopublico.cl, conforme a la normativa de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

6. Que, en consecuencia, el presente acto administrativo tiene por objeto aprobar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, que regirán el presente proceso de licitación pública.

RESUELVO

Artículo Único: Apruébense las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, de la Licitación Pública ID N° 592-9-LR24, de la Subsecretaría de Educación, sobre Servicio de organización, ejecución y evaluación de la actividad formativa "Protagonistas del cambio: aprendizaje basado en proyectos con Tecnología", cuyo texto es el siguiente:

"BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS, DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ID N° 592-9-LR24, DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SOBRE ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA "PROTAGONISTAS DEL CAMBIO: APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS CON TECNOLOGÍA"

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEL OFERENTE

Podrán participar en esta propuesta las personas naturales, jurídicas o Unión Temporal de Proveedores, chilenos o extranjeros, que, cumpliendo los requisitos señalados en las presentes bases, presenten una oferta en la oportunidad y forma establecida en las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, para celebrar el respectivo contrato, el oferente que resulte seleccionado deberá encontrarse inscrito y habilitado en el Registro de Chile Proveedores.

1.1.- NO PODRÁN PARTICIPAR

- a) Las personas naturales que sean funcionarios(as) directivos(as) de la Subsecretaría de Educación hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, y las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del Decreto con Fuerza de Ley N°1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.
- b) El personal de la Subsecretaría de Educación que intervenga en el proceso de contratación, cualquiera que sea su calidad jurídica, o las personas naturales contratadas a honorarios de la Subsecretaría de Educación, ni sus cónyuges o convivientes civiles, ni las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni las sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni las sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- c) Las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte directivos(as) de la Subsecretaría de Educación, o sean beneficiarios finales, ni tampoco las sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni las sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.
- d) Las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables penalmente, de conformidad a los artículos 8 y 10, de la Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.
- e) Los condenados por los hechos descritos en la letra a) del artículo 3, del D.L. N°211 que "Fija normas para la Defensa de la Libre Competencia", en que la sentencia definitiva y ejecutoriada haya impuesto la prohibición de contratar con los órganos de la Administración del Estado según se dispone en la letra d) del artículo 26 de la norma citada.
- f) Los Oferentes que, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales y/o infracción a los

derechos fundamentales del trabajador y/o por delitos concursales establecidos en el Título IX del Libro II del Código Penal.

- g) Los oferentes que hayan sido condenados en sede penal, por delitos establecidos en los numerales 4° párrafos primero, segundo, tercero y quinto; 10° párrafo tercero; 22°; 23° párrafo primero; 24° párrafo tercero, y 25° del artículo 97 del Código Tributario.
- h) Las personas naturales o jurídicas condenadas e inhabilitadas conforme al artículo 33 de la Ley N°21.595, Ley de Delitos Económicos.

2. DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

La Subsecretaría de Educación, en adelante la Subsecretaría, requiere la contratación del servicio de organización, ejecución y evaluación de la actividad formativa del proyecto "Protagonistas del Cambio: Aprendizaje Basado en Proyectos con Tecnología" ítems A y B, de acuerdo con las especificaciones indicadas en el punto 3 de las Bases Técnicas.

El ítem A abarca establecimientos de las regiones: Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso y Metropolitana (sólo DEPROV Cordillera Norte, Poniente, Sur y Talagante).

El ítem B abarca establecimientos de las regiones: Metropolitana (sólo DEPROV Oriente y Centro), Libertador Bernardo O'Higgins, Maule, Ñuble, Biobío, La Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y la Antártica Chilena.

3. CONSULTAS Y ACLARACIONES

3.1. RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

Estas sólo se recibirán a través del portal www.mercadopublico.cl, desde el día de publicación de las presentes bases en el citado portal, hasta el plazo señalado en el punto 10, "Cronograma de la Licitación", de las presentes Bases.

3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Se responderán sólo aquellas consultas y solicitudes de aclaración que hubieren sido presentadas a través del portal y dentro del plazo señalado. Las respuestas a las consultas y las aclaraciones estarán a disposición de los oferentes a más tardar en el plazo señalado en el punto 10 "Cronograma de la Licitación" de las presentes Bases. 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 o los oferentes deberán dar cumplimiento a los requerimientos señalados en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, documentos que se entienden forman parte integrante del presente proceso.

4.2. RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas se recibirán desde el día de publicación de las presentes Bases en el portal www.mercadopublico.cl hasta el plazo señalado en el punto 10 "Cronograma de la Licitación" de las presentes Bases.

Sólo se considerarán las propuestas que hubieren sido presentadas a través del portal y dentro del plazo señalado, por lo que una vez expirado dicho plazo no se admitirá propuesta alguna. Del mismo modo y debido a las funcionalidades del portal www.mercadopublico.cl, los oferentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes podrán presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al plazo para presentar ofertas, o que se refiera a situaciones no mutables, entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, los oferentes tendrán el plazo fatal de 5 días hábiles para la corrección de esta omisión, contados desde el requerimiento que, en este sentido, haga la Subsecretaría a través del sistema de información de compras públicas, sin perjuicio de lo cual esta situación será ponderada negativamente en las ofertas.

4.3. INGRESO DE LA OFERTA TÉCNICA

El Oferente deberá ingresar como Oferta Técnica al portal www.mercadopublico.cl, un archivo adjunto por cada ítem al que oferte, identificando el(los) ítem(s) ofertados, con lo siguiente:

- a) Completar y adjuntar la Oferta Técnica y contenidos mínimos por cada ítem ofertado, utilizando el formato establecido en el **Anexo N°2**, el cual contempla:
 - i) Identificación del Oferente y su respectiva documentación.
 - ii) Identificación de los miembros de la Unión Temporal de Proveedores (UTP), en caso de ofertarse a través de una.
 - iii) Propuesta técnica y organizacional por ítem.
- b) Completar y adjuntar la experiencia del Oferente, utilizando el formato establecido en **Anexo N°4**.

Para acreditar experiencia laboral, se deberá acompañar medios de verificación en el caso que correspondiere: contratos de trabajo, finiquitos de contrato de trabajo, certificados de experiencia laboral emitidos por el empleador (siendo este empleador diferente a la persona a quien se le certifica). Para dichos efectos no se considerarán facturas ni boletas de honorarios, dado que de ellas no se pueden determinar los años de experiencia para efectos de revisión de antecedentes.

- c) Completar y adjuntar los Curriculum Vitae del equipo de trabajo propuesto (Coordinador/a General, Encargado/a de Seguimiento y Operaciones y Encargado/a Pedagógico/a), utilizando los formatos establecidos en **Anexo N°5**, **Anexo N°6** y **Anexo N°7**, respectivamente.
- d) Completar y adjuntar el **Anexo N°8** sobre los **Programas de integridad** conocidos por sus trabajadores, si los tuviere, conforme a lo señalado en el punto 8 de las bases técnicas. Se debe(n) acompañar además medios de verificación que acrediten la forma de difusión de los programas de integridad, esto es, mail, afiche informativo, anexo de contrato de trabajo, inducción, constancia de la capacitación o seminarios, entre otros, realizados en los últimos 5 años contados desde la

publicación de las presentes bases de licitación. Además, deberán acompañarse dichos **Programas de integridad**

De no presentarse los antecedentes solicitados o de no acompañarse los certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta una vez realizado lo dispuesto en el punto 4.2, párrafo final, de las presentes bases y si del contenido de la oferta es imposible obtener la información necesaria para evaluar dicha oferta, esta será declarada inadmisibile. Asimismo, si la oferta presentada no cumple con los requisitos mínimos requeridos en las Bases Administrativas y en las Bases Técnicas, dicha oferta no será evaluada.

Además de lo anterior, el Oferente deberá completar, **por ítem**, la “**Declaración Jurada**”, Requisitos para Ofertar, disponible en el portal www.mercadopublico.cl, para dar cumplimiento a los requisitos exigidos para ofertar, según lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y en otros Marcos Normativos.

En caso de que el Oferente sea una Unión Temporal de Proveedores, **cada integrante**, deberá completar y adjuntar **por ítem**, la “**Declaración Jurada Unión Temporal de Proveedores**”, **Anexo N°1**, para dar cumplimiento a los requisitos exigidos para ofertar, según lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y en otros Marcos Normativos.

Asimismo, para el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, éstas deberán adjuntar la escritura pública que formalice la Unión (sin necesidad de constituir una sociedad), donde se pacte, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen en virtud de la presente licitación y el nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, cuya vigencia debe ser superior a la del contrato pretendido a través de la presente licitación.

Finalmente, el oferente **deberá completar y adjuntar** la siguiente “**Declaración Jurada para Ofertar**” (**Anexo N°9**):

DECLARACIÓN JURADA PODER PARA OFERTAR LICITACIÓN ID 592-9-LR24

En Santiago de Chile de..... de 2024, don/doña:, declara que:

Cuenta con poder suficiente para ofertar en la presente licitación pública ID N°592-9-LR24, representando al Oferente_____, para efectos de lo señalado en el artículo 41, inciso 7°, del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886.

FIRMA

Asimismo, el Oferente **podrá** adjuntar los siguientes antecedentes, **por ítem**, que serán utilizados en el caso de aplicación de mecanismo de desempate previsto en la presente Licitación Pública:

- a) **Anexo N°10** que acredite la mayor contratación de trabajadores que posean alguna discapacidad, a través de la copia simple de credencial emitido por el Registro Nacional de Discapacidad y el respectivo contrato de trabajo. El Oferente deberá tachar los datos sensibles que emanen de la documentación adjunta.
- b) **Anexo N°11** que declare el mayor porcentaje de mujeres en cargos de liderazgo con los respectivos contratos de trabajo. El Oferente deberá tachar los datos sensibles que emanen de la documentación adjunta.

Estos antecedentes no serán evaluados técnicamente, sino que serán considerados ante la ocurrencia de un empate en el puntaje final técnico-económico entre dos o más Oferentes.

4.4 INGRESO DE LA OFERTA ECONÓMICA

El Oferente debe ingresar su Oferta Económica al Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, dentro del plazo señalado en el punto 10 "Cronograma de la Licitación" de las presentes Bases Administrativas.

El precio que señale el Oferente en su Oferta Económica a través del Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, será referencial y corresponderá al **valor unitario neto (sin impuestos) por establecimiento por el servicio requerido**, del ítem ofertado, expresado en pesos chilenos. Además de lo anterior, deberá presentar su propuesta económica completando y adjuntando el **Anexo N°3 para cada ítem ofertado**.

El oferente deberá declarar si el servicio es afecto o exento de I.V.A., siendo ello de su exclusiva responsabilidad.

En caso de superarse el monto máximo por establecimiento que corresponde \$1.105.880.- (un millón ciento cinco mil ochocientos ochenta pesos), IVA incluido, según lo indicado en el punto 9 de las Bases Administrativas, la oferta será declarada inadmisibile.

El Oferente deberá considerar en su Oferta Económica todos los gastos, incluidos 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 Oferta o durante su cumplimiento.

4.5. VIGENCIA DE LA OFERTA

La Oferta deberá tener una vigencia mínima de ciento sesenta (160) días corridos, contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas indicada en el Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl.

4.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

Esta garantía se exige para proteger a la Subsecretaría contra los riesgos de desistimiento de la oferta dentro del periodo de validez exigido en las Bases, retiro de la oferta una vez seleccionada, falta de seriedad en los términos de la oferta (uno de cuyos supuestos lo constituye el incumplimiento del pacto de integridad), inhabilidad del adjudicado para contratar con el Estado; falta de entrega de los antecedentes requeridos para elaborar el contrato, falta de firma del contrato y falta de entrega de la garantía de cumplimiento de contrato.

Por cada oferta presentada, en cada ítem, el Oferente deberá presentar una garantía que asegure el pago de manera rápida y efectiva, cuyo monto será de **\$2.000.000.- (dos millones de pesos chilenos)**, a la orden de la Subsecretaría de Educación, R.U.T. N° 60.901.000-2, con una vigencia no inferior a ciento sesenta (160) días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de las ofertas indicada en el Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl.

Se entenderán ofertas distintas, solo para efectos de presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta, las presentadas por un mismo oferente a dos ítems distintos, en dicho caso, deberá presentar una garantía, por cada ítem ofertado.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable pudiendo ser tomada por el oferente o por un tercero a su nombre, siendo en todo caso necesario que en dicho documento se indique la individualización del oferente que participe en la propuesta. La Garantía de Seriedad de la Oferta podrá otorgarse física o electrónicamente.

En el caso de pólizas de seguro estas deberán ser pagaderas al primer requerimiento, sin liquidador, sin requerir ningún trámite adicional para su cobro y sin contemplar el arbitraje como método de resolución de conflictos con organismos públicos.

De otorgarse una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. La garantía electrónica deberá presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl **junto a los antecedentes administrativos de la oferta**. El Oferente deberá tener presente que, no adjuntar la garantía electrónica de la forma antes referida, puede ocasionar el posterior rechazo de la oferta por incumplimiento del requisito de presentación de garantía de la seriedad de la oferta, en relación con las específicas funcionalidades del portal www.mercadopublico.cl

La caución o garantía presentada deberá señalar que está tomada como **“Garantía de Seriedad de la Oferta Licitación Pública ID N° 592-9-LR24 ítem...” (A o B) según correspondiere.**

Si la Garantía de Seriedad de la Oferta es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile.

Los Oferentes deberán presentar el documento de seriedad de la oferta, en el Departamento de Compras y Licitaciones de la Subsecretaría, ubicada en Avenida del Libertador Bernardo O'Higgins N°1371, segundo piso, oficina 211, comuna de Santiago, en días hábiles, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 12:00 horas hasta el día de cierre de recepción de ofertas indicado en el portal www.mercadopublico.cl.

El receptor de la garantía procederá a registrar el ingreso del documento, a través de un acta debidamente firmada por él y por la persona que haga entrega de la garantía, en la que deberá constar el nombre de la licitación, el nombre del Oferente, nombre y R.U.T de la persona que entregó la garantía y la fecha y hora de presentación de la garantía. Copia de dicha acta deberá entregarse a la persona que hizo entrega de la garantía.

Si no se presenta el documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, o si su presentación es extemporánea, o no estuviera extendida en los términos antes señalados, no se evaluará la oferta presentada. Dicha situación será comunicada a la Comisión Evaluadora, previo al proceso de evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría otorgará un plazo fatal de dos días hábiles, contados desde el requerimiento que en este sentido haga la Subsecretaría, para que el Oferente subsane los errores meramente de transcripción que pueda contener la garantía presentada, excluyendo los referidos al monto y/o vigencia de la garantía. Si transcurrido dicho plazo no se subsanaren los errores, no se evaluará la Oferta presentada y posteriormente, dicha Oferta será declarada inadmisibile, a través de resolución fundada.

La Subsecretaría de Educación informará de dicha solicitud y modificaciones al resto de los Oferentes a través del Sistema de información de Compras Públicas

Si dentro de la vigencia señalada en el párrafo segundo de este punto no se hubiere efectuado la adjudicación de la licitación, por razones no imputables a la Subsecretaría, esta solicitará a los Oferentes la renovación de las Garantías de Seriedad de las Ofertas, antes de su expiración. Si alguno de los Oferentes no accediera a la solicitud, su propuesta se tendrá por desistida, en cuyo caso la Subsecretaría devolverá los documentos de garantía respectivos en el plazo de cinco días hábiles, contado desde su vencimiento.

4.7. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

4.7.1 MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

La licitación se realizará en dos etapas, existiendo dos aperturas diferidas de las ofertas, una de las Ofertas Técnicas y otra respecto de las Ofertas Económicas; la apertura de estas últimas sólo se efectuará respecto a los oferentes cuyas ofertas técnicas hubiesen calificado técnicamente.

4.7.2 APERTURA DE LAS OFERTAS

Un encargado del Departamento de Compras y Licitaciones de la Subsecretaría realizará la apertura de las Ofertas Técnicas, liberándose del Sistema de Información y Compras Públicas, en el plazo señalado en el punto 10 "Cronograma de la Licitación" de las presentes Bases Administrativas.

Posteriormente, se efectuará la apertura de las Ofertas Económicas, liberándose del Sistema de Información y Compras Públicas, en el plazo señalado en el punto 10 "Cronograma de la Licitación" de las presentes Bases.

Una vez concluida esta actividad, tal encargado comunicará por escrito o correo electrónico a la Comisión Evaluadora el hecho de haberse efectuado la apertura electrónica de las propuestas, remitiéndose copias de las mismas en cualquier soporte e informándole a su vez sobre las propuestas que hayan acompañado el documento de seriedad de la oferta, en tiempo y forma.

5. COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas será realizada en el plazo señalado en el punto 10, "Cronograma de la Licitación", de las presentes Bases Administrativas.

5.1 COMISIÓN EVALUADORA TÉCNICA

La Evaluación Técnica será llevada a cabo por una Comisión Evaluadora Técnica, cuyos integrantes son designados mediante el presente acto administrativo.

La Comisión Evaluadora Técnica estará integrada por las siguientes personas:

- 1) El (la) funcionario(a) público(a) que se desempeñe como Director(a) Ejecutivo(a) del Centro de Innovación de la Subsecretaría o por el(la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste(a) designe mediante memorándum o correo electrónico.
- 2) El (la) funcionario(a) público(a) que se desempeñe como Coordinador(a) del Área Innovación Educativa del Centro de Innovación o por el(la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste(a) designe mediante memorándum o correo electrónico.

- 3) El (la) funcionario(a) público(a) que se desempeñe como Coordinador(a) del Área de Administración del Centro de Innovación de la Subsecretaría de Educación o por el(la) Coordinador de Área que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del Centro de Innovación designe, mediante memorándum o correo electrónico.

Serán funciones de la Comisión Evaluadora Técnica, las siguientes:

- a) Resolver si las Ofertas Técnicas presentadas por cada proponente, por ítem, se ajustan a los requisitos administrativos y técnicos solicitados en las presentes bases. En caso de que ello no ocurra, deberá rechazar la propuesta sin evaluar. Posteriormente dichas ofertas serán declaradas inadmisibles a través de resolución fundada.
- b) Evaluar las Ofertas Técnicas presentadas, por ítem.
- c) Solicitar a los Oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven los errores y omisiones formales detectados en esta etapa en el plazo de 5 días hábiles, siempre y cuando las rectificaciones no signifique asumir una situación de privilegio respecto a los demás Oferentes y no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes, debiendo informar de dicha solicitud y modificaciones al resto de los Oferentes a través del Sistema de Información de Compras Públicas.
- d) Confeccionar un Acta de Evaluación Técnica en la que dejará constancia de los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas, la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos, y en todo caso dejando constancia de las razones que justifiquen la asignación de puntaje y que se ajusten a las bases, y la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas. Además, indicará por orden decreciente, la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas y dejará constancia, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.
- e) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N.º 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N.º 71, del 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- f) Los miembros de la Comisión Evaluadora declararán que no tienen conflictos de intereses respecto de los oferentes y/u ofertas evaluadas, de acuerdo con el DFL N.º 1/19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- g) Por último, los miembros de la Comisión Evaluadora deberán suscribir una declaración jurada, en la que declaren expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre el procedimiento de licitación. Asimismo, toda persona contratada a honorarios que integre la comisión evaluadora tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Asimismo, toda persona contratada a honorarios que integre la comisión evaluadora técnica tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda

5.2. COMISIÓN EVALUADORA ECONÓMICA

La Evaluación Económica será llevada a cabo por una Comisión Evaluadora Económica, cuyos integrantes son designados mediante el presente acto administrativo.

La Comisión Evaluadora Económica estará integrada por las siguientes personas:

- 1) El (la) funcionario(a) público(a) que se desempeñe como Jefe(a) de la División de Administración General de la Subsecretaría o por el(la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste(a) designe, mediante memorándum o correo electrónico.
- 2) El (la) funcionario(a) público(a) que se desempeñe como Director(a) Ejecutivo(a) del Centro de Innovación de la Subsecretaría o por el(la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste/a designe mediante memorándum o correo electrónico.
- 3) El (la) funcionario(a) público(a) que se desempeñe como Coordinador(a) del Área de Innovación Educativa del Centro de Innovación de la Subsecretaría de Educación o por el(la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste(a) designe, mediante correo electrónico o memorándum.

Serán funciones de la Comisión Evaluadora Económica, las siguientes:

- a) Evaluar las Ofertas Económicas, por ítem, de los Oferentes que hayan calificado técnicamente.
- b) Solicitar a los Oferentes la presentación de antecedentes requeridos en el punto 4.3 de las Bases Administrativas para efectos de dirimir un empate, debiendo informar de dicha solicitud al resto de los Oferentes a través del Sistema de Información de Compras Públicas.
- c) Confeccionar un acta de evaluación final de las ofertas técnicas y económicas en la que se dejará constancia de los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas por cada ítem; las ofertas que deben declararse inadmisibles por ítem, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos; y en todo caso dejando constancia de las razones que justifiquen la asignación de puntaje y que se ajusten a las bases; la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante; la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar; y la proposición de adjudicación, dirigida a la Subsecretaría, señalando en orden decreciente, la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas.
- d) Indicar en el Acta Final de Evaluación, el valor total de los servicios requeridos, considerando impuestos si correspondiere y la duración total del contrato respectivo.
- e) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N.º 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N.º 71, del 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- f) Los miembros de la Comisión Evaluadora declararán que no tienen conflictos de intereses respecto de los oferentes y/u ofertas evaluadas, de acuerdo con el DFL N° 1/19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- g) Por último, los miembros de la Comisión Evaluadora deberán suscribir una declaración jurada, en la que declaren expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre el procedimiento de licitación.

Asimismo, toda persona contratada a honorarios que integre la comisión evaluadora económica tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará por ítem. Sólo se evaluarán las propuestas de los Oferentes que hayan cumplido los requerimientos mínimos y acompañado el documento de seriedad de la oferta, en tiempo y forma.

Los puntajes técnicos, puntajes económicos, cálculos ponderados y puntajes finales se expresarán, por cada evaluación, con dos decimales, sin aproximación.

6.1. EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Se evaluarán las Ofertas Técnicas por cada ítem, de acuerdo con los criterios, ponderaciones y escala de puntajes que se indican a continuación:

Tabla 1: Criterios para la evaluación de las Ofertas Técnicas

CRITERIOS	PONDERACIÓN
1. Experiencia del Oferente	20%
2. Experiencia del/a Coordinador/a General	20%
3. Experiencia del/la Encargado/a de Seguimiento y Operaciones	10%
4. Experiencia del/la Encargado/a Pedagógico/a	10%
5. Propuesta técnica y organizacional por ítem	30%
6. Cumplimiento requisitos formales	5%
7. Programa de integridad	5%
Total	100%

6.1.1. Criterio Experiencia del Oferente (20%)

Para asignar el puntaje en cada subcriterio, se revisarán los antecedentes presentados por el Oferente, según el formato establecido en el **Anexo N°4**.

Tabla 2: Criterios para la evaluación de la Experiencia del Oferente

Subcriterios	Descripción	Puntaje máximo
--------------	-------------	----------------

1.a Cantidad de ejecuciones de actividades formativas en metodología ABP (punto 5 letra "a" de Bases Técnicas)	Cantidad de ejecuciones de actividades formativas en metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), dirigidas al menos a uno de los siguientes destinatarios: profesionales, directivos, asistentes de la educación escolar en el marco de la formación continua o estudiantes de pedagogía y/o académicos de la educación superior, que el Oferente acredite haber realizado en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se considerarán ejecuciones distintas de una misma actividad formativa. Se entenderá por actividad formativa en metodología ABP, todo curso o programa de, al menos, veinte (20) horas cronológicas, para profundizar sus conocimientos disciplinarios, pedagógicos y de gestión sobre metodología ABP. Asignación de puntaje: 1 punto: el Oferente no acredita ejecuciones de actividades formativas en metodología ABP. 5 puntos: el Oferente acredita uno (1) o dos (2) ejecuciones de actividades formativas en metodología ABP. 10 puntos: el Oferente acredita tres (3) o cuatro (4) ejecuciones de actividades formativas en metodología ABP. 20 puntos: el Oferente acredita cinco (5) ejecuciones de actividades formativas en metodología ABP. 30 puntos: el Oferente acredita entre seis (6) y nueve (9) ejecuciones de actividades formativas en metodología ABP. 35 puntos: el Oferente acredita diez (10) o más ejecuciones de actividades formativas en metodología ABP.	35
1.b Cantidad de ejecuciones de actividades formativas para el desarrollo de habilidades digitales en estudiantes (punto 5 letra "b" de Bases Técnicas)	Cantidad de ejecuciones de actividades formativas para el desarrollo de habilidades digitales en estudiantes, dirigidas al menos a uno de los siguientes destinatarios: estudiantes, docentes, otros profesionales, asistentes de la educación escolar o estudiantes de pedagogía y/o académicos de la educación superior, que el Oferente acredite haber realizado en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se considerarán ejecuciones distintas de una misma actividad formativa. Se entenderá por actividad formativa para el desarrollo de habilidades digitales en estudiantes, todo curso o programa de, al menos, diez (10) horas cronológicas, que contribuya al desarrollo de habilidades digitales en estudiantes. Asignación de puntaje: 1 punto: el Oferente no acredita ejecuciones de actividades formativas para el desarrollo de habilidades digitales en estudiantes. 5 puntos: el Oferente acredita entre una (1) y tres (3) ejecuciones de actividades formativas para el desarrollo de habilidades digitales en estudiantes. 10 puntos: el Oferente acredita entre cuatro (4) y siete (7) ejecuciones de actividades formativas para el desarrollo de habilidades digitales en estudiantes.	15

	15 puntos: el Oferente acredita ocho (8) o más ejecuciones de actividades formativas para el desarrollo de habilidades digitales en estudiantes.	
1.c Cantidad de ejecuciones de actividades formativas dirigidas a trabajadores/as de la educación en EPJA (punto 5 letra “c” de Bases Técnicas)	Cantidad de ejecuciones de actividades formativas en temáticas educativas, dirigidas al menos a los siguientes destinatarios de EPJA (Educación para Personas Jóvenes y Adultas): estudiantes, directivos, docentes, otros profesionales y/o asistentes de la educación, que el Oferente acredite haber realizado en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las Bases. Se considerarán ejecuciones distintas de una misma actividad formativa. Se entenderá por actividad formativa en temáticas educativas, todo curso o programa de, al menos, diez (10) horas cronológicas para profundizar sus conocimientos disciplinarios, pedagógicos y de gestión, en temáticas educativas como evaluación, innovación, currículum, didáctica, innovación, investigación, competencias socioemocionales, competencias colaborativas, competencias de liderazgo y gestión. Asignación de puntaje: 1 punto: el Oferente no acredita ejecuciones de actividades formativas dirigidas a EPJA. 5 puntos: el Oferente acredita entre una (1) y tres (3) ejecuciones de actividades formativas dirigidas a EPJA. 10 puntos: el Oferente acredita entre cuatro (4) y siete (7) ejecuciones de actividades formativas dirigidas a EPJA. 15 puntos: el Oferente acredita ocho (8) o más ejecuciones de actividades formativas dirigidas a EPJA.	15
1.d Cantidad de actividades formativas en temáticas educativas ejecutadas preferentemente en modalidad mixta (punto 5 letra “d” de Bases Técnicas)	Cantidad de ejecuciones de actividades formativas virtuales, preferentemente en modalidad mixta, con instancias presenciales y a distancia (sincrónicas y asincrónicas), en el sistema educativo (educación escolar, educación superior y formación continua), que acredite haber realizado en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se considerarán ejecuciones distintas de una misma actividad formativa. Se entenderá por actividad formativa en temáticas educativas, todo curso o programa de, al menos, diez (10) horas cronológicas, destinado a profesionales, directivos, asistentes de la educación escolar y/o estudiantes de pedagogía o académicos/as de la educación superior para profundizar sus conocimientos disciplinarios, pedagógicos y de gestión, en temáticas educativas como evaluación, innovación, currículum, didáctica, conocimiento disciplinar, investigación, competencias socioemocionales, competencias colaborativas, competencias de liderazgo y gestión. Asignación de puntaje: 1 punto: el Oferente no acredita ejecuciones de actividades formativas en modalidad virtual con instancias sincrónicas y asincrónicas. 5 puntos: el Oferente acredita al menos cinco (5) ejecuciones de actividades formativas en modalidad virtual con instancias sincrónicas y asincrónicas. 10 puntos: el Oferente acredita al menos cinco (5) ejecuciones de actividades formativas en modalidad mixta con instancias	20

	sincrónicas y asincrónicas, y al menos dos (2) de ellas cuentan con una jornada o instancia presencial de formación. 15 puntos: el Oferente acredita al menos cinco (5) ejecuciones de actividades formativas en modalidad mixta con instancias sincrónicas y asincrónicas, y cada una de ellas cuenta con una jornada o instancia presencial de formación. 20 puntos: el Oferente acredita al menos cinco (5) ejecuciones de actividades formativas en modalidad mixta con instancias sincrónicas y asincrónicas, cada una de ellas cuenta con una jornada o instancia presencial de formación, en más de una (1) región de Chile para la misma ejecución.	
1.e Cantidad de actividades formativas ejecutadas en sistema escolar subvencionado (punto 5, letra "e", Bases Técnicas)	Cantidad de ejecuciones de actividades formativas en temáticas educativas en el sistema educativo subvencionado (dependencia SLEP, Municipal Corporación, Municipal DAEM y Administración Delegada), que acredite haber realizado en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se entenderá por actividad formativa en temáticas educativas en el sistema educativo subvencionado, todo curso o programa de, al menos, diez (10) horas cronológicas, destinado a docentes, directivos y asistentes de la educación escolar mayoritariamente del sistema educativo subvencionado para profundizar sus conocimientos disciplinarios, pedagógicos y de gestión, en temáticas educativas como evaluación, innovación, currículum, didáctica, conocimiento disciplinar, investigación, competencias socioemocionales, competencias colaborativas, competencias de liderazgo y gestión. Asignación de puntaje: 1 punto: el Oferente no acredita ejecuciones de actividades formativas en temáticas educativas en el sistema educativo subvencionado. 5 puntos: el Oferente acredita entre una (1) y cuatro (4) ejecuciones de actividades formativas en temáticas educativas en el sistema educativo subvencionado. 10 puntos: el Oferente acredita entre cinco (5) y nueve (9) ejecuciones de actividades formativas en temáticas educativas en el sistema educativo subvencionado. 15 puntos: el Oferente acredita diez (10) o más ejecuciones de actividades formativas en temáticas educativas en el sistema educativo subvencionado.	15
PUNTAJE TOTAL CRITERIO 1		100

6.1.2. Criterio Experiencia del/a Coordinador/a General (20%)

Para asignar el puntaje en cada subcriterio, se revisarán los antecedentes presentados por el Oferente, según el formato establecido en el **Anexo N°5**, asignando el puntaje correspondiente a cada subcriterio. En caso de que el/a Coordinador/a General no cuente con los mínimos requeridos en las Bases Técnicas, la Oferta se declarará inadmisibles.

Tabla 3: Criterios para la evaluación del/a Coordinador/a General

Subcriterios	Descripción	Puntaje máximo
--------------	-------------	----------------

2.a Formación profesional (Punto 6.1 de Bases Técnicas)	Formación profesional del/a Coordinador/a General presentado/a por el Oferente: Asignación de puntaje: 1 punto: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, en ámbitos de la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Humanidades u otros. 5 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, en el ámbito de la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Humanidades con certificados de cursos, capacitaciones, diplomados, en <u>ámbito distintos</u> de la Educación, Liderazgo, Gestión, Evaluación de proyectos, Ingeniería u otra especialización en el área de Gestión de proyectos. 10 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, en el ámbito de la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Humanidades, con postgrado (magíster o doctorado) en <u>ámbitos distintos</u> de la Educación, Liderazgo, Gestión, Evaluación de proyectos, Ingeniería u otra especialización en el área de Gestión de proyectos. 15 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, en el ámbito de la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Humanidades con certificados de cursos, capacitaciones o diplomados, <u>en ámbitos</u> de la Educación, Liderazgo, Gestión, Evaluación de proyectos, Ingeniería u otra especialización en el área de Gestión de proyectos. 20 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, en el ámbito de la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Humanidades, con postgrado (magíster o doctorado) <u>en el ámbito</u> de la Educación, Liderazgo, Gestión, Evaluación de proyectos, Ingeniería u otra especialización en el área de Gestión de proyectos.	20
2.b Experiencia en Coordinación de proyectos vinculados preferentemente al ámbito educativo (punto 6.1 letra "b" de Bases Técnicas)	Años de experiencia, preferentemente vinculados al ámbito educativo, en que el/la Coordinador/a General presentado/a por el Oferente haya participado como Coordinador/a o Jefe/a de Proyecto, en los últimos ocho (8) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Asignación de puntaje: 10 puntos: el/la Coordinador/a General presentado/a por el	30

	Oferente acredita una experiencia de al menos dos (2) años coordinando proyectos no vinculados al ámbito educativo. 20 puntos: el/la Coordinador/a General presentado/a por el Oferente acredita una experiencia de dos (2) a tres (3) años y 11 meses coordinando proyectos vinculados al ámbito educativo. 30 puntos: el/la Coordinador/a General presentado/a por el Oferente acredita una experiencia de cuatro (4) años o más coordinando proyectos vinculados al ámbito educativo.	
2.c Experiencia en cantidad de personas a cargo (punto 6.1 letra "c" de Bases Técnicas)	Cantidad de personas a cargo que haya tenido el/la Coordinador/a General presentado/a por el Oferente, en los últimos 8 años contados desde la fecha de publicación de las presentes bases. Asignación de puntaje: 1 punto: el/la Coordinador/a General presentado/a por el Oferente ha liderado al menos un proyecto con dos (2) a cinco (5) personas a cargo. 5 puntos: el/la Coordinador/a General presentado/a por el Oferente ha liderado al menos un proyecto con seis (6) a diez (10) personas a cargo. 10 puntos: el/la Coordinador/a General presentado/a por el Oferente ha liderado al menos un proyecto con once (11) a veinte (20) personas a cargo. 20 puntos: el/la Coordinador/a General presentado/a por el Oferente ha liderado al menos un proyecto con veinte y uno (21) a veintinueve (29) personas a cargo. 25 puntos: el/la Coordinador/a General presentado/a por el Oferente ha liderado al menos un proyecto con treinta (30) o más personas a cargo.	25
2.d Experiencia en coordinación de proyectos con actividades presenciales en distintas regiones del país (Punto 6.1 letra "d" de Bases Técnicas)	Cantidad de regiones en que el/la Coordinador/a General presentado/a por el Oferente ha coordinado proyectos con actividades presenciales con los/as beneficiarios/as (formación, reuniones, estudios, eventos públicos, entre otros), para el mismo proyecto, preferentemente en la mayor cantidad de regiones del país, en los últimos ocho (8) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Para esto se considerará de los proyectos presentados en el Anexo N°5, el proyecto que haya contado con actividades presenciales en la mayor cantidad de regiones del país. Asignación de puntaje: 1 punto: ha coordinado al menos un (1) proyecto con actividades presenciales en una (1) región del país, para el mismo proyecto	25

	5 puntos: ha coordinado al menos un (1) proyecto con actividades presenciales en dos (2) regiones del país, para el mismo proyecto. 10 puntos: ha coordinado al menos un (1) proyecto con actividades presenciales en tres (3) regiones del país, para el mismo proyecto. 15 puntos: ha coordinado al menos un (1) proyecto con actividades presenciales en cuatro (4) regiones del país, para el mismo proyecto. 20 puntos: ha coordinado al menos un (1) proyecto con actividades presenciales en cinco (5) regiones del país, para el mismo proyecto. 25 puntos: ha coordinado al menos un (1) proyecto con actividades presenciales en seis (6) o más regiones del país, para el mismo proyecto.	
PUNTAJE TOTAL CRITERIO 2		100

6.1.3. Criterio Experiencia del/a Encargado/a de Seguimiento y Operaciones (10%)

Para asignar el puntaje en cada subcriterio, se revisarán los antecedentes presentados por el Oferente, según el formato establecido en el **Anexo N°6**, asignando el puntaje correspondiente a cada subcriterio. En caso de que el Encargado/a de Seguimiento y Operaciones no cuente con los mínimos requeridos en las Bases Técnicas, la oferta se declarará inadmisibile.

Tabla 4: Criterios para la evaluación del/a Encargado/a de Seguimiento y Operaciones

Subcriterios	Descripción	Puntaje máximo
3.a Formación profesional (Punto 6.2, letra “a” de Bases Técnicas)	Formación profesional del/a Encargado/a de Seguimiento y Operaciones presentado/a por el Oferente: Asignación de puntaje: 1 punto: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, <u>en ámbitos distintos</u> a la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Humanidades. 5 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, <u>en el ámbito</u> de la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Humanidades. 10 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres en el ámbito de la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Humanidades, con certificados de cursos, capacitaciones o diplomados, <u>en ámbitos distintos</u> a la Educación, Ingeniería, Computación y Ciencias de la Información, Gestión o Evaluación de proyectos. 15 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, en el ámbito de	25

	la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Humanidades, con postgrado (magister y/o doctorado) <u>en ámbitos distintos</u> a la Educación, Ingeniería, Computación y Ciencias de la Información, Gestión o Evaluación de proyectos. 20 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, en el ámbito de la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Humanidades, con certificados de cursos, capacitaciones o diplomados, <u>en ámbitos</u> de la Educación, Ingeniería, Computación y Ciencias de la Información, Gestión o Evaluación de proyectos. 25 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, en el ámbito de la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Humanidades, con postgrado (magister y/o doctorado) <u>en ámbitos</u> de la Educación, Ingeniería, Computación y Ciencias de la Información, Gestión o Evaluación de proyectos.	
3.b Experiencia en seguimiento y monitoreo de proyectos (Punto 6.2, letra "b" de Bases Técnicas)	Número de proyectos en que el/la Encargado/a de Seguimiento y Operaciones presentado/a por el Oferente ha participado como encargado/a, ejecutivo/a, coordinador/a o rol equivalente en el seguimiento y monitoreo de proyectos, en los últimos ocho (8) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se considerarán distintas ejecuciones del mismo proyecto. Asignación de puntaje: 5 puntos: ha participado como encargado/a, ejecutivo/a, coordinador/a o rol equivalente en el seguimiento y monitoreo de uno (1) o dos (2) proyectos. 10 puntos: ha participado como encargado/a, ejecutivo/a, coordinador/a o rol equivalente en el seguimiento y monitoreo de tres (3) o cuatro (4) proyectos. 15 puntos: ha participado como encargado/a, ejecutivo/a, coordinador/a o rol equivalente en el seguimiento y monitoreo de cinco (5) o seis (6) proyectos. 20 puntos: ha participado como encargado/a, ejecutivo/a, coordinador/a o rol equivalente en el seguimiento y monitoreo de siete (7) u ocho (8) proyectos. 25 puntos: ha participado como encargado/a, ejecutivo/a, coordinador/a o rol equivalente en el seguimiento y monitoreo de nueve (9) o diez (10) proyectos. 30 puntos: ha participado como encargado/a, ejecutivo/a, coordinador/a o rol equivalente en el seguimiento y monitoreo de más de diez (10) proyectos.	30
3.c Experiencia en despliegue territorial presencial en proyectos (Punto 6.2, letra "c" de Bases Técnicas)	Número de regiones distintas en que el/la Encargado/a de Seguimiento y Operaciones presentado/a por el Oferente ha realizado despliegue territorial presencial para el mismo proyecto en los últimos ocho (8) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. El despliegue territorial presencial se refiere a la gestión de instancias presenciales en el o los territorios que considera el proyecto.	10

	Asignación de puntaje: 1 punto: no presenta experiencia en proyectos con despliegue territorial o presenta experiencia en despliegue territorial en una (1) región del país. 5 puntos: ha participado en la implementación de al menos un (1) proyecto realizando despliegue territorial presencial en dos (2) regiones del país. 10 puntos: ha participado en la implementación de al menos un (1) proyecto realizando despliegue territorial presencial en tres (3) o más regiones del país, para el mismo proyecto.	
3.d Experiencia en gestión operativa en proyectos (Punto 6.2, letra "d" de Bases Técnicas)	Número proyectos en que el/la Encargado/a de Seguimiento y Operaciones presentado/a por el Oferente presenta experiencia en funciones de gestión operativa en los últimos ocho (8) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. La gestión operativa refiere a disponer las condiciones necesarias para la realización de un proyecto (ej: materiales, pasajes, presupuesto, espacios, recursos humanos u otros). Asignación de puntaje: 1 punto: no presenta experiencia en funciones de gestión operativa en proyectos. 5 puntos: presenta experiencia en funciones de gestión operativa en un (1) proyecto. 10 puntos: presenta experiencia en funciones de gestión operativa en dos (2) o más proyectos.	10
3.e Experiencia en análisis y/o gestión de datos (Punto 6.2, letra "e" de Bases Técnicas)	Años de experiencia ejerciendo funciones de análisis y/o gestión de datos en proyectos del/la Encargado/a de Seguimiento y Operaciones presentado/a por el Oferente, en los últimos ocho (8) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Asignación de puntaje: 5 puntos: presenta experiencia de hasta un (1) año ejerciendo funciones de análisis y/o gestión de datos en proyectos. 10 puntos: presenta experiencia más de 1 año y menos dos (2) años ejerciendo funciones de análisis y/o gestión de datos en proyectos. 15 puntos: presenta experiencia entre 2 años y menos de tres (3) años ejerciendo funciones de análisis y/o gestión de datos en proyectos. 20 puntos: presenta experiencia de entre 3 años y menos de cuatro (4) años ejerciendo funciones de análisis y/o gestión de datos en proyectos. 25 puntos: presenta experiencia entre cuatro (4) años o más, ejerciendo funciones de análisis y/o gestión de datos en proyectos.	25
PUNTAJE TOTAL CRITERIO 3		100

6.1.4. Criterio Experiencia del/a Encargado/a Pedagógico/a (10%)

Para asignar el puntaje en cada subcriterio, se revisarán los antecedentes presentados por el Oferente, según el formato establecido en el **Anexo N°7**, asignando el puntaje correspondiente a cada subcriterio. En caso de que el Encargado/a Pedagógico/a no cuente con los mínimos requeridos en las Bases Técnicas, la oferta se declarará inadmisibile.

Tabla 5: Criterios para la evaluación del/a Encargado/a Pedagógico/a

Subcriterios	Descripción	Puntaje máximo
4.a Formación profesional (Punto 6.3, letra "a" de Bases Técnicas)	Formación profesional del/a Encargado/a pedagógico/a presentado/a por el Oferente: Asignación de puntaje: 1 punto: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, en <u>ámbitos distintos</u> a la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Humanidades o Ingeniería y Tecnología. 5 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, <u>en el ámbito</u> de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Humanidades o Ingeniería y Tecnología. 10 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, <u>en el ámbito</u> de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Humanidades o Ingeniería y Tecnología, con certificados de cursos, capacitaciones o diplomados, <u>en ámbitos distintos</u> de las metodologías de aprendizaje activo (Aprendizaje basado en proyectos, Design Thinking, Aprendizaje Servicio), diseño instruccional, liderazgo y gestión pedagógica, tecnologías educativas u otras especializaciones en el área de innovación pedagógica. 15 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, <u>en el ámbito</u> de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Humanidades o Ingeniería y Tecnología, con postgrado (magíster y/o doctorado), <u>en ámbitos distintos</u> de la didáctica, diseño instruccional, liderazgo y gestión pedagógica, tecnologías educativas u otras especializaciones en el área de innovación pedagógica. 20 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, <u>en el ámbito</u> de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Humanidades o Ingeniería y Tecnología, con certificados de cursos, capacitaciones o diplomados, <u>en ámbitos</u> de las metodologías de aprendizaje activo (Aprendizaje basado en proyectos, Design Thinking, Aprendizaje Servicio), evaluación, diseño instruccional, liderazgo y gestión pedagógica, tecnologías educativas u otras especializaciones en el área de innovación pedagógica. 25 puntos: Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos ocho (8) semestres, <u>en el ámbito</u> de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Humanidades o Ingeniería y Tecnología, con postgrado	25

	(magíster y/o doctorado), en ámbitos de la evaluación, didáctica, diseño instruccional, liderazgo y gestión pedagógica, tecnologías educativas u otras especializaciones en el área de innovación pedagógica.	
4.b Experiencia de liderazgo pedagógico en la ejecución de actividades formativas (Punto 6.3, letra "b" de Bases Técnicas)	Número de ejecuciones de actividades formativas en temáticas educativas, en que el/la Encargado/a Pedagógico/a presentado/a por el Oferente ha liderado la formación en un rol de coordinación pedagógica, megatutoría o equivalente, en los últimos cinco (5) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se entenderá por actividad formativa en temáticas educativas, todo curso o programa de, al menos, diez (10) horas cronológicas, para profundizar conocimientos disciplinarios, pedagógicos y/o de gestión. Asignación de puntaje: 5 puntos: ha liderado la ejecución de una (1) o dos (2) actividades formativas en temáticas educativas en un rol de coordinación pedagógica, megatutoría o equivalente. 10 puntos: ha liderado la ejecución de tres (3) o cuatro (4) actividades formativas en temáticas educativas en un rol de coordinación pedagógica, megatutoría o equivalente. 15 puntos: ha liderado la ejecución de cinco (5) o seis (6) actividades formativas en temáticas educativas en un rol de coordinación pedagógica, megatutoría o equivalente. 20 puntos: ha liderado la ejecución de siete (7) u ocho (8) actividades formativas en temáticas educativas en un rol de coordinación pedagógica, megatutoría o equivalente. 25 puntos: ha liderado la ejecución de nueve (9) o más actividades formativas en temáticas educativas en un rol de coordinación pedagógica, megatutoría o equivalente.	25
4.c Experiencia en el uso de plataformas de educación a distancia, preferentemente Moodle (Punto 6.3, letra "c" de Bases Técnicas)	Experiencia en actividades formativas como docente, tutor/a o megatutor/a de plataformas de educación a distancia, preferentemente Moodle. Se entenderá por actividad formativa, todo curso o programa de, al menos, quince (15) horas cronológicas, para profundizar conocimientos disciplinarios, pedagógicos y/o de gestión. Para esto se considerarán las plataformas de educación a distancia de las actividades presentadas en el Anexo N°7. Asignación de puntaje: 1 punto: no ha participado en actividades formativas como docente, tutor/a o megatutor/a de plataformas de educación a distancia. 10 puntos: ha participado en actividades formativas como como docente, tutor/a o megatutor/a de plataformas de educación a distancia <u>diferentes</u> a Moodle. 20 puntos: ha participado en actividades formativas como como docente, tutor/a o megatutor/a de la plataforma de educación a distancia utilizando Moodle.	20

4.d Experiencia en implementación de proyectos de innovación educativa, preferentemente con metodología ABP (Punto 6.3, letra “d” de Bases Técnicas)	Número de ejecuciones de proyectos de innovación educativa en que el/la Encargado/a Pedagógico/a presentado/a por el Oferente ha participado en roles de coordinación, formación o acompañamiento, preferentemente con la metodología ABP, en los últimos cinco (5) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Asignación de puntaje: 5 puntos: ha participado en una (1) o dos (2) ejecuciones de proyectos de innovación educativa en roles de coordinación, formación o acompañamiento, sin ser estas con metodología ABP. 10 puntos: ha participado en tres (3) ejecuciones de proyectos de innovación educativa en roles de coordinación, formación o acompañamiento, o bien, en una (1) implementación de proyecto con metodología ABP en roles de coordinación, formación o acompañamiento. 15 puntos: ha participado en cuatro (4) ejecuciones de proyectos de innovación educativa en roles de coordinación, formación o acompañamiento, o bien, en dos (2) implementaciones de proyectos con metodología ABP en roles de coordinación, formación o acompañamiento. 20 puntos: ha participado en tres (3) implementaciones de proyectos con metodología ABP en roles de coordinación, formación o acompañamiento. 25 puntos: ha participado en cuatro (4) implementaciones de proyectos con metodología ABP en roles de coordinación, formación o acompañamiento. 30 puntos: ha participado en cinco (5) o más implementaciones de proyectos con metodología ABP en roles de coordinación, formación o acompañamiento.	30
PUNTAJE TOTAL CRITERIO 4		100

6.1.5. Criterio propuesta técnica y organizacional por ítem (30%)

Para asignar el puntaje en cada subcriterio, se revisarán los antecedentes presentados por el Oferente, según lo establecido en el punto III del **Anexo N°2**. En caso de que la propuesta técnica y organizacional no cuente con los mínimos requeridos en las Bases Técnicas, la oferta se declarará inadmisibles.

Tabla 6: Criterios para la evaluación de la propuesta técnica y organizacional por ítem.

Subcriterios	Descripción	Puntaje máximo
5.a Equipo de trabajo (Punto 6 de Bases Técnicas)	Presentación de un organigrama del equipo de trabajo para la implementación del servicio, incluyendo el número de Megatutores/as y Tutores/as, de acuerdo con lo solicitado en Bases Técnicas. Asignación de puntaje:	15

	10 puntos: presenta un organigrama con los roles solicitados y jerarquía dentro del equipo de trabajo, incluyendo el número de Megatutores/as y Tutores/as requerido para la implementación del servicio. 15 puntos: presenta un organigrama con los roles solicitados y jerarquía dentro del equipo de trabajo, incluyendo el número de Megatutores/as y Tutores/as requerido para la implementación del servicio y protocolo de articulación entre los distintos roles.	
5.b. Carta Gantt de la implementación de las actividades del servicio (Punto 4 de Bases Técnicas)	Presentación de una planificación general en formato Carta Gantt de la implementación del servicio y mecanismos para asegurar el cumplimiento de los plazos. La planificación debe considerar plazos de hitos claves, elaboración y entrega de informes y responsables. Asignación de puntaje: 10 puntos: presenta una Carta Gantt de la implementación del servicio y mecanismos para asegurar el cumplimiento de los plazos, considerando la implementación de hitos claves, elaboración y entrega de informes y responsables. 20 puntos: presenta una Carta Gantt de la implementación del servicio y mecanismos para asegurar el cumplimiento de los plazos, considerando la implementación de hitos claves, elaboración y entrega de informes, responsables, y además presenta un mecanismo de revisión de avances y ajustes de la planificación.	20
5.c Planificación de inducción al equipo ejecutor (Punto 4.2.2 de Bases Técnicas)	Presentación de una planificación de la inducción al equipo ejecutor, considerando destinatarios, organización de las horas mínimas solicitadas, modalidad, logística y mecanismos para asegurar la asistencia o recuperación de la inducción por cada miembro del equipo ejecutor. Asignación de puntaje: 10 puntos: presenta una planificación de inducción al equipo ejecutor, considerando destinatarios, organización de las horas mínimas solicitadas, modalidad, logística y mecanismos para asegurar la asistencia o recuperación de la inducción por cada miembro del equipo ejecutor. 15 puntos: presenta una planificación de inducción al equipo ejecutor considerando destinatarios, organización de las horas mínimas solicitadas, modalidad, logística y mecanismos para asegurar la asistencia o recuperación de la inducción por cada miembro del equipo ejecutor, y además incorpora un mecanismo de evaluación de la calidad de la inducción y los aprendizajes adquiridos por el equipo ejecutor.	15
5.d Sistema de Seguimiento y Monitoreo (Punto 4.3.3 de Bases Técnicas)	Presentación de una muestra del <i>Sistema de Seguimiento y Monitoreo</i> del estado de avance de la implementación de la actividad formativa, considerando todos los campos de información solicitados en las Bases Técnicas. Asignación de puntaje: 15 puntos: presenta una muestra del <i>Sistema de Seguimiento y Monitoreo</i> que se implementará, considerando todos los campos de información solicitados en las Bases Técnicas. 25 puntos: presenta una muestra del <i>Sistema de Seguimiento y Monitoreo</i> que se implementará, considerando todos los	25

	campos de información solicitados en las Bases Técnicas y además describe un Protocolo de Alerta Temprana para la Permanencia de las y los participantes, según lo descrito en las mismas Bases.	
5.e Plan de Contingencia (Punto 7 de Bases Técnicas)	Presentación de un Plan de Contingencia para resolver situaciones emergentes considerando distintos procedimientos alternativos que permitan la continuidad de la ejecución de la actividad formativa. Asignación de puntaje: 5 puntos: presenta un Plan de Contingencia para resolver situaciones emergentes considerando distintos procedimientos alternativos que permitan la continuidad de la ejecución de la actividad formativa. 10 puntos: presenta un Plan de Contingencia para resolver situaciones emergentes considerando distintos procedimientos alternativos que permitan la continuidad de la ejecución de la actividad formativa, además presenta una matriz de riesgos y mecanismos adicionales para enfrentarlos.	10
5.f Planificación de las jornadas presenciales de apertura de la actividad formativa (Punto 4.2.4 de Bases Técnicas)	Presentación de una planificación para la realización de las jornadas presenciales de apertura de la actividad formativa, incluyendo la cantidad de jornadas por región y el número de establecimientos y personas participantes proyectados por jornada. Asignación de puntaje: 5 puntos: presenta una planificación para la realización de las jornadas presenciales de apertura de la actividad formativa, incluyendo la cantidad de jornadas por región, número de establecimientos y personas participantes proyectados por jornada. 10 puntos: presenta una planificación para la realización de las jornadas presenciales de apertura de la actividad formativa, incluyendo la cantidad de jornadas por región, número de establecimientos y personas participantes proyectados por jornada, y además presenta una definición de las acciones para promover y asegurar la asistencia de los equipos motores. 15 puntos: presenta una planificación para la realización de las jornadas presenciales de apertura de la actividad formativa, incluyendo la cantidad de jornadas por región, número de establecimientos y personas participantes proyectados por jornada, y además presenta una definición de las acciones para promover y asegurar la asistencia de los equipos motores y un mecanismo de recuperación de las jornadas presenciales en caso de inasistencia de las y los participantes.	15
PUNTAJE TOTAL CRITERIO 5		100

6.1.6. Criterio cumplimiento requisitos formales (5%)

Para asignar el puntaje, se revisarán los antecedentes presentados por el oferente en su Oferta, de acuerdo con lo indicado en el punto 4.3 “Ingreso de la Oferta Técnica” de las Bases Administrativas, asignando el puntaje correspondiente a cada subcriterio.

Tabla 7: Criterios para la evaluación del cumplimiento de requisitos formales

Subcriterio	Descripción	Puntaje
6.a Presentación de certificaciones y/o antecedentes	El Oferente no presenta la totalidad de las certificaciones o antecedentes requeridos en las bases administrativas y técnicas al momento de presentar la Oferta, ni al momento de ser solicitado por la entidad licitante para salvar estos errores u omisiones.	0
	El Oferente no presenta la totalidad de las certificaciones o antecedentes requeridos en las bases administrativas y técnicas al momento de presentar la Oferta, sin embargo, salva estos errores u omisiones una vez requerido por la entidad licitante.	50
	El Oferente presenta la totalidad de las certificaciones o antecedentes requeridos en las bases de acuerdo con lo indicado en bases administrativas y técnicas al momento de presentar la Oferta.	100
PUNTAJE TOTAL CRITERIO 6		100

6.1.7. Criterio programas de integridad (5%)

Para asignar el puntaje, se revisarán los antecedentes presentados por el Oferente en el Anexo N°8. El programa de integridad es una guía que ayuda a las organizaciones a actuar correctamente y prevenir conductas indebidas.

Tabla 8: Criterios para la evaluación de programas de integridad

Subcriterio	Descripción	Puntaje
7.a Presentación de programa de integridad	El Oferente no presenta programa de integridad conocido por su personal.	1
	El Oferente cuenta con programa de integridad conocido por su personal, difundido a través de una sola vía (por ejemplo: a través de mail, afiche informativo, anexo de contrato de trabajo, inducción, capacitación, seminario, etc.).	50
	El Oferente cuenta con programa de integridad conocido por su personal, difundido a través de dos o más vías distintas (por ejemplo: a través de mail, afiche informativo, anexo de contrato de trabajo, inducción, capacitación, seminario, etc.).	100
PUNTAJE TOTAL CRITERIO 7		100

6.2. PUNTAJE TÉCNICO

El puntaje técnico de cada ítem se calculará con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Técnico (PT)} = \text{Criterio 1} * 20\% + \text{Criterio 2} * 20\% + \text{Criterio 3} * 10\% + \text{Criterio 4} * 10\% + \text{Criterio 5} * 30\% + \text{Criterio 6} * 5\% + \text{Criterio 7} * 5\%$$

6.3. PUNTAJE MÍNIMO

Calificarán técnicamente, sólo las propuestas **por ítem** que obtengan un Puntaje Técnico igual o superior 40 puntos, de un máximo de 100 puntos.

6.4. EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El valor de la oferta económica **por ítem**, para efectos de su evaluación, corresponderá al valor unitario por establecimiento ingresado por el Oferente en su **Anexo N°3**.

Será exclusiva responsabilidad del Oferente indicar si los precios de los servicios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a I.V.A.

Las propuestas que hayan calificado técnicamente, por ítem, serán evaluadas económicamente, por ítem, a través de la aplicación de la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje Económico (PE)} = \frac{\text{OPM} * 100}{\text{OE}}$$

Donde:

- OPM: Es el precio menor de todas las ofertas evaluadas.
- OE: Es el precio de la oferta evaluada.
- 100: Es el puntaje máximo.

6.5. PUNTAJE FINAL

El puntaje final de las ofertas por ítem considera asignar un 70% al puntaje obtenido en la Evaluación Técnica y un 30% al puntaje logrado en la Evaluación Económica, quedando la evaluación final como sigue:

$$\text{PFTE: Puntaje Técnico} * 70\% + \text{Puntaje Económico} * 30\%$$

6.6. MECANISMO DE DESEMPATE

Ante la ocurrencia de un empate en el mayor Puntaje Final Técnico-Económico (PFTE) **por ítem**, entre dos (2) o más Oferentes, los criterios que definirán la adjudicación son los siguientes:

- a) El Oferente que haya obtenido el mayor puntaje técnico.
- b) En caso de persistir el empate, el Oferente que acredite la mayor contratación de trabajadores/as que posean alguna discapacidad, a través del **Anexo N°10**, una copia simple de Certificado emitido por el Registro Nacional de Discapacidad y el respectivo contrato de trabajo vigente.
- c) En caso de persistir el empate, el Oferente que declare el mayor porcentaje de mujeres en cargos de liderazgo a través del **Anexo N°11**.
- d) Si aplicados ambos criterios, persiste el empate, se seleccionará al Oferente que haya presentado primero en el tiempo su oferta en el portal www.mercadopublico.cl

7. ADJUDICACIÓN

La Subsecretaría adjudicará la presente licitación pública a un sólo Oferente por ítem, pudiendo adjudicar a un mismo Oferente uno o ambos ítems.

La adjudicación se realizará en el plazo señalado en el punto 10. "Cronograma de la Licitación" de las presentes Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría, a través de acto administrativo fundado, podrá ampliar el plazo para realizar la adjudicación hasta en sesenta (60) días hábiles,

informando de este hecho, sus fundamentos y del nuevo plazo a través del Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl.

De producirse la ampliación del plazo de adjudicación, los demás plazos previstos en las presentes Bases se extenderán hasta por igual número de días al de la ampliación del plazo de adjudicación.

7.1. SELECCIÓN DEL ADJUDICADO

El Oferente que haya obtenido el mayor puntaje final en la evaluación, en el ítem respectivo, será seleccionado y se procederá, posteriormente, a su adjudicación mediante acto administrativo fundado de la Subsecretaría, debidamente notificada al adjudicatario y al resto de los Oferentes, a través del Sistema de Información de Compras Públicas. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que hayan permitido al Adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente por ítem.

La notificación de la adjudicación, tanto al Oferente adjudicado en cada ítem, como a los Oferentes no adjudicados, se realizará a través del portal www.mercadopublico.cl.

La Subsecretaría remitirá, al/los Oferente/s seleccionado/s, una carta indicando los antecedentes que debe acompañar para elaborar el contrato, vía carta certificada o correo electrónico.

En el caso que el(los) Oferente(s) adjudicado(s) se encuentre(n) inhabilitado(s) para contratar con el Estado o que se desista(n) de su oferta, la Subsecretaría hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y podrá adjudicar al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final en el ítem respectivo, dentro de 90 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original si dicha oferta es conveniente a los intereses de la Subsecretaría, o bien declarará desierto el ítem o la licitación, a través de acto administrativo fundado.

7.2. RECHAZO DE LAS OFERTAS

La Subsecretaría declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases. Declarará desierto el ítem o la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes para los intereses de la Subsecretaría o bien declarará desierta la licitación o el ítem, según corresponda. En ambos casos la declaración deberá ser por acto administrativo fundado.

7.3. DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Dentro del plazo de 10 días contados desde la publicación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad de las ofertas, o de la adjudicación según corresponda, los Oferentes a quienes se les hayan rechazado administrativa o técnicamente sus ofertas y los Oferentes que hubiesen obtenido el tercer o un lugar inferior en el listado decreciente, señalado en la letra c), del punto 7, de estas bases administrativas, referente a las funciones de la comisión evaluadora económica, podrán retirar sus documentos de garantía de seriedad de la oferta en el Departamento de Gestión Contable y Financiera de la Subsecretaría, ubicada Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N°1371, segundo piso, en días hábiles, en horario de 09:00 a 12:00 horas.

La devolución de los documentos de garantía se hará por medio del endoso correspondiente, en caso de que sean endosables, o con la leyenda al dorso "Devuelta al

tomador”, en caso contrario. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción. Para retirar la Garantía, los Oferentes deberán presentar un poder simple, emitido por la persona autorizada para realizar dicho trámite; al momento del retiro les será exigido además del poder en comento, su cédula de identidad.

Tratándose del Oferente adjudicado o el Oferente que hubiese obtenido el segundo mayor puntaje final, la restitución del documento de garantía de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo se encuentre firmado por el Oferente adjudicado o re adjudicado, si correspondiese y una vez que éste haya hecho entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

7.4. CAUSALES POR LAS QUE SE DEJA SIN EFECTO LA ADJUDICACIÓN

La Subsecretaría dejará sin efecto la adjudicación, mediante el correspondiente acto administrativo, en los siguientes casos:

- a) Si el oferente adjudicado no se inscribe en el registro de proveedores, en el plazo señalado en el punto 8.1 de las presentes Bases Administrativas, o presenta alguna de las inhabilidades señaladas en dicho numeral.
- b) Si el oferente adjudicado no entrega en tiempo y forma los documentos señalados en el punto 8.2 de las presentes Bases Administrativas.
- c) Si el oferente adjudicado no entrega en tiempo y forma la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo señalado en el punto 8.3 de las presentes Bases Administrativas.
- d) Si el oferente adjudicado, mediante comunicación formal a la Subsecretaría, se desiste de su oferta.
- e) Si el oferente adjudicado no firma el contrato respectivo dentro del plazo señalado en el punto 8.4 de las presentes Bases.

De producirse alguna de las situaciones señaladas anteriormente, la Subsecretaría hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y podrá adjudicar al Oferente que, según el Acta de Evaluación Final, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final técnico-económico, si dicha oferta es conveniente para los intereses de la Subsecretaría, o declarará desierta la licitación, o el ítem respectivo, según corresponda, a través de acto administrativo fundado.

8. DEL CONTRATO

8.1 REQUISITOS PARA CONTRATAR

A fin de suscribir el Contrato correspondiente, dentro del plazo indicado en el punto 8.4 de las presentes Bases, el Oferente seleccionado deberá encontrarse inscrito y habilitado en el Registro de Proveedores. En el evento de no encontrarse inscrito o inhabilitado en dicho Registro, dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos para inscribirse o habilitarse, contados desde la notificación de la adjudicación.

En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, cada uno de los componentes de dicha unión deberá estar inscrito o inscribirse en el plazo señalado, según sea el caso. Sin perjuicio de lo anterior, no podrán celebrar el contrato respectivo los oferentes que presenten alguna de las siguientes inhabilidades:

- a) Las personas naturales que sean funcionarios directivos de la Subsecretaría de Educación o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría

General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del estado.

- b) Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos de la Subsecretaría o las personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L N°1/19653, de 2000, del Ministerio de la Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni tampoco las sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni las sociedades anónimas abiertas en aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- c) Las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables penalmente, de conformidad a los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.
- d) Los condenados por los hechos descritos en la letra a) del artículo 3, del D.F.L. N°1, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211, de 1973, que "Fija normas para la Defensa de la Libre Competencia", en que la sentencia definitiva y ejecutoriada haya impuesto la prohibición de contratar con los órganos de la Administración del Estado, según se dispone en la letra d) del artículo 26 de la norma citada.
- e) Haber sido condenado por prácticas antisindicales y/o infracción a los derechos fundamentales del trabajador y/o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta.
- f) Haber sido condenado e inhabilitado conforme al artículo 33 de la Ley N°21.595, Ley de Delitos Económicos.

Si transcurrido el plazo señalado en el primer párrafo de este punto, el Oferente adjudicado no se inscribiere o no se encontrase habilitado en dicho Registro, o si presentase alguna de las inhabilidades indicadas, la Subsecretaría hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y podrá adjudicar al Oferente que, según el Acta de Evaluación Final, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final técnico-económico en el ítem respectivo, si dicha oferta es conveniente para los intereses de la Subsecretaría, o declarará desierto el ítem o la licitación, según corresponda, a través de acto administrativo fundado.

En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, en el evento de que acaezca alguna inhabilidad, se procederá conforme al Artículo 67 bis, del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

8.2. DOCUMENTACIÓN PARA ELABORAR EL CONTRATO

Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción de la carta señalada en el punto 7.1 de las presentes Bases, el Oferente seleccionado deberá acompañar la documentación que se detalla más adelante, con excepción de los antecedentes vigentes que se encuentren digitalizados en el Registro de Proveedores.

Tales antecedentes deberán ser presentados en el Departamento de Compras y Licitaciones de la Subsecretaría, ubicada en Avenida del Libertador General Bernardo O'Higgins N° 1371, segundo piso, oficina 211, comuna de Santiago, de lunes a viernes (exceptuando los días feriados) en horario de 9:00 a 12:00 horas.

En caso de que el Oferente seleccionado no entregare alguno de los documentos solicitados, dentro del plazo indicado, o se formularen reparos a alguno de ellos, la Subsecretaría otorgará por escrito un plazo adicional de cinco (5) días hábiles para completar la documentación y/o subsanar las observaciones, vía carta certificada o correo electrónico.

Si transcurridos estos plazos, el Oferente seleccionado no hiciere entrega de la documentación solicitada o no subsanare los reparos realizados, la Subsecretaría hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y podrá adjudicar al Oferente que según el Acta Final de Evaluación hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final en el ítem respectivo, si dicha oferta es conveniente para los intereses de la Subsecretaría, o declarará desierto el ítem o la licitación, según corresponda, a través de acto administrativo fundado.

Todos los antecedentes requeridos deberán tener una vigencia de no más de sesenta (60) días de antigüedad a la fecha de expedición y se presentarán en original o en copia simple, así como también la declaración jurada que deberá acompañar.

Dependiendo de su condición legal, el Oferente seleccionado deberá presentar la documentación que, a continuación, se indica, para suscribir el contrato respectivo.

8.2.1. Documentación para personas naturales

- 1. Fotocopia de la Cédula de Identidad, por ambos lados.
- 2. Declaración Jurada en la que conste que no es funcionario directivo de la Subsecretaría y que tampoco tiene vínculos de parentesco con tales funcionarios, según el formato que a continuación se indica:

DECLARACIÓN JURADA En Santiago de Chile, a de de 2024, don / doña:, declara que: No he sido condenado por prácticas antisindicales y/o infracción a los derechos fundamentales del trabajador y/o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta. No soy funcionario directivo de la Subsecretaría de Educación, ni estoy unido a un funcionario directivo de la Subsecretaría de Educación, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. No soy gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas en que un funcionario directivo de la Subsecretaría de Educación, o personas unidas a un funcionario directivo de la Subsecretaría de Educación, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, forme parte. No soy gerente, administrador, representante o director de sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que un funcionario directivo de la Subsecretaría de Educación, o personas unidas un funcionario directivo de la Subsecretaría de Educación, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean

accionistas.

No soy gerente, administrador, representante o director de sociedades anónimas abiertas en que un funcionario directivo de la Subsecretaría de Educación, o personas unidas a un funcionario directivo de la Subsecretaría de Educación, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo del D.F.L N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

No he sido condenado(a) a la inhabilidad para contratar con los Órganos de la Administración del Estado, establecido en la letra d) del artículo 26 del D.L. N.º 211, que "Fija normas para la Defensa de la Libre Competencia".

No he sido condenado e inhabilitado conforme al artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos.

Firma

8.2.2. Documentación para personas jurídicas (Incluidas Las Empresas Individuales De Responsabilidad Limitada):

A. EN CASO DE SOCIEDADES:

1. Escritura pública de constitución y de las últimas modificaciones necesarias para la acertada determinación de la razón social, objeto, administración y representación legal, si las hubiere, y sus correspondientes extractos, publicaciones en el Diario Oficial e inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces y Comercio o los disponibles en la página www.registrodeempresasysociedades.cl según corresponda, a menos que dichos antecedentes se encuentren digitalizados en el Registro de Proveedores.
2. Inscripción, con certificado de vigencia, del extracto de la escritura social en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que corresponda, con no más de sesenta (60) días de antigüedad a la fecha de su presentación, a menos que se encuentre digitalizado en el Registro de Proveedores.
3. Certificado de vigencia del poder del representante legal, con no más de sesenta (60) días de antigüedad a la fecha de su presentación. Esto no es aplicable a las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.).

Los documentos indicados en los numerales 2 y 3 los otorga el Conservador de Bienes Raíces y de Comercio en donde se inscribió la sociedad. Se deja constancia que la vigencia no la certifica un Notario Público, toda vez que tal funcionario solamente certifica que un documento es copia fiel de otro documento.

B. EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS BAJO LA LEY N° 20.659:

1. Estatuto actualizado.
2. Certificado de Estatuto actualizado.
3. Certificado de Anotaciones.
4. Certificado de Vigencia.

C. EN CASO DE FUNDACIONES O CORPORACIONES (INCLUIDAS LAS ASOCIACIONES, CONFORME A LA LEY N° 20.500):

- 1. Acta de asamblea constituyente y estatutos, y sus modificaciones si las hubiere, que conste en escritura pública o privada suscrita ante notario, oficial del Registro Civil o funcionario municipal autorizado por el alcalde correspondiente.
- 2. Decreto que otorga la personalidad jurídica.
- 3. Publicación en el Diario Oficial, en el Registro Civil o por el funcionario municipal autorizado por el alcalde correspondiente, del Decreto que otorga la personalidad jurídica.
- 4. Certificado de inscripción, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, de la asociación o fundación respectiva, en que conste la composición de los órganos de dirección y administración de la misma, con no más de 60 días corridos de antigüedad a la fecha de su presentación.
- 5. Decreto que aprueba reformas a los estatutos, en que caso que existiere, y sus pertinentes publicaciones en el Diario Oficial.
- 6. Certificado de vigencia, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, de la asociación o fundación registrada, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación.

No se exigirá la presentación de los referidos antecedentes, en el caso que se encuentren digitalizados en el Registro de Proveedores.

D. EN EL CASO DE UNIVERSIDADES:

Ya sea estatales o privadas reconocidas por el Estado, se deberá adjuntar los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad; y el decreto de nombramiento del Rector, Decano, representante o mandatario.

No se exigirá la presentación de los referidos antecedentes en el caso que se encuentren digitalizados en el Registro de Proveedores.

Además, la siguiente Declaración Jurada:

DECLARACIÓN JURADA

En Santiago de Chile, a..... dede 2024, don / doñarepresentante legal de la Universidad....., viene en declarar que:

1. En virtud de la Ley chilena N°20.393, que establece la responsabilidad penal de entidades legales en Chile. La Universidad cuenta con un Modelo de Prevención de Delitos (disponible en [www.xxxxxxxx.cl](#)).

2. En el contexto de la Ley N°21.369, en cuya virtud se establece que las instituciones de educación superior deberán contar con una política integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género. Conforme a ello, la Universidad cuenta con una Política Integral para la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, y un Reglamento de investigación y sanción de dichas materias, instrumentos que se encuentra publicados en la página web de la Universidad [www.xxxxxxx.cl](#)

Firma

E. EN TODOS LOS CASOS:

1. Declaración jurada en la que conste lo siguiente, según el formato de declaración que a continuación se indica.

DECLARACIÓN JURADA

En

Santiago

de

Chile,

a.....

de

.....de

2024,

don

/

doña

.....

representante legal de

.....

viene en declarar que:

1. La entidad que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario directivo de la Subsecretaría de Educación o una persona que esté unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

2.- La entidad que representa no ha sido condenada de acuerdo con lo señalado en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393.

3.- La entidad que representa no ha sido condenada por los hechos descritos en la letra a) del artículo 3 del D.F.L N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973", en que la sentencia definitiva y ejecutoriada haya impuesto la prohibición de contratar con los órganos de la Administración del Estado según se dispone en la letra d) del artículo 26 de la norma citada.

4. A objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7 letra e), de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, contenida en el artículo primero de la Ley N° 20.285, los principales socios o accionistas de la entidad que represento son los siguientes:

Nombre completo o razón social

R.U.T.

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de la entidad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control en su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la entidad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

5.- La entidad que representa no ha sido condenada ni inhabilitada conforme al artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos.

Firma

Se exceptúan de declarar lo requerido en los números 1 y 4 de la declaración jurada, las Universidades, Corporaciones o Fundaciones.

- Planilla de los trabajadores que participarán en el servicio o en la provisión de los bienes requeridos, indicando el nombre y R.U.T. de dichos trabajadores, para efectos de lo señalado en el punto 8.6.2 letra b) de las presentes Bases. En caso de que el proveedor subcontrate parte de los servicios requeridos, deberá acompañar, además, dichos antecedentes respecto del Subcontratista.
- Documento que acredite la personería del representante legal, autorizado para suscribir contratos.
- Copia de cédula de identidad del o los representantes legales del proveedor que suscribirán el contrato respectivo.
- Copia del RUT del proveedor.

34

8.2.3. Documentación para persona jurídica extranjera

1. Deberá acreditar su existencia legal y vigencia acompañando los documentos que acrediten dicha circunstancia, los que deberán ser legalizados o apostillados, según corresponda.
2. Deberá acreditar la existencia de un representante legal en Chile, acompañando para ello escritura pública donde conste el mandato y representación, y los documentos que acrediten la existencia, vigencia y representación legal de este mandatario, legalizados o apostillados, según corresponda, si hubiesen sido otorgados en el extranjero; o escritura pública de constitución de sociedad chilena, documento donde conste la personería del representante legal, RUT de la sociedad chilena y cédula de identidad del representante legal; o escritura pública de constitución de agencia de la sociedad extranjera, documento donde conste la personería del representante legal, RUT de la agencia y cédula de identidad del representante legal, cuyo objeto debe comprender la ejecución del contrato materia de las presentes bases.
3. Deberá designar domicilio en Chile.
4. Si se trata de una Sociedad Anónima extranjera deberá acreditar su existencia de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046.

8.2.4. Documentación para Unión Temporal De Proveedores

1. Escritura pública donde conste la Unión Temporal de Proveedores y de las últimas modificaciones, solo para las licitaciones cuyo monto estimado sea superior a las 1000 UTM.
2. Declaración jurada de las señaladas en los puntos 8.2.1 y 8.2.2 de las presentes Bases Administrativas de cada uno de sus integrantes, conforme a su condición legal.
3. Planilla de los trabajadores que participarán en el servicio o en la provisión de los bienes requeridos, indicando el nombre y N° de cédula de identidad de dichos trabajadores, para efectos de lo señalado en el punto 8.6.2 letra b) de las presentes Bases Administrativas. En caso de que el Contratista, subcontrate parte de los servicios requeridos, deberá acompañar, además, dichos antecedentes respecto del Subcontratista.
4. Documento que acredite la personería del representante legal, autorizado para suscribir contratos.
5. Copia de Cédula de Identidad del o los representantes legales del Contratista que suscribirán el contrato respectivo, por ambos lados.

8.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Una vez notificado el Oferente adjudicado, éste deberá presentar, dentro del mismo plazo otorgado para acompañar la documentación legal antes señalada, una garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, con una vigencia que exceda en al menos sesenta (60) días hábiles al plazo de vigencia del contrato respectivo, al objeto de avalar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Esta caución deberá ser extendida a nombre de la Subsecretaría de Educación, Rut N.º 60.901.000-2, por un monto igual al 10% del valor máximo del contrato. Dicha garantía debe ser extendida en pesos chilenos.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que, en conjunto, representen el monto a caucionar y entregarse de forma física o electrónica. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a

la Ley N.º 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato será pagadera a la vista, con carácter de irrevocable pudiendo ser tomada por el adjudicatario o por un tercero a su nombre, siendo en todo caso necesario que en dicho documento se indique la individualización del adjudicatario.

Si el adjudicado presenta una póliza como garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, ésta deberá ser pagadera al primer requerimiento, sin liquidador, sin arbitraje como método de resolución de conflictos con organismos públicos y sin mediar ningún trámite adicional para su cobro. Además, la póliza deberá cubrir el pago de todo tipo de multas o cláusulas penales derivadas del contrato.

Además, dicha garantía cubrirá el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del adjudicado, de conformidad a lo señalado en el artículo 11 de la Ley N.º 19.886.

La garantía o caución presentada deberá señalar que se encuentra tomada como "*Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de la Licitación Pública ID N° 592-9-LR24, ítem/s .*" indicando el ítem correspondiente (A o B).

Si el Oferente adjudicado no hace entrega de la referida garantía en la forma y dentro del plazo ya indicado, se tendrá por desistida su oferta. En tal caso, la Subsecretaría hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y podrá adjudicar al Oferente que según el Acta Final de Evaluación haya obtenido el siguiente mejor puntaje final en el ítem respectivo, o declarará desierto el ítem o la licitación, según corresponda, a través de acto administrativo fundado.

En caso de incumplimiento de las obligaciones indicadas en el contrato, de acuerdo con lo señalado en los puntos 8.6.5 y 8.6.6 de las presentes Bases, y siempre que el Contratista no pague directamente las multas establecidas o éstas no sean descontadas del respectivo pago, la Subsecretaría hará efectiva esta garantía y devolverá el saldo respectivo, si correspondiere, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

En caso que la ejecución de los servicios se prolongue más allá del plazo de vigencia de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el oferente adjudicado, previa aprobación por el acto administrativo que apruebe la ampliación del plazo de vigencia del contrato respectivo, deberá reemplazar la garantía que aún se encuentre en la Subsecretaría, con una anticipación de al menos 10 días hábiles a su vencimiento, por otra de las mismas características y monto y con una vigencia que exceda en al menos 60 días hábiles al período previsto para la ejecución de los servicios pendientes.

La Subsecretaría hará devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, una vez recibido conforme los servicios, cumplido a satisfacción el contrato y transcurrido el periodo de vigencia del mismo. Para ello, la Contraparte Técnica deberá emitir un certificado que acredite tal situación, informando de ello al/la Administrador/a del Contrato, quien solicitará a la Sección de Ejecución Presupuestaria la devolución del documento de garantía.

El Departamento de Gestión Contable y Financiero procederá a devolver este documento dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud efectuada por el/la Administrador/a del Contrato. La devolución del documento de garantía

se hará mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso de que no lo sea, y se entregará directamente al representante legal del Proveedor o Contratante, debidamente identificado, o a la persona mandatada especialmente para retirar tal documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.

8.4. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicado deberá suscribir el Contrato correspondiente dentro del plazo de treinta (30) días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

Si el adjudicado no suscribe el Contrato dentro del plazo ya indicado, se tendrá por desistida su oferta. En tal caso, la Subsecretaría hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, a menos que la no suscripción del contrato se deba a una causa imputable a la Subsecretaría, y podrá adjudicar al oferente que según el Acta Final de Evaluación haya obtenido el siguiente mejor puntaje final en el ítem respectivo, o declarará desierto el ítem o la licitación, según corresponda, a través de acto administrativo fundado.

8.5. APROBACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que la Subsecretaría suscriba con el Oferente seleccionado deberá ser aprobado a través de acto administrativo y comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación de dicho acto administrativo.

8.6 CLÁUSULAS DEL CONTRATO

8.6.1 Informes y plazos

Los informes del servicio deben ser enviados a la Contraparte Técnica en su formato físico en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1583, piso 10, Santiago, Región Metropolitana de Santiago, como también en formato digital para efectos del pago. Cada producto y plazo será aplicado por ítem. Se realizará un pago por cada informe, previa aprobación por parte de la Contraparte Técnica. Los informes solicitados serán cuatro (4) por cada ítem, los cuales presentan las siguientes características y plazos.

Adicionalmente, la Contraparte Técnica podrá solicitar información complementaria de ser necesario.

Informe N°1

Este informe deberá ser entregado en un plazo máximo de **veinticinco (25) días hábiles** contados desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, sin considerar los días de vacaciones del calendario escolar.

El informe deberá, al menos, incluir el detalle de las actividades y servicios realizados hasta la fecha de entrega, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Lista de asistencia original digitalizada de las jornadas presenciales de apertura de la actividad formativa firmada por cada participante realizadas a la fecha. En caso excepcional de inasistencia, se debe contar con la respectiva justificación por participante y la estrategia de las acciones remediales.
- b) Síntesis evaluativa de la implementación de las jornadas presenciales de apertura de la actividad formativa.

- c) Al menos tres testimonios de participantes en las jornadas presenciales de apertura de la actividad formativa por el ítem adjudicado, en un formato por acordar junto a la Contraparte Técnica.
- d) Síntesis de los resultados de la encuesta inicial implementada por la Contraparte Técnica y definición de la línea base para el proyecto (punto 4.3.1, letra a de las Bases Técnicas).
- e) Planilla que consolide los proyectos diseñados por los *equipos motores* que hayan sido retroalimentados por los/as Tutores/as (de acuerdo con lo establecido en el punto 4.3.1 letra b de las Bases Técnicas), a partir de la información descargada de la plataforma de educación a distancia.
- f) Base de datos con nómina de los perfiles de Megatutores/as y Tutores/as y distribución de establecimientos educacionales por Tutor/a, según formato entregado por la Contraparte Técnica.
- g) Lista de asistencia de inducción de todo el equipo de Megatutores/as y Tutores/as.
- h) Detalle de productos y/o servicios subcontractados en caso de haberlos. En caso contrario debe declarar que no se realizaron subcontractaciones para la ejecución del servicio durante este período.

Informe N°2

Este informe deberá ser entregado en un plazo máximo de **cincuenta y cinco (55) días hábiles** contados desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, sin considerar los días de vacaciones del calendario escolar.

El informe deberá, al menos, incluir el detalle de las actividades y servicios realizados entre la entrega del informe N°1 hasta la fecha de entrega del informe N°2, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Síntesis sobre la implementación del servicio a la fecha, con un detalle de las actividades implementadas, ajustes, mejoras y/o acciones remediales para el logro de los objetivos.
- b) Registro de asistencia a las sesiones sincrónicas por participante. En caso excepcional de inasistencia, se debe contar con la respectiva justificación por participante y descripción de las acciones remediales.
- c) Síntesis de los resultados de la *Encuesta de satisfacción del proceso 1* (punto 4.3.2 letra a). Se requiere una tasa de respuestas de al menos 60% para la aprobación del informe.
- d) Planilla que consolide los proyectos diseñados por los *equipos motores* que hayan sido retroalimentados por los/as Tutores/as (de acuerdo con lo establecido en el punto 4.3.1 letra b de las Bases Técnicas), a partir de la información descargada de la plataforma de educación a distancia.
- e) Planilla que consolide la evidencia sobre la implementación de los proyectos que haya sido retroalimentada por los/as Tutores/as (de acuerdo con lo establecido en el punto 4.3.1 letra b de las Bases Técnicas), a partir de la información descargada de la plataforma de educación a distancia.
- f) Síntesis de los diseños de los proyectos por *equipo motor*, en formato a definir junto a la Contraparte Técnica.
- g) Resumen con la cantidad de participantes aprobados/as, reprobados/as, desertores/as y renunciados/as, a la fecha, de la primera etapa de la actividad formativa (*ABP como aprendiz*), con su respectiva planilla de respaldo.
- h) Planificación de cobertura regional o provincial de las jornadas presenciales de intercambio de proyectos, una estrategia de difusión, invitación y aseguramiento de asistencia y un mecanismo de recuperación en caso de inasistencia de las y los participantes.

- i) Detalle de productos y/o servicios subcontratados en caso de haberlos. En caso contrario debe declarar que no se realizaron subcontrataciones para la ejecución del servicio durante este período.

Informe N°3

Este informe deberá ser entregado en un plazo máximo de **ochenta y cinco (85) días hábiles** contados desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, sin considerar los días de vacaciones del calendario escolar.

El informe deberá, al menos, incluir el detalle de las actividades y servicios realizados entre la entrega del informe N°2 hasta la fecha de entrega del informe N°3, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Síntesis sobre la implementación del servicio a la fecha, con un detalle de las actividades implementadas, ajustes, mejoras y/o acciones remediales para el logro de los objetivos.
- b) Registro de asistencia a las sesiones sincrónicas por participante. En caso excepcional de inasistencia, se debe contar con la respectiva justificación por participante.
- a) Síntesis de los resultados de la *Encuesta de satisfacción del proceso 2* descrita en el punto 4.3.2, letra a de las Bases Técnicas. Se requiere una tasa de respuestas de al menos 60% para la aprobación del informe.
- b) Planilla que consolide los proyectos diseñados por los *equipos motores* que hayan sido retroalimentados por los/as Tutores/as (de acuerdo con lo establecido en el punto 4.3.1 letra b de las Bases Técnicas), a partir de la información descargada de la plataforma de educación a distancia.
- c) Planilla que consolide la evidencia sobre la implementación de los proyectos que haya sido retroalimentada por los/as Tutores/as (de acuerdo a lo establecido en el punto 4.3.1 letra b de las Bases Técnicas), a partir de la información descargada de la plataforma de educación a distancia.
- d) Síntesis de los diseños de los proyectos por *equipo motor*, en formato definido junto a la Contraparte Técnica.
- c) Síntesis del acompañamiento realizado a cada *equipo motor* durante la implementación de su proyecto. En caso excepcional, en que no hubiese sido posible realizar parte del proceso de acompañamiento, se debe presentar la evidencia de las medidas remediales para el logro de los objetivos.
- d) Resumen con la cantidad de participantes aprobados/as, reprobados/as, desertores/as y renunciados/as, a la fecha, de la primera y segunda etapa de la actividad formativa (*ABP como aprendiz y ABP en la práctica*), con su respectiva planilla de respaldo.
- e) Detalle de productos y/o servicios subcontratados en caso de haberlos. En caso contrario debe declarar que no se realizaron subcontrataciones para la ejecución del servicio durante este período.

Informe N°4

Este informe deberá ser entregado en un plazo máximo de **ciento cuarenta (140) días hábiles** contados desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, sin considerar los días de vacaciones del calendario escolar.

El informe deberá, al menos, incluir el detalle de todas las actividades y servicios realizados entre la entrega del informe N°3 hasta la fecha de entrega del informe N°4, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Síntesis sobre la implementación de la actividad formativa en su totalidad, con un detalle de las actividades implementadas, conclusiones generales y recomendaciones para próximas versiones.
- b) Registro de asistencia a las sesiones sincrónicas por participante. En caso excepcional de inasistencia, se debe contar con la respectiva justificación por participante.
- c) Síntesis de los resultados de la *Encuesta final de satisfacción* descrita en el punto 4.3.2, letra b de las Bases Técnicas. Se requiere una tasa de respuestas de al menos 60% para la aprobación del informe.
- d) Planilla que consolide los proyectos diseñados por los *equipos motores* que hayan sido retroalimentados por los/as Tutores/as (de acuerdo a lo establecido en el punto 4.3.1 letra b de las Bases Técnicas), a partir de la información descargada de la plataforma de educación a distancia.
- e) Planilla que consolide la evidencia sobre la implementación de los proyectos que haya sido retroalimentada por los/as Tutores/as (de acuerdo a lo establecido en el punto 4.3.1 letra b de las Bases Técnicas), a partir de la información descargada de la plataforma de educación a distancia.
- f) Lista de asistencia original digitalizada de las jornadas presenciales de intercambio de proyectos, firmada por cada participante. En caso excepcional de inasistencia, se debe contar con la respectiva justificación por participante, y se debe incorporar registro de acciones remediales. La lista de asistencia y las justificaciones de inasistencia y realización de acciones remediales deben considerar el 100% de las y los participantes del ítem adjudicado. No se considerarán los *equipos motores* que hayan presentado su renuncia.
- g) Síntesis evaluativa de la implementación de las jornadas presenciales de intercambio de proyectos.
- h) Al menos tres testimonios de participantes en las jornadas presenciales de apertura de la actividad formativa por el ítem adjudicado, en un formato por acordar junto a la Contraparte Técnica.
- i) Listas de asistencia originales en formato físico, firmadas por cada participante de **todas** las jornadas presenciales implementadas según las orientaciones a proporcionar por la Contraparte Técnica.
- j) Resumen con la cantidad de participantes aprobados/as, reprobados/as, desertores/as y renunciados/as de la primera y segunda etapa de la actividad formativa (*ABP como aprendiz* y *ABP en la práctica*), con su respectiva planilla de respaldo.
- k) Tabla resumen con los proyectos diseñados e implementados con el nivel de progreso alcanzado según la *Rúbrica de evaluación ABP* detallada en el punto 4.3 de las Bases Técnicas.
- l) Análisis y sistematización de al menos un proyecto implementado por cada región del ítem adjudicado para visibilizarlos en la plataforma de la Red de Innovación para la Transformación Educativa u otra que el Ministerio determine, según formato entregado por la Contraparte Técnica.
- m) Detalle de productos y/o servicios subcontratados en caso de haberlos. En caso contrario debe declarar que no se realizaron subcontrataciones para la ejecución del servicio durante este período.

8.6.2. Del pago

La Subsecretaría pagará al Contratista por el servicio encomendado, por ítem, hasta una suma máxima, impuestos incluidos en caso de proceder, en relación con el avance de la actividad formativa en los establecimientos y al precio ofertado en la Oferta Económica (Anexo N°3).

La suma efectiva a pagar se determinará de acuerdo al avance en la actividad formativa, la cual se mide a través de cuatro (4) hitos. Además, cada hito está asociado a un porcentaje en relación con el precio ofertado que se refleja en la tabla 9.

Tabla 9: Pago del precio ofertado por hito de la actividad formativa

N°	Hitos	Porcentaje del precio ofertado
1	Jornada de apertura de la actividad formativa	20%
2	Diseño final de proyecto	30%
3	Evidencia sobre la implementación del proyecto	30%
4	Jornada de intercambio de proyectos	20%

De esta manera, el pago dependerá del avance de cada establecimiento en cada hito de la actividad formativa:

- Se pagará el 20% del precio ofertado, por la cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 1, según lo descrito en el punto 4.2.4 de las Bases Técnicas.
- Se pagará el 30% del precio ofertado, por la cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 2, según lo descrito en el punto 4.3.1 de las Bases Técnicas.
- Se pagará el 30% del precio ofertado, por la cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 3, según lo descrito en el punto 4.3.1 de las Bases Técnicas.
- Se pagará el 20% del precio ofertado, por la cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 4, según lo descrito en el punto 4.2.4 de las Bases Técnicas.

Los pagos se realizarán una vez aprobados los informes descritos en el apartado 8.6.1 de las bases administrativas según la siguiente distribución:

Cuota N°1: La Subsecretaría pagará contra entrega y aprobación por parte de la Contraparte Técnica del Informe N°1, una primera cuota equivalente a la siguiente fórmula:

$$Cuota\ N^{\circ}1 = (20\% \cdot PO) \cdot Hito\ 1 + (30\% \cdot PO) \cdot Hito\ 2 + (30\% \cdot PO) \cdot Hito\ 3$$

Donde:

PO = Precio ofertado.

Hito 1 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 1, hasta la fecha de entrega del Informe N°1.

Hito 2 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 2, hasta la fecha de entrega del Informe N°1.

Hito 3 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 3, hasta la fecha de entrega del Informe N°1.

Cuota N°2: La Subsecretaría pagará contra entrega y aprobación por parte de la Contraparte Técnica del Informe N°2, una segunda cuota equivalente a la siguiente fórmula:

$$\text{Cuota N}^\circ 2 = (20\% \cdot PO) \cdot \text{Hito 1} + (30\% \cdot PO) \cdot \text{Hito 2} + (30\% \cdot PO) \cdot \text{Hito 3}$$

Donde:

PO = Precio ofertado.

Hito 1 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 1, desde la fecha de entrega del Informe N°1 hasta la fecha de entrega del Informe N°2.

Hito 2 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 2, desde la fecha de entrega del Informe N°1 hasta la fecha de entrega del Informe N°2.

Hito 3 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 3, desde la fecha de entrega del Informe N°1 hasta la fecha de entrega del Informe N°2.

Cuota N°3: La Subsecretaría pagará contra entrega y aprobación por parte de la Contraparte Técnica del Informe N°3, una tercera cuota, en uno o más pagos, equivalente a la siguiente fórmula:

$$\text{Cuota N}^\circ 3 = (20\% \cdot PO) \cdot \text{Hito 1} + (30\% \cdot PO) \cdot \text{Hito 2} + (30\% \cdot PO) \cdot \text{Hito 3}$$

Donde:

PO = Precio ofertado.

Hito 1 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 1 desde la fecha de entrega del Informe N°2 hasta la fecha de entrega del Informe N°3.

Hito 2 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 2 desde la fecha de entrega del Informe N°2 hasta la fecha de entrega del Informe N°3.

Hito 3 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 3 desde la fecha de entrega del Informe N°2 hasta la fecha de entrega del Informe N°3.

Cuota N°4: La Subsecretaría pagará contra entrega y aprobación por parte de la Contraparte Técnica del Informe N°4, una última cuota, en uno o más pagos, equivalente a la siguiente fórmula:

$$\text{Cuota N}^\circ 4 = (20\% \cdot PO) \cdot \text{Hito 1} + (30\% \cdot PO) \cdot \text{Hito 2} + (30\% \cdot PO) \cdot \text{Hito 3} + (20\% \cdot PO) \cdot \text{Hito 4}$$

Donde:

PO = Precio ofertado.

Hito 1 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 1, desde la fecha de entrega del Informe N°3 hasta la fecha de entrega del Informe N°4.

Hito 2 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 2, desde la fecha de entrega del Informe N°3 hasta la fecha de entrega del Informe N°4.

Hito 3 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 3, desde la fecha de entrega del Informe N°3 hasta la fecha de entrega del Informe N°4.

Hito 4 = Cantidad de establecimientos que hayan completado el hito 4.

La Subsecretaría procederá a efectuar los pagos que correspondan dentro del plazo de treinta (30) días corridos contados desde que el Contratista presente, satisfactoriamente, los siguientes antecedentes:

- a) Certificado que indique la recepción conforme del servicio requerido, otorgado por la Contraparte Técnica señalada en el contrato.
- b) Certificado emitido por la Dirección del Trabajo denominado "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", que acredite que el Contratista o Subcontratista, si correspondiere, no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores que participan o prestan el servicio requerido,

adjuntando la nómina de tales trabajadores. Sin perjuicio de lo anterior, para estos efectos, se podrá acompañar cualquier antecedente idóneo que permita acreditar el cumplimiento de las señaladas obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores, incluido el pago de remuneraciones. En el evento de que la institución no tenga trabajadores o los trabajadores que participan o presten el servicio requerido, no tengan un contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo, no deberá presentar dicho certificado, bastando sólo con una declaración jurada simple que señale que el Contratista o Subcontratista no tiene trabajadores o los trabajadores que participan o presten el servicio requerido, no tienen un contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo.

- c) Las facturas respectivas, deben ser enviadas en archivo xml a la siguiente casilla de intercambio: dipresrepcion@custodium.com, además de su envío al correo electrónico registrado por la Contraparte Técnica de la Subsecretaría, para tramitar su proceso de pago, adjuntando copia de la Orden de Compra.

Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría podrá reclamar en contra del contenido de la factura dentro del plazo previsto en el artículo 3°, N°2, de la Ley N°19.983.

Asimismo, el Contratista deberá notificar a la Subsecretaría, oportunamente, si va a ceder, informando nombre, Rut, dirección del cesionario del crédito, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.983 y su reglamento.

En caso de que el Contratista subcontrate a fin de apoyar la ejecución de alguna de las obligaciones contraídas en virtud de este instrumento y el contrato respectivo, para proceder al pago, deberá acompañar, además, los antecedentes señalados en la letra b) respecto del Subcontratista.

La Subsecretaría podrá retener de los pagos que correspondan, el monto que adeude el Contratista por concepto de remuneraciones u obligaciones previsionales con sus trabajadores o con los trabajadores del Subcontratista si correspondiese, dicho monto será utilizado para pagar al trabajador o a la institución previsional respectiva.

Para proceder a ejecutar el o los pagos que correspondan, la o las órdenes de compra deben encontrarse aceptadas por el Contratista, en el portal www.mercadopublico.cl.

El pago deberá realizarse a través de transferencia electrónica, para ello el Contratista deberá informar a la Subsecretaría, al momento de suscripción del contrato, los antecedentes de la cuenta corriente respectiva y el nombre del Banco receptor de dicha transferencia.

En todo caso, los pagos sólo podrán hacerse efectivos una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato y contra entrega, por parte del Contratista, de la/s factura/s correspondiente/s.

El DTE (Documento Tributario Electrónico), factura, nota de crédito, nota de débito u otro, emitido por el Contratista, debe incluir correctamente el ID de la orden de compra asignada en Chilecompra.

El pago de la(s) cuota(s) que se devengue(n) para los ejercicios presupuestarios futuros, quedará(n) sujeto(s) a la disponibilidad de fondos que se contemple para el presupuesto de esos años, sin requerirse la dictación de acto administrativo adicional.

8.6.3 Administrador del contrato

El Contrato será administrado por el/la funcionario/a público/a que se desempeñe como Coordinador(a) del área de Innovación Educativa o por el/la funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste designe. Serán funciones del Administrador(a) del Contrato, entre otras, las siguientes:

- a) Autorizar los pagos correspondientes, previa emisión del Certificado de conformidad entregado por la Contraparte Técnica.
- b) Requerir la aplicación de multas en los casos que corresponda, previo requerimiento por escrito de la Contraparte Técnica.
- c) Verificar el cumplimiento de la normativa laboral por parte del Contratista, de conformidad a lo indicado en el punto 8.6.2 letra b) de las Bases Administrativas, y solicitar, en caso de incumplimiento, el término anticipado del contrato.
- d) En el caso de subcontratación, verificar que no se subcontraten servicios no señalados o superen el porcentaje a lo previsto en el punto 8.6.11 de las presentes Bases Administrativas.
- e) Para cada orden de compra, realizar su recepción conforme en el portal web de compras públicas, adjuntando el certificado de recepción conforme del bien a la respectiva orden de compra, o realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de estas obligaciones.
- f) Enviar a su respectiva Unidad Administradora de Programa, el certificado de recepción conforme de los servicios para que este lo adjunte a la Orden de Compra respectiva en la página www.mercadopublico.cl.
- g) Requerir el término anticipado, en el caso que corresponda.
- h) Solicitar la devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, cuando sea procedente, a la Sección de Ejecución Presupuestaria de la División de Administración General de la Subsecretaría.
- i) Gestionar y registrar oportunamente la recepción conforme de los servicios en Chilecompra, con anterioridad a la recepción del Documento Tributario Electrónico (DTE) en el sistema.
- j) Solicitar reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en el plazo y forma señalado en el punto 8.3 de las presentes Bases Administrativas.

8.6.4 Contraparte Técnica

Asumirá el rol de Contraparte Técnica, el(la) Jefe(a) de proyecto "Protagonistas del Cambio: Aprendizaje Basado en Proyectos con Tecnología" del Centro de Innovación. Serán funciones de esta Contraparte Técnica, entre otras, las siguientes:

- a) Colaborar y asistir al Contratista adjudicado en el ámbito de sus competencias.
- b) Recibir a conformidad los servicios esperados, planteando al Contratista las observaciones y/o recomendaciones que se estimen pertinentes.
- c) Emitir el certificado de conformidad del servicio.
- d) Supervisar y monitorear el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y de los servicios contemplados, establecidos en el respectivo contrato.
- e) Autorizar por escrito adecuaciones y en general, atender situaciones emergentes no consideradas, que no constituyan modificaciones a la presente contratación en su objeto, precio o vigencia.
- f) Recepcionar y aprobar los informes, planteando al Contratista las observaciones y/o recomendaciones que estime pertinentes. En caso de formular observaciones a los informes, el Contratista deberá corregirlas o aclararlas, según corresponda, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de las observaciones. A su vez, la Contraparte Técnica de la Subsecretaría deberá aprobar o rechazar los

informes dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde su entrega, con un máximo de dos (2) iteraciones.

- g) Requerir al Administrador del Contrato la aplicación de multas en los casos que corresponda.

La comunicación formal entre Contraparte Técnica y Contratista se realizará a través de correo electrónico.

8.6.5 Sanciones

Si el Contratista no diere cumplimiento a las obligaciones contractuales, la Subsecretaría, aplicará las siguientes sanciones, por acto administrativo fundado:

- a. **Modificaciones equipo de trabajo:** En caso de que el Contratista no cumpliera con la conformación del equipo presentado en la propuesta adjudicada, o si se realizara algún cambio en el equipo de trabajo conformado por el/la Coordinador/a General, Encargado/a Pedagógico/a o Encargado/de Seguimiento y Operaciones, sin previo aviso ni aprobación de la Contraparte Técnica, según lo establecido en el punto 5 de las Bases Técnicas, el Contratista deberá pagar a la Subsecretaría de Educación una multa equivalente al 1% del valor total del contrato, con un límite de una ocasión por perfil.
- b. **Incumplimiento de funciones del equipo de trabajo:** En caso de que algún miembro del equipo de trabajo no cumpliera con las funciones según lo descrito en el punto 5 de las Bases Técnicas, la Contraparte Técnica informará al Contratista por correo electrónico adjuntando la evidencia sobre el incumplimiento. Si el Contratista no subsana el incumplimiento dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, la Contraparte Técnica volverá a informar al Contratista por correo electrónico adjuntando evidencia sobre la persistencia del incumplimiento, y en caso de que el Contratista siguiera sin subsanar el incumplimiento de las funciones del equipo de trabajo dentro de cinco (5) días hábiles desde el segundo aviso, deberá pagar a la Subsecretaría de Educación una multa equivalente al 0,2% del valor total del contrato por cada caso, con un tope máximo de 10 casos. De persistir el incumplimiento se solicitará el cambio de profesional, según lo establecido en el punto 6 de las Bases Técnicas.
- c. **Atraso en la ejecución de las jornadas presenciales de apertura de la actividad formativa:** En caso que el Contratista no cumpla con los plazos de ejecución de las jornadas presenciales de la actividad formativa establecidos en el punto 4.2.4, letra "n" de las Bases Técnicas, el Contratista deberá pagar a la Subsecretaría de Educación una multa equivalente al 20% del valor unitario ofertado, por cada uno de los establecimientos con atraso en la ejecución de la jornada de apertura, con un tope máximo de establecimientos atrasados equivalente al 25% de cada ítem.
- d. **Baja calidad del servicio:** en caso de que el Contratista no cumpla con la calidad esperada, según los resultados obtenidos en cada una de las tres (3) encuestas de satisfacción aplicadas, de acuerdo con el punto 4.3 de las Bases Técnicas, esto es, obtenga una nota promedio del total de las personas encuestadas menor a 4.0, en una escala de 1 a 7, deberá pagar a la Subsecretaría de Educación una multa equivalente al 3% del valor total del contrato por cada encuesta menor a 4.0, con un tope máximo de dos (2) eventos.
- e. **Retraso en la actualización del Sistema de Seguimiento y Monitoreo:** En caso de que el *Sistema de Seguimiento y Monitoreo* no esté actualizado, según lo

descrito en el punto 4.3.3 de las Bases Técnicas, deberá pagar a la Subsecretaría de Educación una multa de 0,2% del valor total del contrato por cada evento, con un tope máximo de diez (10) eventos.

- f. **Retraso en la entrega de los Informes:** En caso de no entrega o retraso en la entrega de alguno de los informes señalados en el punto 8.6.1. de las presentes Bases, deberá pagar una multa equivalente al 0,1% del valor total del contrato por cada día hábil de atraso, con un tope de diez (10) días hábiles por informe.
- g. **Baja asistencia a sesiones sincrónicas por participantes:** el Contratista deberá lograr una tasa de asistencia mínima a las sesiones virtuales sincrónicas y presenciales del 70% por participante, de acuerdo con lo establecido en el punto 4.3.4 de las Bases Técnicas. Si un/a participante no alcanzara este porcentaje, y no existiese evidencia de un seguimiento individualizado por parte del Contratista en el *Sistema de Seguimiento y Monitoreo*, se aplicarán multas según los siguientes rangos equivalentes del valor unitario por establecimiento:

Porcentaje de participantes	Multa (% del valor total del contrato)
Menor a 10%	Sin multa
10% - 20%	3%
Superior a 20%	5% (tope máximo)

Las multas estipuladas son independientes y acumulativas.

Las multas en su conjunto no podrán **superar el 30 % del valor máximo del contrato**, si ello ocurre se entenderá que existe incumplimiento grave del contrato y se podrá poner término anticipado del contrato.

Las multas antes señaladas no se aplicarán si se producen por caso fortuito o fuerza mayor no imputable al Contratista, en cuyo caso la Subsecretaría ampliará el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuese necesario, mediante la correspondiente acto administrativo, por un término y calificación conforme por parte de la Subsecretaría, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o fuerza mayor alegado, y que tales hechos se encuentran debidamente comprobados.

En caso de que la Subsecretaría considere que existe mérito suficiente para aplicar sanciones, comunicará esta circunstancia por carta certificada al Contratista a través del correo electrónico que figura en la ficha del proveedor, disponible en www.mercadopublico.cl, a través del administrador del contrato, indicando el monto y fundamento de la multa, además de acompañar a esta comunicación con los antecedentes necesarios. El Contratista al momento de suscribir el contrato manifestará su voluntad en orden a la modalidad de notificación electrónica.

El Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación de la comunicación señalada precedentemente, para formular sus descargos y aportar antecedentes. Con el mérito de los descargos y antecedentes, o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la Subsecretaría resolverá mediante resolución fundada, previa ponderación de todos los antecedentes y descargos, remitiéndole al Contratista copia del acto administrativo pertinente.

La aplicación de la multa se materializará a través de acto administrativo fundado, contra el cual procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880 que establece bases de los

procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, en la forma y dentro de los plazos que en dicho cuerpo legal se señalan.

El Contratista podrá pagar la multa directamente, en cuyo caso el pago de la multa deberá efectuarse dentro de diez (10) días corridos, contados desde la notificación del acto administrativo que aplica la respectiva multa, (el que hará las veces de requerimiento de cobro), por parte de la Subsecretaría, notificación que se efectuará a través del módulo de gestión de contratos del Sistema de Información, disponible en www.mercadopublico.cl, o en su caso, aplicando las reglas previstas en el Artículo 46 de la Ley N°19.880.

Si el Contratista no paga directamente la multa, la Subsecretaría estará facultada para deducirla, a su arbitrio, del valor de cualquiera de los pagos que corresponda efectuar, o satisfacer el monto de aquélla haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, en este último caso, el Contratista deberá reemplazar su Garantía de Fiel Cumplimiento, para ello deberá entregar un nuevo documento de garantía, dentro de 10 días hábiles siguientes, contados desde la aplicación de la multa, en los mismos términos señalados en el punto 8.3 de las presentes bases administrativas.

8.6.6 Término anticipado o modificación del contrato

La Subsecretaría podrá poner término al contrato, por resolución fundada, en el evento que acaeciere alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Si se dictare resolución de liquidación, en contra del Contratista, en un procedimiento concursal de liquidación o si transcurriera el plazo de protección financiera concursal una vez dictada la resolución de reorganización o la resolución de reorganización simplificada, en un procedimiento concursal de reorganización, o si el Contratista cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) En su caso, si se disuelve la sociedad Contratista.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Por incumplimiento grave, debidamente calificado, de las obligaciones contraídas por el Contratista. Se considerarán graves aquellas situaciones en que el incumplimiento supere el límite establecido para cada una de las multas definidas en el punto 8.6.5 de las presentes bases, o cuando la suma de las multas aplicadas supere el 30% del valor máximo del contrato.
- f) Si el Contratista registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos (2) últimos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- g) Si el Contratista no reemplaza la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en el plazo y forma señalada en el punto 8.3 en relación con lo prescrito en el punto 8.6.5 de las presentes Bases Administrativas.
- h) Por infringir el deber de confidencialidad establecido en el punto 8.6.13 de las Bases Administrativas.
- i) Por sobrepasar el porcentaje de subcontratación permitido en el punto 8.6.11 de las presentes Bases, o por contratar servicios no subcontratables.
- j) Por sobrevenir la inhabilidad contemplada en el artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos.
- k) Por resolución fundada de la Subsecretaría en que se justifique que el servicio contratado ya no resulta necesario. La resolución será notificada por carta certificada dirigida al Contratista con al menos treinta (30) días de antelación a la fecha prevista para el término del contrato.

- l) Por sobrevenir una o más de las inhabilidades contempladas en el Capítulo VII de la Ley N°19.886 (De la probidad Administrativa y transparencia en la contratación pública).

En caso de verificarse alguna de las causales b), c), e), f), g), h), i), j) o l), la Subsecretaría podrá poner término anticipado al contrato y hará efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, pudiendo, además, solicitar judicialmente la indemnización de perjuicios que corresponda, de conformidad a las reglas generales del derecho común.

8.6.7 Responsabilidad

El Contratista responderá de culpa leve, en conformidad a las reglas generales de responsabilidad civil previstas en el Art. 1547 del Código Civil para contratos bilaterales onerosos, por daños directos y previstos.

En el evento de estar en riesgo la continuidad del servicio o criticidad del servicio, cuestión debidamente calificada por la Contraparte Técnica, responderá de culpa levisima.

8.6.8 Obligación de defensa, indemnización o continuidad en caso de infracción a los derechos de propiedad intelectual o industrial

El Contratista estará obligado a responder de culpa levisima. En el evento de que el Contratista infrinja los derechos de propiedad intelectual o industrial la Subsecretaría podrá recurrir a los tribunales ordinarios de justicia para exigir la correspondiente indemnización de perjuicios.

8.6.9 Control de cambios y contratos complementarios

En el evento de que el servicio licitado a través de las presentes bases requiera la contratación de servicios adicionales, no contemplados en las Bases Técnicas, se podrán celebrar contratos adicionales o complementarios los cuales no podrán exceder del 20 % del monto total del Contrato. Para tal efecto se considerará lo prescrito en el artículo 10 N° 7 letra g) del Reglamento de la Ley N.º 19.886.

8.6.10 Vigencia del contrato

El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y se extenderá hasta **quince (15) meses** contados desde esa fecha.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones impostergables de un buen servicio, las partes dejan constancia que el Contratista, a requerimiento expreso de esta Subsecretaría, podrá comenzar la coordinación del servicio de la actividad formativa adquirido, a partir de la fecha de suscripción del Contrato. Estas actividades de coordinación incluyen las actividades de la etapa de organización detalladas en los puntos 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3 de las Bases Técnicas. No obstante, no procederá pago alguno hasta que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

8.6.11 Subcontratación

El Contratista, a fin de apoyar la ejecución de alguna de las obligaciones contraídas en virtud de este instrumento y el contrato respectivo, podrá celebrar contratos con terceros, sean personas naturales o jurídicas, hasta en un 30% del monto máximo de cada ítem sólo en lo referente a **servicio de productoras para la ejecución de las jornadas presenciales** descritas en el punto 4.2.4 de las Bases Técnicas.

Dichos contratos serán de exclusiva responsabilidad del Contratista, sin que ello genere vínculo contractual alguno entre dichas personas y la Subsecretaría; sin perjuicio de la aplicación de la Ley N° 20.123, en lo que sea pertinente.

8.6.12 Prohibición de transferencia

El Contratista no podrá transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

8.6.13 Información confidencial

El Contratista declarará conocer y aceptar la política de seguridad de la información del Ministerio de Educación, disponible en el portal www.mineduc.cl, y se obliga en forma irrevocable a que toda información que la Subsecretaría le haya proporcionado o le proporcione con motivo del convenio respectivo y/o sus Anexos tendrá el carácter de confidencial, cualquiera sea la forma o formato a través del cual se exprese dicha información, sea que se contenga en documentos, memorandos, escritos de otra naturaleza, discos, cintas, disquetes, archivos computacionales o en cualquiera otra forma.

El Contratista debe diseñar y operar, a su cuenta y riesgo, un protocolo de seguridad interno y externo que permita mantener la integridad y confidencialidad de la Información.

El Contratista sólo utilizará la Información Confidencial con el fin de alcanzar los objetivos de dicho contrato y no divulgará, publicará ni permitirá la publicación de todo o parte de la Información Confidencial. Asimismo, adoptará las medidas que sean pertinentes para que su personal sólo tenga acceso a la Información Confidencial que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud del contrato respectivo.

Al momento de la terminación por cualquier causa del contrato, el Contratista deberá restituir, según lo indique la Subsecretaría, la Información Confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, discos, cintas, disquetes o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma.

En el evento que por orden judicial o de autoridad competente, el Contratista se viere obligado a divulgar todo o parte de la Información Confidencial, deberá notificar previamente y de inmediato de esta circunstancia a la Subsecretaría.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte del Contratista durante la vigencia del convenio respectivo, o después de su finalización, dará lugar a la Subsecretaría a entablar las acciones judiciales que correspondan contra la empresa responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables.

Esta obligación de confidencialidad subsistirá por un periodo de 3 años contados desde la terminación del convenio.

El Contratista deberá compartir con la Subsecretaría la información sobre las amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar a las redes, plataformas y sistemas informáticos de

esta Secretaría de Estado, al igual que las medidas de mitigación aplicadas a éstas, así como las políticas y prácticas de seguridad de la información incorporadas en los servicios prestados.

Asimismo, el Contratista deberá resguardar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.628, sobre Protección de datos de carácter personal. Los datos sensibles deberán ser disociados, de modo que no puedan asociarse a persona individualizable alguna.

8.6.14 Reserva de derechos

La Subsecretaría se reserva el derecho a:

- a) Dejar sin efecto la licitación hasta antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas, como resultado de modificaciones presupuestarias sobrevinientes, y, en general, por fuerza mayor o caso fortuito, mediante acto administrativo fundado al efecto que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.
- b) La Subsecretaría podrá en cualquier momento, y hasta antes del vencimiento del plazo de presentación de las ofertas, modificar las presentes Bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración o consulta. La Subsecretaría evaluará las condiciones de aplicación de las modificaciones, considerando la naturaleza de las mismas, para ajustar los plazos de presentación de las ofertas si la situación lo amerita. Dichas modificaciones serán obligatorias para todos los participantes y serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl.
- c) Adjudicar a la propuesta que sea la mejor combinación de factores técnicos y de precio, aunque no sea la del menor precio ofrecido.

8.6.15 Pacto de integridad

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos tanto para el proceso de licitación, y de ser adjudicado, durante la vigencia del contrato:

- a) Se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- b) Se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- c) Se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de las mismas.

- d) Se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- e) Manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- f) Se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- g) Reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- h) Se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y, en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

8.6.16 Indemnidad

El Contratista estará obligado a indemnizar, defender y mantener seguro a la Subsecretaría por cualquier pérdida, daño, demanda o responsabilidad que provenga o se base en el incumplimiento de alguna de las obligaciones del contrato. Sin embargo, si la correspondiente sentencia firme declara que la pérdida, daño, demanda o responsabilidad no proviene de la culpa o dolo del Contratista, ni proviene del incumplimiento de una obligación establecida en el respectivo Contrato, no será obligación del Contratista indemnizar a la Subsecretaría.

El Contratista estará especialmente obligado a prevenir e indemnizar a la Subsecretaría, contra cualquier acción judicial que pueda entablarse en su contra, derivada del uso o supuesto uso de cualquier patente, licencia, diseño, marca comercial, nombre u otros derechos patentados que se utilicen en el proyecto durante todo el período del Contrato y que sea responsabilidad del Contratista o de algún subcontratista de éste.

9. MONTO MÁXIMO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación tendrá como monto máximo la suma de **\$928.939.200.- (novecientos veintiocho millones novecientos treinta y nueve mil doscientos pesos)**, IVA incluido, si correspondiere.

El monto máximo por ítem es el siguiente:

- **Ítem A: \$468.893.120.- (cuatrocientos sesenta y ocho millones, ochocientos noventa y tres mil, ciento veinte pesos chilenos)**, con IVA incluido si correspondiere.
- **Ítem B: \$460.046.080.- (cuatrocientos sesenta millones, cuarenta y seis mil, ochenta pesos chilenos)**, con IVA incluido si correspondiere.

Lo anterior corresponde al monto máximo por establecimiento de **\$1.105.880.- (un millón ciento cinco mil ochocientos ochenta pesos)**, IVA incluido, si correspondiere.

En caso de superarse el monto máximo por establecimiento, la oferta será declarada inadmisibles.

El monto máximo del servicio por ítem, se determina multiplicando el valor unitario neto (precio ofertado), por la cantidad de establecimientos educacionales por ítem, que se especifica en el punto 3 de las Bases Técnicas.

10. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

La presente licitación se regirá por el siguiente cronograma:

N.º	Actividad	Fecha
1	Recepción de consultas y solicitud de aclaraciones	A contar del día de la publicación de las bases hasta las 23:59 horas del 7º día hábil contado desde la misma fecha.
2	Publicación de respuestas a las preguntas y aclaraciones	A las 16:00 horas del 5º día hábil contado desde el cierre de recepción de las consultas.
3	Fecha de cierre recepción de ofertas en el Portal	A las 12:00 horas del 30º día corrido contado desde la publicación de las bases. En el evento de que dicho plazo venza en un día inhábil, el cierre de recepción de ofertas se verificará a las 15:01 horas, del día hábil siguiente.
4	Apertura de ofertas técnicas	A las 12:01 horas del día hábil siguiente a la fecha de cierre recepción de las ofertas en el portal.
5	Informe de Evaluación Técnico	A las 15:00 horas del 8º día hábil contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.
6	Apertura Ofertas Económicas	A las 12:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de elaboración del Informe de Evaluación Técnica.
7	Informe de Evaluación Final (técnico económico)	Hasta las 15:00 horas, del 7º día hábil contado desde la fecha de Apertura de las Ofertas Económicas.
8	Adjudicación	La adjudicación se realizará dentro de 90 días corridos contados desde la fecha del acta final de evaluación técnico-económica en el portal www.mercadopublico.cl

9	Suscripción del Contrato	El contrato deberá ser suscrito dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.
---	--------------------------	---

11. ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA PÚBLICA

- a. Bases Administrativas.
- b. Bases Técnicas.
- c. Anexo N°1: Formato de declaración jurada de no haber sido condenado por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por delitos concursales para las uniones temporales de proveedores.
- d. Anexo N°2: Oferta Técnica y contenidos mínimos.
- e. Anexo N°3: Oferta Económica.
- f. Anexo N°4: Experiencia del Oferente.
- g. Anexo N°5: Currículum Vitae Coordinador/a General.
- h. Anexo N°6: Currículum Vitae Encargado/a de Seguimiento y Operaciones.
- i. Anexo N°7: Currículum Vitae Encargado/a Pedagógico/a.
- j. Anexo N°8: Programa de Integridad.
- k. Anexo N°9 Declaración Jurada poder para ofertar.
- l. Anexo N°10: Declaración de personal con discapacidad (Opcional).
- m. Anexo N°11: Declaración porcentaje de mujeres en cargos de liderazgo (Opcional).
- n. Anexo N°12: Detalle de las comunas por ítem.
- o. Anexo N°13: Enfoque de género.

II. BASES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Subsecretaría de Educación del Ministerio de Educación, en adelante la Subsecretaría, a través del Centro de Innovación y la División de Educación General (en adelante DEG), buscan fomentar el desarrollo de la educación en todos sus niveles, a través de una educación humanista democrática, de excelencia y abierta al mundo en todos los niveles de enseñanza; velando por los derechos de todos los estudiantes, para lo cual busca asegurar un sistema educativo inclusivo y de calidad que contribuya a la formación integral y permanente de las personas y al desarrollo del país.

Tras los efectos del cierre prolongado de los establecimientos debido a la pandemia por COVID-19, el Ministerio de Educación impulsa el Plan de "Reactivación Educativa", con el fin de ofrecer una respuesta integral y estratégica para la recuperación del sistema educativo. El Plan se organiza en tres ejes: Convivencia y salud mental; Fortalecimiento de Aprendizajes y Asistencia y Revinculación, respectivamente.

En el marco del Plan de Reactivación, en su eje "Fortalecimiento de aprendizajes" se desarrollan dos estrategias puntuales "Innovación y Educación Integral" y "Transformación Digital" en las que el Centro de Innovación del MINEDUC (en adelante CIM), contribuye mediante su propósito de fortalecer las capacidades de innovación del sistema educativo, utilizando el potencial de las tecnologías digitales, para que las y los estudiantes participen de experiencias de aprendizaje que les permitan desarrollarse de forma integral y colaborativa.

En coherencia con los antecedentes presentados, el Centro de Innovación realizó la Convocatoria "Protagonistas del Cambio: Formación y Tecnología para la reactivación educativa 2024" aprobada por Resolución Exenta N° 4.682, de 2023, de la Subsecretaría de Educación, que busca fortalecer la capacidad de desarrollar proyectos de innovación en equipos pedagógicos, potenciando el desarrollo de habilidades digitales y el protagonismo de las y los estudiantes en sus experiencias de aprendizaje con el fin de contribuir a la reactivación educativa.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este servicio es implementar una actividad formativa que busca fortalecer las competencias para diseñar e implementar experiencias de aprendizaje significativas a través de la metodología "Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)" con el uso de tecnologías digitales, de acuerdo con los intereses de las y los estudiantes en vinculación con su contexto educativo.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Ejecutar una actividad formativa previamente diseñada, que permita a los equipos participantes desarrollar competencias para diseñar e implementar proyectos con tecnología en el marco del ABP, a través de talleres teórico-prácticos y acompañamiento, en modalidad mixta (presencial y a distancia).
- b. Generar acciones y protocolos para resguardar la permanencia y el progreso de los aprendizajes en los equipos participantes, efectuando seguimiento y monitoreo de la actividad formativa.

- c. Evaluar y analizar los resultados obtenidos de la implementación de la actividad formativa y los aprendizajes alcanzados por los equipos participantes, estableciendo recomendaciones de mejoramiento.
- d. Identificar y sistematizar experiencias de innovación educativa recopiladas durante la implementación de la actividad formativa, las que serán publicadas en la plataforma de Red de Innovación para la Transformación Educativa u otra que el Ministerio de Educación determine para estos efectos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

La Subsecretaría, a través del Centro de Innovación, requiere contratar el servicio de organización, ejecución y evaluación de la actividad formativa “Protagonistas del Cambio: Aprendizaje Basado en Proyectos con Tecnología”, a través de talleres teórico-prácticos y acompañamiento en modalidad mixta (presencial y a distancia), destinados a los equipos pedagógicos de cada establecimiento, en adelante “equipo motor”.

El presente servicio se entregará a un máximo de dos mil ochocientos cuarenta y tres (2.843) participantes, distribuidos en 840 de los establecimientos educacionales seleccionados. Estos establecimientos forman parte del sistema escolar subvencionado, desde quinto básico hasta cuarto medio en la educación regular, así como niveles equivalentes en la modalidad de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA).

Cada establecimiento educacional contará con un *equipo motor* encargado de movilizar el proyecto al interior de la comunidad educativa. Este *equipo motor* estará conformado por un mínimo de 2 y un máximo de 4 miembros del establecimiento (integrantes del equipo directivo, docentes, asistentes y/o otros profesionales de la educación), determinado por cada comunidad educativa.

Los establecimientos y participantes se distribuyen de la siguiente manera por región e ítem:

Tabla 1: Distribución de establecimientos y participantes por región del Ítem A:

ÍTEM	REGIÓN	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES
A	ARICA Y PARINACOTA	18	70
	TARAPACÁ	14	49
	ANTOFAGASTA	11	28
	ATACAMA	30	102
	COQUIMBO	55	197
	VALPARAÍSO	81	250
	METROPOLITANA (DEPROV CORDILLERA NORTE, PONIENTE, SUR Y TALAGANTE)	215	697
	TOTAL ÍTEM A	424	1.393

Tabla 2: Distribución de establecimientos y participantes por región del Ítem B

ÍTEM	REGIÓN	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES
B	METROPOLITANA (DEPROV ORIENTE Y CENTRO)	37	116
	LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS	59	219
	MAULE	35	123
	ÑUBLE	25	79
	BIOBÍO	87	290
	LA ARAUCANÍA	59	206
	LOS RÍOS	26	99
	LOS LAGOS	59	209
	AYSÉN DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO	12	47
	MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA	17	62
	TOTAL ÍTEM B	416	1.450

El ítem A abarca establecimientos de las regiones: Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso y Metropolitana (sólo DEPROV Cordillera Norte, Poniente, Sur y Talagante).

El ítem B abarca establecimientos de las regiones: Metropolitana (sólo DEPROV Oriente y Centro), Libertador Bernardo O'Higgins, Maule, Ñuble, Biobío, La Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y la Antártica Chilena.

El Oferente debe presentar una oferta para, al menos, un ítem y por la totalidad de establecimientos que componen dicho ítem, pudiendo ofertar, si lo desea, por los 2 ítems.

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

La actividad formativa "Protagonistas del Cambio: Aprendizaje Basado en Proyectos con Tecnología" está dirigida a *equipos motores* conformados por miembros de equipos directivos, docentes, asistentes y/u otros profesionales de la comunidad educativa. La actividad formativa se entenderá como un conjunto de jornadas presenciales, talleres a distancia y trabajo asincrónico, enfocada en el aprendizaje colectivo de *equipos motores* que diseñarán e implementarán un proyecto interdisciplinario en sus comunidades educativas. Contempla una duración de cuarenta (40) horas cronológicas, en modalidad mixta (presencial y a distancia) con acompañamiento de Tutores/as.

Al finalizar la actividad formativa se espera que los *equipos motores*:

1. Identifiquen las oportunidades que ofrece la metodología de ABP con la integración de tecnologías digitales, para la toma de decisiones en el ámbito de la gestión pedagógico-curricular en su contexto educativo.
2. Comprendan los principios fundamentales y la ruta de aprendizaje de un proyecto ABP, considerando criterios de calidad ABP y los principios de desarrollo profesional docente.
3. Diseñen una experiencia de aprendizaje basado en proyectos integrando herramientas tecnológicas, en concordancia con el marco de Ciudadanía Digital propuesto por el Ministerio.
4. Implementen una experiencia de aprendizaje basada en proyectos con tecnología, a través de la reflexión continua de su práctica pedagógica.
5. Participen de actividades de intercambio de experiencias y colaboración con otras comunidades educativas, con foco en la mejora continua para la sostenibilidad del proyecto.

La actividad formativa tiene un enfoque teórico-práctico que brinda a los *equipos motores* la oportunidad de aprender sobre ABP con tecnología, al experimentar las diferentes etapas de la metodología. Durante este proceso, cada Tutor/a acompañará a un grupo de *equipos motores* para promover la reflexión pedagógica y facilitar el intercambio de experiencias entre pares de las distintas comunidades educativas. Las etapas y características centrales del ABP se complementarán con el marco de Ciudadanía Digital (específicamente en sus dimensiones Alfabetización Digital Crítica y Reflexiva y Creatividad e Innovación Digital) y los principios del desarrollo profesional docente impulsados por el Ministerio.

Se resguardará como principio transversal la perspectiva de género. En ese sentido, es fundamental el uso de lenguaje no sexista e inclusivo y el resguardo de las oportunidades de aprendizaje con igualdad de género, siguiendo los lineamientos que entregará la Contraparte Técnica de esta Subsecretaría.

La actividad formativa se organiza en dos fases: "ABP como aprendiz" y "ABP en la práctica".

- La primera fase, "ABP como aprendiz", contempla el reconocimiento de experiencias y saberes previos de los equipos participantes, las que son vinculadas con espacios teórico-prácticos individuales y colectivos para el diseño de proyectos a través del ABP con la integración de tecnologías digitales.
- La segunda fase, "ABP en la práctica", contempla un acompañamiento que se orienta a promover la reflexión sobre la práctica pedagógica durante la implementación del proyecto diseñado en la fase anterior. Se promueve la metacognición de los aprendizajes construidos, como también se identifican oportunidades para la mejora continua del proyecto y la sostenibilidad del mismo en la comunidad educativa.

Tabla 3: Organización de la actividad formativa

Fase	Duración	Unidad
Fase 1: ABP como aprendiz (formación metodológica y diseño de proyectos)	Entre 9 y 12 semanas de ejecución dentro del calendario escolar. Total: 24 horas cronológicas Presencial: 4 horas cronológicas A distancia: 20 horas cronológicas (10 asincrónicas y 10 sincrónicas)	Unidad 1: Introducción a ABP (presencial)
		Unidad 2: Investigación
		Unidad 3: Creación
		Unidad 4: Comunicación
		Unidad 5: Reflexión
Fase 2: ABP en la práctica (implementación de ABP)	Entre 9 y 12 semanas de ejecución dentro del calendario escolar. Total: 16 horas cronológicas Presencial: 4 horas cronológicas A distancia: 12 horas cronológicas (6 asincrónicas y 6 sincrónicas)	Unidad 6: Lanzamiento del proyecto
		Unidad 7: Protagonistas en ABP
		Unidad 8: Intercambio de proyectos (presencial)
		Unidad 9: Aprendizajes para la mejora continua y la sostenibilidad

4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El Contratista será responsable de velar por la gestión y la correcta ejecución del servicio, lo que contempla, al menos, tres (3) etapas: Organización, Ejecución y Evaluación.

- a) **Organización:** Considera la reunión de inicio, la entrega de planificación ajustada y la revisión de la actividad formativa. El Contratista deberá presentar una planificación que permita la realización de todas las etapas y actividades del servicio, descritas en las secciones 4.2 y 4.3, identificando plazos y responsables del equipo de trabajo para cada una de ellas.
- b) **Ejecución:** Se inicia una vez que la contraparte técnica notifica al contratista. En esta instancia, el contratista debe considerar la inducción del equipo ejecutor, la coordinación con las comunidades educativas, las jornadas presenciales de apertura y de celebración e intercambio de proyectos, además de la formación y acompañamiento a distancia con apoyo tutorial.
- c) **Evaluación:** Elemento transversal a la implementación de la actividad formativa, considerando la evaluación como parte fundamental de todo proceso de aprendizaje. El Contratista debe considerar la implementación de actividades vinculadas a la evaluación para el aprendizaje de los *equipos motores*, la evaluación del servicio realizado y el seguimiento y monitoreo de la actividad formativa.

El Oferente **deberá presentar en su Oferta Técnica**, en la “Propuesta Técnica y Organizacional por ítem”, **Anexo N°2, III, letra e)**, una planificación general del servicio considerando el correcto desarrollo de las tres etapas, y mecanismos para asegurar el cumplimiento de los plazos. La planificación debe presentarse en formato Carta Gantt considerando plazos de hitos claves, elaboración y entrega de informes y responsables.

Además, es deseable presentar un mecanismo de revisión de avances y ajustes de la planificación.

4.1 ORGANIZACIÓN

4.1.1. Reunión de inicio

Dentro de 5 días hábiles posterior a la suscripción del contrato, la Contraparte Técnica del Centro de Innovación convocará al equipo de trabajo del Contratista a una reunión de inicio en la que deberán participar los siguientes miembros: el/la Coordinador/a General, Encargado/a de Seguimiento y Operaciones y Encargado/a Pedagógico/a, a una jornada única y obligatoria para transferir lineamientos, metodología, contenido y enfoque de género de la actividad formativa y distribución georreferenciada de los establecimientos seleccionados. Además, en la reunión se abordarán al menos los siguientes temas:

- a. Se entregarán los accesos para la plataforma de educación a distancia del Ministerio de Educación (Moodle).
- b. Se entregará la georreferenciación de los establecimientos educacionales seleccionados.
- c. Se resolverán las principales consultas sobre contenidos, metodología y recursos.
- d. Se revisará y retroalimentará el cronograma de actividades.
- e. Se entregarán directrices para la comunicación con las comunidades educativas y la difusión en medios de comunicación durante la ejecución de la actividad formativa.
- f. Se entregarán directrices sobre el manejo de datos en el marco de la Política de seguridad y privacidad de la información de la Subsecretaría.

La fecha, modalidad y lugar de realización será consensuado entre ambas partes. La reunión tendrá una duración entre 6 y 8 horas cronológicas.

4.1.2 Entrega de Planificación ajustada

Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la reunión de inicio, el Contratista deberá entregar su planificación y cronograma ajustado para la óptima ejecución del servicio. Esto deberá incluir una Carta Gantt considerando los hitos y fechas de referencia establecidas en los Calendarios Escolares Regionales 2024, publicados por el Ministerio de Educación.

4.1.3. Revisión de la actividad formativa

El Contratista deberá revisar el contenido y los recursos disponibles en plataforma (Moodle) e informar a la Contraparte Técnica en caso de encontrar errores, omisiones o dificultades técnicas que impidan una adecuada ejecución.

4.2 EJECUCIÓN

4.2.1. Notificación por parte de la Contraparte Técnica para el inicio de la ejecución de la actividad formativa

La notificación para iniciar la ejecución de la actividad formativa se realizará mediante correo electrónico por la Contraparte Técnica. Dicha notificación deberá realizarse en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la emisión de la respectiva Orden de Compra, previa total tramitación del contrato.

La notificación contendrá el detalle de los establecimientos educacionales seleccionados indicados en el punto 3 de estas bases con la siguiente información:

1. Identificador del establecimiento, denominado Rol Base de Datos (RBD).
2. Nombre del establecimiento.
3. Nombre de contacto del establecimiento.
4. Dirección del establecimiento.
5. Nómina de participantes del proyecto y sus datos de contacto.
6. Información de los kits que recibirá cada comunidad educativa.

4.2.2 Inducción al equipo ejecutor

El Contratista deberá hacer la transferencia del proyecto a su equipo de trabajo, especialmente a Megatutores/as y Tutores/as.

La inducción al equipo ejecutor destinada a los/as Megatutores/as y Tutores/as deberá considerar al menos las siguientes temáticas:

1. Habilidades tutoriales básicas y uso de la plataforma de educación a distancia a utilizar en el proyecto (Moodle).
2. Lineamientos pedagógicos en torno a la perspectiva de género, desarrollo de habilidades digitales, contenidos, plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de la actividad formativa.

La formación del proyecto a Megatutores/as y Tutores/as debe tener una duración mínima de 12 horas cronológicas de forma virtual o presencial. El Oferente deberá considerar en su Oferta los gastos referidos a honorarios, movilización y alojamiento de los asistentes indicados en el párrafo anterior a dicha jornada, en caso de ser en forma presencial.

La **Oferta Técnica debe incorporar** una planificación de la inducción al equipo ejecutor según lo indicado en el **Anexo N°2**, III, "Propuesta técnica y organizacional por ítem", letra e), considerando destinatarios, organización de las horas mínimas solicitadas, modalidad, logística y mecanismos para asegurar la asistencia o recuperación de la inducción por cada miembro del equipo ejecutor. Además, es deseable incorporar un mecanismo de evaluación de la calidad de la inducción y los aprendizajes adquiridos por el equipo ejecutor.

4.2.3 Coordinación con establecimientos educacionales

Posterior a la notificación realizada por la Contraparte Técnica de la Subsecretaría, indicada en el apartado 4.2.1, el Contratista deberá contactar a los participantes del proyecto utilizando los datos provistos por la Contraparte Técnica de la Subsecretaría, mediante el envío de un correo electrónico y/o establecer contacto vía telefónica para validar la participación.

4.2.4 Jornadas presenciales

Todos los *equipos motores* de los establecimientos deben participar de al menos dos jornadas presenciales: una de apertura de la actividad formativa y otra de intercambio de proyectos, de acuerdo con los siguientes objetivos y requerimientos:

Tabla 4: Descripción de las jornadas presenciales

Nombre de la jornada	Objetivo de la jornada	Temporalidad
Jornada de apertura de la actividad formativa	Generar un espacio de apropiación de Protagonistas del Cambio, a través de la vivencia de un proyecto ABP, con el fin de generar un propósito compartido entre los <i>equipos motores</i> para impulsar la innovación en sus contextos educativos.	Etapas inicial
Jornada de intercambio de proyectos	Generar un espacio de intercambio y aprendizaje colaborativo entre los <i>equipos motores</i> , para celebrar los proyectos desarrollados, visibilizar el protagonismo de estudiantes en las experiencias de innovación y promover la evaluación para el aprendizaje con miras a la sostenibilidad.	Etapas de cierre

La **presentación de la Oferta Técnica**, en la “Propuesta técnica y organizacional por ítem”, **Anexo N°2**, III, letra h), debe considerar una planificación para la realización de las jornadas presenciales de apertura de la actividad formativa, incluyendo la cantidad de jornadas por región, número de establecimientos y personas participantes proyectados por jornada. Además, es deseable presentar una definición de las acciones para promover y asegurar la asistencia de los equipos motores y un mecanismo de recuperación de las jornadas presenciales en caso de inasistencia de las y los participantes.

La implementación de las jornadas presenciales debe considerar al menos los siguientes requerimientos:

- Cada jornada se realizará en **modalidad presencial** y debe ser de al menos **4 horas cronológicas cada una**.
- La cantidad de asistentes corresponderá a la totalidad de participantes inscritos por establecimiento seleccionado, es decir, de 2 a 4 participantes por establecimiento (detalle por comuna y participante en **Anexo N°12**).
- El Contratista será responsable de la producción de las jornadas presenciales, incluyendo la gestión del recinto (su arriendo si fuera el caso) y todo lo necesario para su debida realización como la habilitación del lugar, implementos tecnológicos (amplificación, proyector, etc.) testera, entre otros. El Contratista podrá destinar el valor máximo equivalente al 30% del valor total del contrato por ítem para subcontratar a una productora de eventos, según lo señalado en el punto 8.6.11 de las Bases Administrativas.
- Las jornadas deben desarrollarse agrupando una **cantidad mínima de 10 y un máximo de 50 establecimientos**, a nivel provincial o regional, lo cual dependerá de las características de distribución de acceso geográfico del territorio, como de la capacidad del recinto donde se desarrolle, entre otros factores a considerar.
- El Contratista debe gestionar los recintos** de acuerdo con la georeferenciación de cada establecimiento que proporcionará la Contraparte Técnica en la reunión de inicio señalada en el punto 4.1.1 de las presentes Bases. El tiempo de traslado entre la dirección de cada establecimiento y el lugar de realización de las jornadas no debe superar una (1) hora de movilización en transporte público.
- El Contratista debe resguardar que el espacio cumpla con las condiciones que se requieren para el uso de la metodología ABP (realización de talleres interactivos, instancias de participación entre los asistentes, entre otros).
- En casos excepcionales y debidamente justificados donde surjan situaciones de fuerza mayor que complejizan la ejecución de las jornadas bajo las condiciones

señaladas, se debe solicitar autorización a la Contraparte Técnica, quien procederá a aprobar o rechazar la solicitud de excepcionalidad.

- h. Dependiendo de la cantidad de participantes, las jornadas deben contar con un equipo organizado en sus roles, que contemple los aspectos pedagógicos, logísticos y tecnológicos, que permitan cumplir con los objetivos y requerimientos de la jornada.
- i. Es responsabilidad del Contratista contar con los recursos, supervisar y ejecutar correctamente las actividades para el logro de los objetivos.
- j. Es responsabilidad del Contratista entregar colación que incluya al menos un snack y un bebestible por persona, y que considere posibles restricciones alimenticias de las y los participantes.
- k. **Es responsabilidad del Contratista gestionar las invitaciones y confirmar asistencia de los establecimientos educacionales** y participantes de sus *equipos motores*, para lo cual deberá realizar al menos las siguientes acciones:
 - i. Enviar correo electrónico inicial de invitación indicando al menos la fecha y el lugar de la jornada, y mecanismo de confirmación, acordado previamente con la Contraparte Técnica.
 - ii. Enviar correo recordatorio o llamada telefónica previo a la realización de la jornada.
 - iii. Registrar la información con las gestiones realizadas para promover la participación, asegurar que a todos/as los y las participantes les haya llegado la invitación y asegurar la confirmación de asistencia).
 - iv. Solicitar al establecimiento justificación que formaliza la respectiva inasistencia de uno o más miembros del equipo motor, según formato acordado con la Contraparte Técnica.
- l. Durante la jornada de apertura, el Contratista debe asegurar que las y los participantes tengan acceso y sepan utilizar debidamente la plataforma de educación a distancia (Moodle) para resguardar la participación en el proceso de formación con apoyo tutorial.
- m. En caso que algún establecimiento no participe en una jornada, por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, el Contratista debe informar oportunamente a la Contraparte Técnica y presentar la respectiva evidencia. **El Contratista debe presentar un plan de acción remedial que permita resguardar el cumplimiento de los objetivos de las jornadas** con los *equipos motores*, el cual deberá ser aprobado por la Contraparte Técnica.
- n. Las jornadas de apertura de la actividad formativa deberán ser ejecutadas como máximo, **durante los primeros veinte (20) días hábiles a contar de la total tramitación del acto administrativo que aprueba la presente contratación**, excluyendo aquellos días feriados o períodos de vacaciones de los establecimientos educacionales, de acuerdo con los calendarios oficiales de cada región.
- o. Las jornadas de intercambio de proyectos deberán ser ejecutadas **dentro de diez (10) días hábiles una vez finalizada la implementación de los proyectos en las comunidades educativas**, excluyendo aquellos días feriados o períodos de vacaciones de los establecimientos educacionales, de acuerdo con los calendarios oficiales de cada región. En casos excepcionales y debidamente justificados donde surjan situaciones de fuerza mayor que complejizan la ejecución de las jornadas en el tiempo señalado, se debe solicitar autorización a la Contraparte Técnica, quien procederá a aprobar o rechazar la solicitud de excepcionalidad.
- p. Es responsabilidad del Contratista aplicar y analizar los instrumentos de evaluación de las jornadas entregados por la Contraparte Técnica.

4.2.5 Actividad a distancia con apoyo tutorial

Para este servicio se entenderá por actividad a distancia como un conjunto de procesos, interacciones virtuales y recursos digitales a través de los cuales se intenciona el aprendizaje profesional de las y los participantes, con la mediación de Tutores/as y Megatutores/as.

En la reunión de inicio la Contraparte Técnica entregará los accesos y permisos necesarios a una plataforma de educación a distancia con la actividad formativa previamente montada (Moodle), con sus respectivos recursos, planificaciones y diseño instruccional. Esto incluye las planificaciones de las actividades a distancia en formato asincrónico y sincrónico las que podrán ser ajustadas previa justificación y aprobación por la Contraparte Técnica.

La plataforma permitirá el desarrollo de la actividad formativa a distancia para el logro de los objetivos del proyecto y deberá utilizarse para mantener una retroalimentación constante con las y los participantes, así como para monitorear el estado de avance.

El Contratista deberá hacerse cargo de la ejecución de la actividad formativa en su formato a distancia con apoyo tutorial contemplando las actividades sincrónicas y asincrónicas. A continuación, se presenta un esquema con la distribución de horas cronológicas de las actividades a distancia en su formato sincrónico y asincrónico:

Tabla 5: Distribución de las actividades a distancia

Etap	Tipo de actividad a distancia	Distribución de horas
Etap 1: ABP como aprendiz (Formación y diseño de proyectos)	Sesiones sincrónicas: al menos 5 sesiones sincrónicas de 2 horas	10 horas cronológicas
	Actividades asincrónicas	10 horas cronológicas
Etap 2: ABP en la práctica (Implementación de proyectos)	Sesiones sincrónicas: al menos 3 sesiones sincrónicas de 2 horas	6 horas cronológicas
	Actividades asincrónicas	6 horas cronológicas

4.2.5.1 Requerimientos para las sesiones sincrónicas

Para este servicio se comprenderá como sesiones sincrónicas aquellas actividades en que coinciden en tiempo real los *equipos motores* con su Tutor/a, por medio de alguna plataforma de videoconferencia (por ejemplo Zoom, Meet u otras similares).

Las sesiones sincrónicas son momentos de aprendizaje moderados por el/la Tutor/a para profundizar en temáticas de la ruta de la actividad formativa de manera reflexiva y participativa. El diseño de las sesiones sincrónicas elaborado por el Ministerio contempla que este espacio sea dinámico, se compartan estrategias y experiencias pertinentes a las necesidades planteadas por los establecimientos y se resuelvan dudas.

La ejecución de esta actividad formativa contempla la realización de al menos 16 horas cronológicas sincrónicas. Las sesiones sincrónicas deberán tener una duración de **dos horas cronológicas**. El desarrollo de las sesiones sincrónicas estará a cargo del Tutor/a de cada grupo.

El Contratista deberá asegurar los siguientes aspectos:

- a. **Proveer la plataforma tecnológica de videoconferencias para la realización de las sesiones virtuales** (ejemplo: Microsoft Teams, Zoom, Google Meet u otra convenida previamente con la Contraparte Técnica), la cual deberá contar con la licencia correspondiente durante todo el periodo de ejecución de la actividad formativa.
- b. Velar que la plataforma tecnológica de videoconferencia tenga la capacidad para la cantidad de sesiones y la cantidad de participantes conectados de forma simultánea de acuerdo con la asignación y organización de los establecimientos participantes. Además, deberá contar con la función para crear subgrupos y asignarlos a una sala y con la funcionalidad de permitir la grabación de la sesión con consentimiento de las y los participantes.
- c. Desarrollar las sesiones sincrónicas en horarios y días diversificados, los que deberán ser consensuados y aprobados por la Contraparte Técnica.
- d. Entregar a la Contraparte Técnica el calendario de ejecución de las sesiones sincrónicas con los respectivos enlaces de conexión de acceso.
- e. Cumplir con la ruta de aprendizaje provista por la Contraparte Técnica.
- f. Enviar a cada participante un correo electrónico, al menos 5 días antes de las sesiones sincrónicas, para informar y/o recordar los siguientes aspectos: objetivo o temática de la sesión, fecha, horario, plataforma y link.
- g. En cada sesión sincrónica se debe registrar la asistencia de las y los participantes según las especificaciones que la Contraparte Técnica indique.
- h. Al final de cada sesión sincrónica el Contratista deberá enviar a cada participante un resumen de los principales temas tratados, la grabación de la sesión y el material utilizado.

4.2.5.2 Requerimientos para las actividades asincrónicas

Para este servicio, se comprenderá como “actividad asincrónica” toda actividad o comunicación que no coincida en tiempo real entre participantes y Tutores/as, destinadas a promover el desarrollo profesional de los *equipos motores*, quienes pueden revisarlas o realizarlas en diferentes tiempos. En este servicio se considera un mínimo de 16 horas cronológicas para las actividades asincrónicas.

Las actividades asincrónicas deben contemplar acompañamiento, seguimiento y retroalimentación por parte de los/las Tutores/as para los siguientes elementos:

- a. **Plataforma de educación a distancia.** El Ministerio entregará los recursos y actividades con la ruta formativa del ABP para facilitar el diseño, la implementación y evaluación. La plataforma promueve la reflexión pedagógica individual y se utilizará para preparar las sesiones sincrónicas y el trabajo colaborativo entre los *equipos motores*.
- b. **Bitácora de reflexión pedagógica sobre el diseño, implementación y evaluación del ABP por equipo motor.** El diseño colaborativo y la reflexión sobre la implementación de los proyectos ABP serán registrados por parte de los *equipos motores* en un instrumento digital que es parte del diseño de la actividad formativa entregada por el Ministerio. Los *equipos motores* entregarán sus avances de la *Bitácora de reflexión pedagógica* en la plataforma de educación a distancia, y requieren retroalimentación por parte de los/as Tutores/as en la misma plataforma.

Para asegurar el acompañamiento permanente a los *equipos motores* durante la actividad formativa, el Contratista debe resguardar que los Tutores/as y Megatutores/as:

- a. Tengan sus usuarios, accesos y permisos de la plataforma de educación a distancia y tengan un adecuado manejo de su uso.

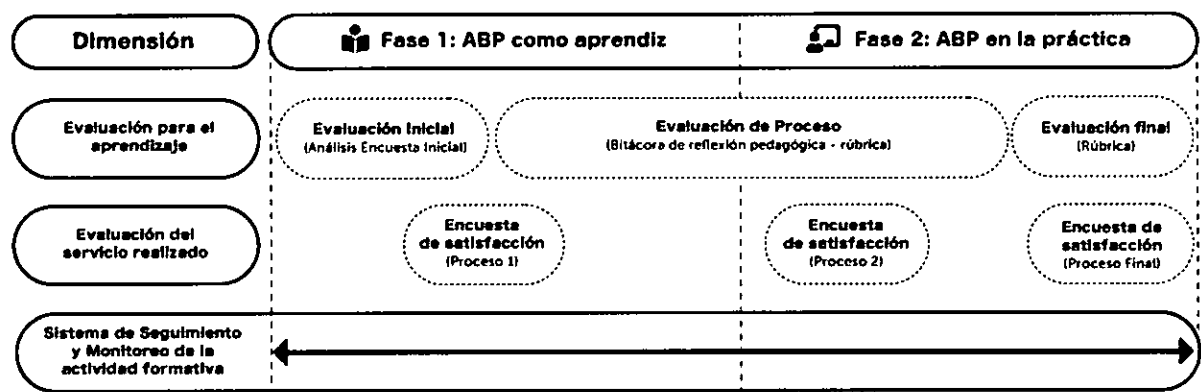
- b. Aseguren que las y los participantes puedan acceder a la plataforma de educación a distancia y entregar orientaciones para su acceso en caso de ser necesario.
- c. Favorezcan de forma permanente la interacción con los *equipos motores*, incentivando la participación activa en las actividades asincrónicas.
- d. Mantengan una comunicación efectiva hacia los *equipos motores* en correos electrónicos, mensajes en plataforma, foros u otros.
- e. Respondan las consultas de los *equipos motores* de forma oportuna y asertiva, en un máximo de 24 horas, excepto los fines de semana y festivos nacionales.
- f. Resguarden la coherencia de los avances desarrollados en la bitácora de reflexión pedagógica con los criterios de calidad establecidos por la Contraparte Técnica.
- g. Registren periódicamente el nivel de avance de las *Bitácoras de reflexión pedagógica* de los *equipos motores* que acompañan en de acuerdo con el sistema de seguimiento y monitoreo.

4.3 EVALUACIÓN

La evaluación es un elemento transversal de toda la actividad formativa, su objetivo es obtener información, conocimientos y aprendizajes, para la toma de decisiones oportunas que permitan mejorar los procesos y la calidad de los resultados.

El Plan de Evaluación de la actividad formativa y los instrumentos de evaluación serán otorgados por la Contraparte Técnica en la reunión de inicio, y se estructura en tres dimensiones de la siguiente manera:

Esquema 1: Plan de Evaluación



El Contratista será responsable de implementar el Plan de Evaluación y realizar el análisis y sistematización de los resultados.

4.3.1 Evaluación para los aprendizajes

La evaluación para los aprendizajes es un proceso sistemático y permanente que permite a los *equipos motores* obtener e interpretar la evidencia del aprendizaje, con el fin de tomar decisiones de forma oportuna para promover el nivel de progreso, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos de la actividad formativa.

El diseño de la actividad formativa desarrollado por el Ministerio de Educación considera la retroalimentación como un espacio permanente para la reflexión y mejora respecto de las prácticas y contempla espacios donde los *equipos motores* pueden recibir retroalimentación por parte de los/as Tutores/as. La evaluación para los aprendizajes se implementará de forma colectiva para fortalecer las capacidades para el aprendizaje continuo en los *equipos motores*.

El Contratista debe asegurar el cumplimiento de las siguientes acciones para facilitar el aprendizaje de los *equipos motores* y analizar su nivel de progreso en las habilidades de diseño e implementación de ABP en tres (3) momentos de evaluación:

- a. **Evaluación inicial:** la Contraparte Técnica aplicará una encuesta inicial antes de comenzar el servicio, con el objetivo de levantar un diagnóstico sobre los conocimientos y experiencias previas de los *equipos motores*, considerando los elementos claves de la actividad formativa. La Contraparte Técnica entregará estos resultados al Contratista, quien deberá analizar y sistematizar la información levantada para conocer el contexto inicial de las y los participantes y poder evaluar su progreso durante la actividad formativa.

- b. **Evaluación de proceso:** La evaluación de proceso considera dos (2) instrumentos de evaluación para los aprendizajes: *Bitácora de reflexión pedagógica sobre el diseño, implementación y evaluación del ABP*, y *Rúbrica de evaluación ABP*.

La **Bitácora de reflexión pedagógica** es un instrumento digital en el cual los *equipos motores* registran el diseño colaborativo, la reflexión sobre la implementación y evaluación de los proyectos ABP. Se consideran dos entregas formales de la *Bitácora de reflexión pedagógica* que se realizarán en la plataforma de educación a distancia:

- i. Diseño final del proyecto.
- ii. Evidencia sobre la implementación del proyecto.

Estas entregas serán realizadas por cada *equipo motor*, y **deben contemplar retroalimentación** por parte de las y los Tutores/es en la misma plataforma. Las entregas formales por *equipo motor* indican el nivel de avance del servicio y serán consideradas para el pago según lo establecido en el punto 8.6.2 de las Bases Administrativas.

La **Rúbrica de evaluación ABP** será utilizada para evaluar el diseño y la implementación de los proyectos por *equipo motor* con los siguientes niveles de desempeño: comenzando, desarrollando, profundizando.

- c. **Evaluación Final:** Los/as Tutores/as son responsables de realizar una evaluación final del diseño e implementación de los proyectos registrado en la *Bitácora de reflexión pedagógica* con la *Rúbrica de evaluación ABP*, analizando el progreso por *equipo motor* y definiendo los niveles de desempeño *comenzando, desarrollando, profundizando*. Esta evaluación debe contemplar una instancia de retroalimentación a los *equipos motores* sobre el proceso de aprendizaje para promover la mejora continua en las comunidades educativas.

4.3.2 Evaluación del servicio realizado

La evaluación del servicio realizado por el Contratista busca entregar información para resguardar la calidad de la actividad formativa y para tomar decisiones oportunas que permitan mejorar los procesos.

Los instrumentos de evaluación de este ámbito se aplican de forma individual para analizar la percepción de cada participante respecto al servicio.

- a. **Encuestas de satisfacción de proceso:** la Contraparte Técnica definirá dos (2) momentos durante la actividad formativa en que los *equipos motores* deberán contestar una encuesta de satisfacción con una escala de 1 a 7. Esta evaluará al menos los siguientes elementos: calidad de los recursos para el aprendizaje, las sesiones sincrónicas y el acompañamiento de sus Tutores/as.

- b. **Encuesta de satisfacción final:** Al finalizar la actividad formativa, el Contratista aplicará una encuesta para medir el grado de satisfacción respecto a la totalidad del servicio entregado. Esta debe ser respondida por la totalidad de las y los participantes como requisito de aprobación para la actividad formativa. A partir de estos resultados el Contratista deberá incorporar en el informe final sugerencias de mejora para futuros servicios, así como aquellos aspectos destacables que contribuyeron a la realización del servicio.

El Contratista debe asegurar una tasa de respuesta igual o superior al 60% de las y los participantes. En caso de que se obtenga una nota promedio menor a 4.0 en las encuestas aplicadas, en una escala de 1 a 7, el Contratista deberá pagar a la Subsecretaría de Educación una multa descrita en punto 8.6.5 de las Bases Administrativas, y deberá proponer a la Contraparte Técnica un plan remedial para cumplir con la calidad del servicio, acorde a la etapa del proyecto.

4.3.3 Sistema de Seguimiento y Monitoreo de la actividad formativa

El Sistema de Seguimiento y Monitoreo de la actividad formativa permite conocer y analizar en qué grado las actividades realizadas y los resultados parciales obtenidos responden a lo planificado, con el fin de detectar oportunamente eventuales necesidades de ajuste en la ejecución. Para esto se focalizará en los siguientes aspectos del proceso:

- 1. **Implementación de actividades:** permite identificar el progreso de las sesiones, tareas y actividades de los *equipos motores* respecto a lo planificado para resguardar los aprendizajes esperados.
- 2. **Monitoreo de asistencia y acceso a la plataforma de educación a distancia:** permite reducir la deserción y reprobación de las y los participantes.

De acuerdo con lo planteado, **se requiere que el Oferente presente en su Oferta Técnica**, indicado en el **Anexo N°2**, III “Propuesta Técnica y Organizacional por ítem” letra g), una muestra de un *Sistema de Seguimiento y Monitoreo*, que debe contemplar, al menos, los siguientes campos e información requerida:

Tabla 6: Información del Sistema de Seguimiento y Monitoreo de la actividad formativa

Categoría	Información mínima requerida
Identificación del establecimiento	a. RBD b. Dependencia c. Región d. Director/a e. Email Director/a f. Teléfono Director/a
Identificación de los <i>equipos motores</i> y sus participantes	g. Nombres participantes h. Apellidos participantes i. Tipo de participante (Directivo, Docente, Asistente de la educación, otro) j. Cédula de identidad participantes k. Email participantes l. Teléfono por participante
Identificación grupo	m. Sala/curso asignado n. Tutor/a asignado

Estado de avance	o. Cronograma de acciones de la actividad formativa (jornadas presenciales, talleres sincrónicos, fecha de entregables, fecha de aplicación de instrumentos de evaluación, entre otros). p. Nivel de progreso de participantes en la plataforma de educación a distancia. q. Asistencia por participante de cada jornada presencial, sesión sincrónica y acción remedial (si aplica). r. Nivel de progreso de cada <i>equipo motor</i> en diseño e implementación. s. Cumplimiento con entregables de la <i>Bitácora de reflexión pedagógica</i> por <i>equipo motor</i> en la plataforma de educación a distancia. t. Cantidad de cursos participantes. u. Cantidad de estudiantes participantes.
Descripción del proyecto	v. Nombre del proyecto desarrollado por el <i>equipo motor</i>. w. Breve descripción del proyecto desarrollado por el <i>equipo motor</i>. x. Cantidad de estudiantes participantes.
Comunicación con los <i>equipos motores</i>	y. Registros que indiquen fecha y motivos: i. Correos electrónicos masivos ii. Correos electrónicos individualizados iii. Llamados telefónicos iv. Videollamadas v. Otros

Adicionalmente, **es deseable presentar en la Oferta Técnica un *Protocolo de Alerta Temprana para la Permanencia de las y los participantes*** que considere los siguientes elementos: uso del *Sistema de Seguimiento y Monitoreo* para la toma de acciones preventivas para promover la permanencia, mecanismos de identificación oportuna de posibles casos de abandono y acciones focalizadas para abordarlos.

La información del *Sistema de Seguimiento y Monitoreo* debe mantenerse actualizada, y en caso de retraso de 5 días hábiles posterior al día de la ejecución de la acción, se aplicará una multa según lo establecido en el punto 8.6.5 de las Bases Administrativas.

El Contratista debe utilizar esta información para resguardar la permanencia, el cumplimiento de los objetivos de la actividad formativa, y canalizar la información relativa al soporte técnico de la plataforma de educación a distancia, como por ejemplo identificación de dificultades, soluciones implementadas y requerimientos de apoyo, según las orientaciones entregadas por la Contraparte Técnica en la reunión de inicio.

4.3.4 Requisitos de aprobación de la actividad formativa

La aprobación de la actividad formativa por participante implica cumplir con los siguientes requisitos:

Tabla 7: Requisitos de aprobación

Participante aprobado/a	Cumple con los siguientes requisitos: a. Cumplir con el 100% de las entregas colectivas de la <i>Bitácora de reflexión pedagógica sobre el diseño, implementación y evaluación del ABP</i>.
-------------------------	--

	b. Participar de forma individual de al menos el 70% de las sesiones sincrónicas virtuales y presencial. c. Responder la Encuesta de satisfacción final (descrita en 4.3.2, letra b de las Bases Técnicas).
Participante reprobado/a	No cumple con alguno de los siguientes requisitos: a. Cumplir con el 100% de las entregas colectivas de la <i>Bitácora de reflexión pedagógica sobre el diseño, implementación y evaluación del ABP</i>. b. Participar de forma individual de al menos el 70% de las sesiones sincrónicas virtuales y presenciales. c. Responder la Encuesta de satisfacción final (descrita en 4.3.2, letra b de las Bases Técnicas).
Participante desertor	Participante que se retira sin ingresar su renuncia y no cumple con alguno de los siguientes requisitos: a. Cumplir con el 100% de las entregas colectivas de la <i>Bitácora de reflexión pedagógica sobre el diseño, implementación y evaluación del ABP</i>. b. Participar de forma individual de al menos el 70% de las sesiones sincrónicas virtuales y presenciales. c. Responder la Encuesta de satisfacción final (descrita en 4.3.2, letra b de las Bases Técnicas).
Participante renunciado/a	Participante que presenta su renuncia mediante una fundamentación escrita.

4.3.5 Constancia de Participación

El Contratista deberá entregar a la Contraparte Técnica un listado de los y las participantes y situación final de cada matriculado/a, para la posterior emisión y envío de una constancia en formato digital de participación a quienes cumplan con los requisitos de aprobación indicados en el punto anterior.

5. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

La experiencia del Oferente será evaluada según lo detallado en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas. Es deseable que el Oferente acredite en su Oferta Técnica experiencia en los siguientes ámbitos, según lo detallado en el **Anexo N°4**.

- a. **Ejecuciones de actividades formativas en metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)**, dirigidas al menos a uno de los siguientes destinatarios: profesionales, directivos, asistentes de la educación escolar en el marco de la formación continua o estudiantes de pedagogía y/o académicos de la educación superior, que el Oferente acredite haber realizado en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se entenderá por actividad formativa en metodología ABP, todo curso o programa de, al menos, veinte (20) horas cronológicas, para profundizar sus conocimientos disciplinarios, pedagógicos y de gestión sobre metodología ABP, y se considerarán ejecuciones distintas de una misma actividad formativa.
- b. **Ejecuciones de actividades formativas para el desarrollo de habilidades digitales en estudiantes**, dirigidas al menos a uno de los siguientes destinatarios: estudiantes, docentes, otros profesionales, asistentes de la educación escolar en el marco de la formación continua o estudiantes de pedagogía y/o académicos de

la educación superior, que el Oferente acredite haber realizado en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se entenderá por actividad formativa para el desarrollo de habilidades digitales en estudiantes, todo curso o programa de, al menos, diez (10) horas cronológicas, para profundizar en competencias disciplinarias y pedagógicas, y se considerarán ejecuciones distintas de una misma actividad formativa.

- c. **Ejecuciones de actividades formativas en temáticas educativas, dirigidas al menos a los siguientes destinatarios de EPJA** (Educación para Personas Jóvenes y Adultas): estudiantes, directivos, docentes, otros profesionales y/o asistentes de la educación, que el Oferente acredite haber realizado en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las Bases. Se entenderá por actividad formativa en temáticas educativas, todo curso o programa de, al menos, diez (10) horas cronológicas para profundizar sus conocimientos disciplinarios, pedagógicos y de gestión, en temáticas educativas como evaluación, innovación, currículum, didáctica, conocimiento disciplinar, investigación, competencias socioemocionales, competencias colaborativas, competencias de liderazgo y gestión. Se considerarán ejecuciones distintas de una misma actividad formativa.
- d. **Ejecuciones de actividades formativas en temáticas educativas, preferentemente en modalidad mixta**, con instancias presenciales y a distancia (sincrónicas y asincrónicas), en el sistema educativo (educación escolar, educación superior y formación continua), que acredite haber realizado en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se entenderá por actividad formativa en temáticas educativas, todo curso o programa de, al menos, diez (10) horas cronológicas, destinado a profesionales, directivos, asistentes de la educación escolar y/o estudiantes de pedagogía o académicos/as de la educación superior para profundizar sus conocimientos disciplinarios, pedagógicos y de gestión, en temáticas educativas como evaluación, innovación, currículum, didáctica, conocimiento disciplinar, investigación, competencias socioemocionales, competencias colaborativas, competencias de liderazgo y gestión. Se considerarán ejecuciones distintas de una misma actividad formativa.
- e. **Ejecuciones de actividades formativas en temáticas educativas en el sistema educativo subvencionado** (dependencia SLEP, Municipal Corporación, Municipal DAEM y Administración Delegada), que acredite haber realizado en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se entenderá por actividad formativa en temáticas educativas, todo curso o programa de, al menos, diez (10) horas cronológicas, destinado a profesionales, directivos, asistentes de la educación escolar para profundizar sus conocimientos disciplinarios, pedagógicos y de gestión, en temáticas educativas como evaluación, innovación, currículum, didáctica, conocimiento disciplinar, investigación, competencias socioemocionales, competencias colaborativas, competencias de liderazgo y gestión. Se considerarán ejecuciones distintas de una misma actividad formativa.

6. EQUIPO DE TRABAJO

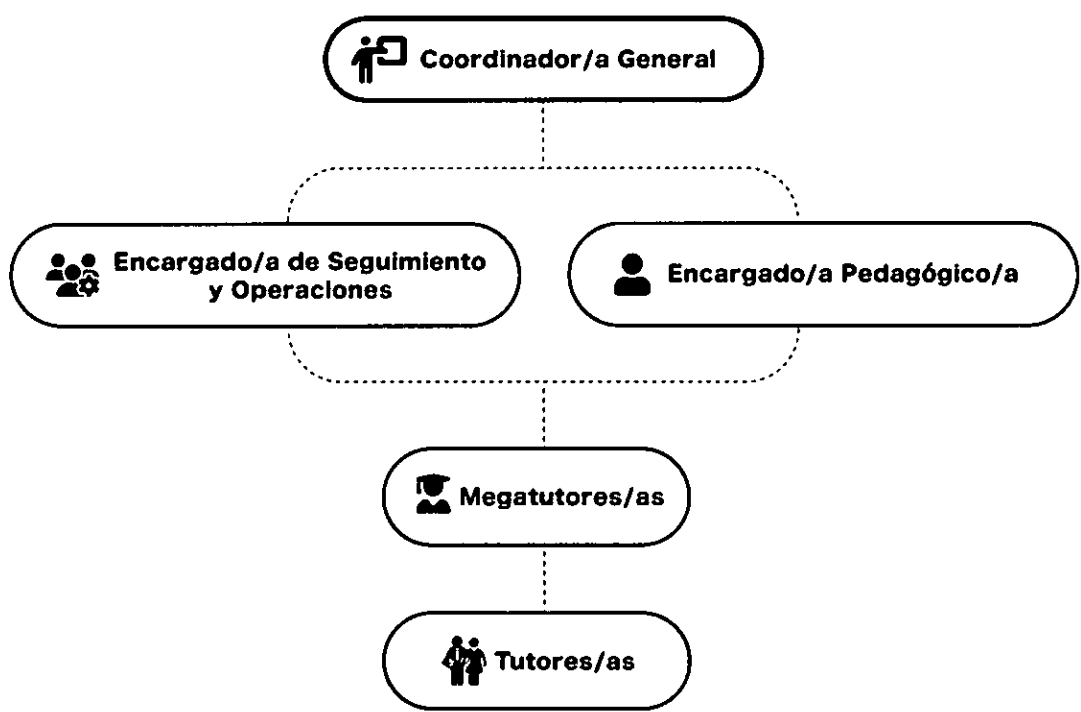
El equipo de trabajo que llevará a cabo el servicio requerido **por cada ítem**, deberá estar compuesto al menos por: un/a (1) **Coordinador/a General**, un/a (1) **Encargado/a de Seguimiento y Operaciones**, un/a (1) **Encargado/a Pedagógico/a**, cuatro (4) **Megatutores/as** y un/a (1) **Tutor/a por cada doce (12) equipos motores**. Estos perfiles

deberán tener dedicación exclusiva para desempeñar el cargo requerido en el servicio, no pudiendo reemplazar ni cubrir las funciones de otros integrantes del equipo de trabajo.

Lo anterior, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del servicio, de acuerdo con los estándares de calidad y los plazos definidos en las presentes Bases. La contratación de todo el personal debe ser realizada bajo la normativa legal vigente de acuerdo con sus funciones.

El Oferente debe presentar en la “Propuesta técnica y organizacional por ítem” (Anexo N°2 punto III), un organigrama del equipo de trabajo con los roles y jerarquía (ver referencia del esquema 2), indicando el número de Megatutores/as y Tutores/as que cumpla con la cantidad requerida y con los perfiles descritos en las presentes Bases. El número comprometido de Megatutores/as y Tutores/as en la Oferta Técnica deberá hacerse efectivo al momento de ejecutar el servicio. Además, es deseable incorporar un protocolo de articulación entre los distintos roles.

Esquema 2: Equipo de trabajo por ítem



**Al menos un Tutor/a por cada 12 equipos motores.*

El equipo de trabajo presentado en la Oferta Técnica será el que ejecutará el servicio y no deberá ser reemplazado. Sólo en caso de que por fuerza mayor o caso fortuito alguno o algunos de sus miembros no puedan ejecutar el servicio, el Contratista deberá notificar a la Subsecretaría vía correo electrónico al momento de ocurrido el evento y presentar dentro de dos (2) días hábiles, contados desde ocurrido el impedimento, la documentación del o los nuevos integrantes a la Contraparte Técnica, quienes deberán cumplir con el perfil del cargo correspondiente, cumpliendo con los requisitos que permitan mantener el puntaje técnico obtenido por el Contratista. La Contraparte Técnica, en atención a los antecedentes presentados, corroborará si el o los nuevos integrantes del equipo cumplen con lo solicitado y dará su aprobación correspondiente dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles. El o los nuevos profesionales no podrán formar parte del equipo de trabajo que presta el servicio hasta que cuenten con la aprobación de la Contraparte Técnica.

La idoneidad del o los profesionales nuevos se deberá demostrar ante la Subsecretaría mediante fotocopia simple de título profesional o técnico, grados o equivalente. En el caso

de ser un título, grado o equivalente otorgado en el extranjero, este deberá ser acreditado con los documentos y/o formalidades que evidencien su respectiva validez, apostilla y/o legalización en Chile, de lo contrario la propuesta será considerada inadmisibles.

Una vez total tramitada la licitación, el Contratista deberá presentar una declaración que contenga el listado definitivo de Megatutores/as y Tutores/as según el número comprometido en la Oferta Técnica, en un formato proporcionado por la Contraparte Técnica que considera sus antecedentes académicos y experiencia profesional sistematizado. Excepcionalmente, una misma persona podrá ejercer de Megatutor/a y Tutor/a, siempre y cuando, sea debidamente justificado a la Contraparte Técnica y cumpla con las condiciones del perfil de Megatutor/a.

El Contratista es responsable de resguardar en la contratación de su equipo, contemplando que las personas no presenten inhabilidad para trabajar con niños, niñas y adolescentes.

El Contratista debe contar con los recursos necesarios para apoyar el trabajo del equipo ejecutor, detectando tempranamente y atendiendo de forma oportuna las consultas y desafíos que se presenten en la implementación de la actividad formativa.

En caso de incumplimiento de las funciones de cualquier miembro del equipo de trabajo, la Contraparte Técnica aplicará el procedimiento de multa señalado en el punto 8.6.5 letra b de las Bases Administrativas. En caso de persistir el incumplimiento, la Contraparte Técnica informará nuevamente al Contratista vía correo electrónico, y si el Contratista no logra subsanar el incumplimiento de las funciones dentro de cinco (5) días hábiles, la Contraparte Técnica solicitará el reemplazo del/la miembro del equipo para asegurar la calidad del servicio establecida en el contrato.

El equipo de trabajo que llevará a cabo el servicio requerido **por cada ítem**, debe cumplir con los perfiles y funciones descritos a continuación:

6.1 COORDINADOR/A GENERAL

Perfil del/la Coordinador/a General:

- a. Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos, 8 semestres en ámbitos de la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Humanidades. Es deseable que cuente con certificados de cursos, capacitaciones, diplomados, postítulos o postgrados (magíster o doctorado) en Educación, Liderazgo, Gestión, Evaluación de Proyectos, Ingeniería u otra especialización del área de gestión de proyectos.
- b. Debe tener experiencia profesional comprobable de, al menos, dos (2) años como Coordinador/a o Jefe/a de Proyecto, en los últimos ocho (8) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Deseable experiencia en coordinación de proyectos vinculados al ámbito educativo.
- c. Debe presentar experiencia profesional de dirección o jefatura a cargo de equipos de al menos dos (2) personas, en los últimos ocho (8) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se valorará haber liderado equipos con un número mayor de integrantes.
- d. Debe presentar experiencia profesional comprobable en la coordinación de proyectos con actividades presenciales con los/as beneficiarios/as (formación, reuniones, estudios, eventos públicos, entre otros), para el mismo proyecto, en los últimos ocho (8) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Es deseable que las experiencias involucren **la mayor cantidad de regiones del país, para el mismo proyecto.**

El Oferente deberá presentar en su Oferta Técnica el Currículum Vitae (antecedentes académicos y experiencia profesional) del/la Coordinador/a General, utilizando el formato

establecido en el **Anexo N°5** y adjuntando la documentación que acredite la información presentada considerando los criterios de evaluación detallados en el punto 6.1.2 de las Bases Administrativas. La documentación debe incluir los certificados de experiencia laboral, y una fotocopia simple de título profesional o técnico, grados o equivalente. En el caso de ser un título, grado o equivalente otorgado en el extranjero, este deberá ser acreditado con los documentos y/o formalidades que evidencien su respectiva validez, apostilla y/o legalización en Chile. En caso que el/la Coordinador/a General presentado/a en la Oferta Técnica no cuente con los mínimos requeridos, la Oferta se declarará inadmisibles. En caso de ofertar por los dos ítems, se deberá completar y adjuntar los antecedentes solicitados para dos perfiles de Coordinador/a General. La misma persona no puede asumir este rol para los dos ítems.

El/La Coordinador/a General cumplirá las siguientes funciones:

- a. Cumplir el rol de Contraparte Técnica por parte del Contratista y por lo tanto, ser el canal formal de comunicación con la Contraparte Técnica de la Subsecretaría.
- b. Cumplir con las fechas, cronograma e instrucciones establecidas por la Subsecretaría de acuerdo con la planificación y cronograma del proyecto y la información reportada en la ejecución a través del *Sistema de Seguimiento de Monitoreo*.
- c. Estar disponible para prestar asistencia al equipo a cargo, atendiendo cualquier duda sobre los procedimientos y colaborando para solucionar cualquier situación inesperada.
- d. Resguardar la calidad del trabajo de los/as integrantes del equipo, facilitar apoyos cuando se requiera, entregar retroalimentación constante en las distintas fases del proyecto y reemplazarlos/as si la evidencia demuestra falta en el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- e. Verificar que las y los profesionales contratados para la ejecución del servicio cumplan con el perfil evaluado y realicen sus funciones de manera óptima.
- f. Participar en reuniones periódicas de seguimiento de la ejecución del servicio con la Contraparte Técnica en dependencias del Centro de Innovación, (ubicadas en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1583, comuna de Santiago), o en formato virtual en la plataforma que la Subsecretaría determine.
- g. Ser el/la responsable final de la entrega de los Informes indicados en el apartado 8.6.1 de las bases administrativas.
- h. Entregar reportes de avance según las directrices de la Contraparte Técnica.
- i. Definir las responsabilidades y funciones del equipo de trabajo para asegurar el cumplimiento de los objetivos del servicio.

Las funciones del/la Coordinadora General no son transferibles a otro miembro de su equipo. El/la Coordinador/a General debe permanecer disponible durante todo el periodo de vigencia del contrato y no podrá ausentarse de sus funciones sin previa aprobación de la Contraparte Técnica.

6.2 ENCARGADO/A DE SEGUIMIENTO Y OPERACIONES

Perfil del/la Encargado/a de Seguimiento y Operaciones:

- a. Formación profesional, licenciatura de término o en una carrera de, al menos, ocho (8) semestres. Deseable formación en ámbitos de la Ingeniería y Tecnología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Humanidades. Es deseable que cuente con certificados de cursos, capacitaciones, diplomados, postítulos o postgrados (magister o doctorado) en Educación, Ingeniería, Computación y Ciencias de la Información, Gestión o Evaluación de proyectos.
- b. Debe tener experiencia profesional demostrable como encargado/a, ejecutivo/a, coordinador/a o rol equivalente en el seguimiento y monitoreo de proyectos, en los

últimos ocho (8) años desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se considerarán distintas ejecuciones del mismo proyecto para la evaluación.

- c. Deseable presentar experiencia profesional en proyectos realizando despliegue territorial presencial, que involucren la mayor cantidad de regiones del país para el mismo proyecto, en los últimos ocho (8) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. El despliegue territorial presencial se refiere a la gestión de instancias presenciales en el o los territorios que considera el proyecto .
- d. Deseable presentar experiencia profesional desarrollando funciones de gestión operativa en proyectos en los últimos ocho (8) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. La gestión operativa refiere a disponer las condiciones necesarias para la realización de un proyecto (ej: materiales, pasajes, presupuesto, espacios, recursos humanos u otros).
- e. Debe presentar experiencia profesional de al menos un (1) año ejerciendo funciones de análisis y/o gestión de datos en proyectos, en los últimos ocho (8) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases.

El Oferente deberá presentar en su Oferta Técnica el Currículum Vitae (antecedentes académicos y experiencia profesional) del/la Encargado/a de Seguimiento y Operaciones, utilizando el formato establecido en el **Anexo N°6** y adjuntando la documentación que acredite la información presentada considerando los criterios de evaluación detallados en el punto 6.1.3 de las Bases Administrativas. La documentación debe incluir los certificados de experiencia laboral, y una fotocopia simple de título profesional o técnico, grados o equivalente. En el caso de ser un título, grado o equivalente otorgado en el extranjero, este deberá ser acreditado con los documentos y/o formalidades que evidencien su respectiva validez, apostilla y/o legalización en Chile. En caso que el/la Encargado/a de Seguimiento y Monitoreo presentado/a en la Oferta Técnica no cuente con los mínimos requeridos, la Oferta se declarará inadmisibles. En caso de ofertar por los dos ítems, se deberá completar y adjuntar los antecedentes solicitados para dos perfiles de Encargado/a de Seguimiento y Operaciones. La misma persona no puede asumir este rol para los dos ítems.

El/La Encargado/a de Seguimiento y Operaciones cumplirá las siguientes funciones:

- a. Ser responsable de mantener actualizada la información en el *Sistema de Seguimiento y Monitoreo* de la actividad formativa.
- b. Generar análisis de la información levantada con el *Sistema de Seguimiento y Monitoreo* de la actividad formativa.
- c. Monitorear el avance y resultados del proyecto conforme a la planificación y plazos definidos.
- d. Levantar alertas provenientes del *Sistema de Seguimiento y Monitoreo* sobre situaciones que puedan dificultar el cumplimiento de los objetivos de la actividad formativa y monitorear su solución en coordinación con los integrantes del equipo involucrado y a la Contraparte Técnica.
- e. Generar reportes y participar en reuniones de avance con el/a Coordinador/a General y Encargado/a Pedagógico/a para contribuir al logro de los objetivos a partir del análisis de la información recolectada y reportada.
- f. Ser responsable de la implementación del Plan de Evaluación del proyecto, desarrollando el análisis de sus resultados.
- g. Asegurar la habilitación y el funcionamiento de los/as usuarios/as del equipo ejecutor en las plataformas de trabajo a distancia (plataforma de educación a distancia, plataforma de videoconferencias, correo electrónicos, entre otros).
- h. Colaborar en la elaboración de informes sobre el desarrollo de la actividad formativa.
- i. Prestar asistencia operativa en el desarrollo de la actividad formativa. Especialmente, deberá apoyar la ejecución de las jornadas presenciales, gestionando los recursos necesarios para su desarrollo.

- j. Participar en reuniones con la Contraparte Técnica de la Subsecretaría, cuando se requiera.

6.3 ENCARGADO/A PEDAGÓGICO/A

Perfil del/la Encargado/a Pedagógico/a:

- a. Formación profesional: licenciatura de término o en una carrera de, al menos, ocho (8) semestres. Deseable formación en ámbitos de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Humanidades o Ingeniería y Tecnología. Se valorará positivamente que cuente con certificados de cursos, capacitaciones o diplomados en ámbitos de las metodologías de aprendizaje activo (Aprendizaje Basado en Proyectos, Design Thinking, Aprendizaje Servicio), diseño instruccional, liderazgo y gestión pedagógica, tecnologías educativas u otras especializaciones en el área de innovación pedagógica. Es deseable contar con postgrados (magister o doctorado) en ámbitos de la didáctica, diseño instruccional, liderazgo y gestión pedagógica, tecnologías educativas u otras especializaciones en el área de innovación pedagógica.
- b. Debe presentar experiencia en ejecuciones de actividades formativas en temáticas educativas, liderando la formación en un rol de coordinación pedagógica, megatutoría o equivalente, en los últimos cinco (5) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se entenderá por actividad formativa en temáticas educativas, todo curso o programa de, al menos, diez (10) horas cronológicas, para profundizar conocimientos disciplinarios, pedagógicos y/o de gestión.
- c. Se valorará positivamente la experiencia profesional en actividades formativas como tutor y/o profesor/a de plataformas de educación a distancia, preferentemente Moodle, en los últimos cinco (5) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se entenderá por actividad formativa, todo curso o programa de, al menos, quince (15) horas cronológicas, para profundizar conocimientos disciplinarios, pedagógicos y/o de gestión.
- d. Debe tener experiencia profesional en ejecuciones de proyectos de innovación educativa en roles de coordinación, formación o acompañamiento, en los últimos cinco (5) años contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases. Se valorará positivamente la implementación de proyectos con metodología ABP.

El Oferente deberá presentar en su Oferta Técnica el Currículum Vitae (antecedentes académicos y experiencia profesional) del/la Encargado/a Pedagógico/a, utilizando el formato establecido en el **Anexo N°7** y adjuntando la documentación que acredite la información presentada considerando los criterios de evaluación detallados en el punto 6.1.4 de las Bases Administrativas. La documentación debe incluir los certificados de experiencia laboral, y una fotocopia simple de título profesional o técnico, grados o equivalente. En el caso de ser un título, grado o equivalente otorgado en el extranjero, este deberá ser acreditado con los documentos y/o formalidades que evidencien su respectiva validez, apostilla y/o legalización en Chile. En caso que el/la Encargado/a Pedagógico/a presentado/a en la Oferta Técnica no cuente con los mínimos requeridos, la Oferta se declarará inadmisibles. En caso de ofertar por los dos ítems, se deberá completar y adjuntar los antecedentes solicitados para dos perfiles de Encargado/a Pedagógico/a. La misma persona no puede asumir este rol para los dos ítems.

El/La Encargado/a Pedagógico/a cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asegurar la calidad pedagógica de la actividad formativa de acuerdo con los criterios establecidos en el diseño entregado por la Contraparte Técnica.
- b. Realizar la revisión del diseño de la actividad formativa previa a su ejecución, incluyendo las actividades de las sesiones sincrónicas y los recursos asincrónicos

montados en la plataforma de educación a distancia y proponer adecuaciones en caso de ser necesario.

- c. Realizar la inducción de la actividad formativa al equipo de Megatutores/as y Tutores/as.
- d. Liderar al equipo de Megatutores/as considerando un plan de trabajo para garantizar que estén apropiados/as de los procesos pedagógicos y actividades planificadas.
- e. Supervisar el desarrollo de la actividad formativa en su modalidad presencial y a distancia a partir del monitoreo liderado por el/la Encargado/a de Seguimiento y Operaciones.
- f. Implementar estrategias para apoyar la labor realizada por los/as Megatutores/as y Tutores/as resguardando las condiciones necesarias y adecuadas para el desarrollo de la actividad formativa.
- g. Mantener una comunicación permanente, realizar reuniones periódicas y entregar retroalimentación constante al equipo de Megatutores/as, facilitando el logro de los objetivos establecidos.
- h. Resguardar la calidad del trabajo de los/as Megatutores/as y Tutores/as y proponer reemplazarlos/as si la evidencia demuestra falta en el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- i. Colaborar en la elaboración de informes sobre el desarrollo de la actividad formativa.
- j. Otorgar apoyo técnico y colaborar en la preparación, desarrollo y evaluación de las jornadas presenciales.
- k. Participar en reuniones con la Contraparte Técnica de la Subsecretaría, cuando se requiera.

Las funciones del/la Coordinadora General no son transferibles a otro miembro de su equipo.

6.4 MEGATUTOR/A

Perfil de los/as Megatutores/as:

- a. Formación profesional en el ámbito de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Humanidades o Ingeniería y Tecnología.
- b. Debe tener experiencia demostrable como Megatutor/a o Tutor/a en, al menos, dos (2) instancias formativas comprobables destinadas a integrantes de comunidades educativas.
- c. Es deseable que cuente con experiencia profesional previa como mentor de docentes, educadores/as de párvulos, asistentes de la educación, directores/as o liderando equipos de trabajo.
- d. Debe contar con experiencia participando en la implementación de, al menos, una (1) actividad formativa en innovación educativa, considerando metodologías activas y/o habilidades digitales. Se valora específicamente poseer experiencia en formación en Aprendizaje Basado en Proyectos.
- e. Es deseable que cuente con experiencia en gestión operativa de despliegue territorial.
- f. Es deseable que la persona haya trabajado o viva en la zona asignada, para facilitar su vinculación con las comunidades y la implementación de las acciones a desarrollar en el territorio.
- g. Es deseable que cuente con certificados de cursos, diplomados o postgrados (magister o doctorado) en innovación pedagógica, metodologías activas (ABP, Pensamiento visible, Aprendizaje Servicio, entre otras), habilidades digitales,

liderazgo pedagógico, mejoramiento educativo u otra especialización en el área de educación.

Las y los Megatutores/as estarán encargados/as de apoyar técnica, administrativa y pedagógicamente a las y los Tutores/as, velando por el cumplimiento de los objetivos de la actividad formativa entregada por la Contraparte Técnica, en su modalidad presencial y a distancia. Es deseable que cada Megatutor/a esté a cargo de una zona geográfica del territorio, guiando la labor de los/as Tutores/as que trabajen con las comunidades pertenecientes a este.

Los/as Megatutores/as cumplirán las siguientes funciones:

- a. Participar en la inducción realizada por el/la Encargado/a Pedagógico/a y apropiarse del diseño de la actividad formativa proporcionada por la Contraparte Técnica.
- b. Liderar al equipo de Tutores/as promoviendo el trabajo colaborativo, estableciendo una adecuada comunicación para garantizar que todos/as estén apropiados/as de los procesos pedagógicos y actividades planificadas.
- c. Resguardar la calidad del trabajo de los/as Tutores/as, acompañando, asesorando y entregando retroalimentación constante en las distintas fases del proyecto. Sugerir al Coordinador/a General reemplazar a un/a Tutor/a si la evidencia demuestra falta en el cumplimiento de su rol.
- d. Mantener comunicación permanente y realizar reuniones periódicas con el equipo de Tutores/as.
- e. Asegurar que se respondan las consultas de las y los participantes que no pueden ser respondidas por los/las Tutores/as.
- f. Realizar seguimiento del estado de avance de la actividad formativa, incluyendo las actividades sincrónicas y asincrónicas, mediante la plataforma de educación a distancia y el *Sistema de Seguimiento y Monitoreo*.
- g. Supervisar que la información registrada por las y los Tutores/as, para el *Sistema de Seguimiento y Monitoreo*, sea de calidad y que se mantenga actualizada.
- h. Generar estrategias para promover la participación y permanencia de las y los participantes en la actividad formativa, en colaboración con el equipo ejecutor.
- i. Seleccionar al menos un proyecto ABP por región de acuerdo con los criterios de calidad establecidos en el diseño de la actividad formativa y en colaboración con el/la Encargado/a Pedagógico/a, para sistematizar y visibilizar experiencias de innovación desarrolladas por los *equipos motores*.
- j. Coordinar en conjunto con el/la Encargado/a Pedagógico/a y los/as Tutores/as la implementación de la actividad formativa, con su preparación y evaluación.
- k. Ser responsable de gestionar la preparación, desarrollo y evaluación de las jornadas presenciales en colaboración con distintos profesionales del equipo ejecutor.

6.5 TUTOR/A

Perfil de los/as Tutores/as:

- a. Profesional del área de la educación, ciencias sociales, humanidades o ingeniería y tecnología.
- b. Debe tener experiencia como Tutor/a en al menos una (1) instancia formativa destinada a integrantes de comunidades educativas.
- c. Debe contar con experiencia realizando formación, acompañamiento, investigación u otros en temas vinculados a innovación educativa, considerando metodologías activas y/o habilidades digitales. Se valora específicamente poseer experiencia en Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP).

- d. Debe tener habilidades comunicativas y liderazgo pedagógico que favorezcan la mediación de espacios de diálogo, reflexión y trabajo colaborativo entre las y los participantes.
- e. Es deseable que cuente con certificados de cursos, diplomados o postgrados (magíster o doctorado) en innovación pedagógica, metodologías activas (ABP, Pensamiento visible, Aprendizaje Servicio, entre otras), habilidades digitales, liderazgo educativo, mejoramiento educativo, u otra especialización en el área de educación pertinente a la actividad formativa.

Las y los Tutores/as son quienes facilitan, acompañan, monitorean y evalúan la actividad formativa con las y los participantes de los *equipos motores*, asegurando el logro de los objetivos establecidos en el diseño pedagógico otorgado por la Contraparte Técnica y promoviendo la permanencia de las y los participantes.

Los/as Tutores/as cumplirán las siguientes funciones:

- a. Participar en la inducción realizada por el/la Encargado/a Pedagógico/a y apropiarse del diseño de la actividad formativa proporcionada por la Contraparte Técnica.
- b. Facilitar las actividades formativas con los *equipos motores*, cumpliendo con la calendarización de las jornadas presenciales, actividades a distancia, reuniones e instancias de acompañamiento, de acuerdo con el diseño y las orientaciones otorgadas por la Contraparte Técnica.
- c. Preparar cada instancia de la actividad formativa (presencial y a distancia) para resguardar la disponibilidad de los materiales e insumos requeridos para el logro de los objetivos.
- d. Diseñar y aplicar estrategias que faciliten la interacción, reflexión pedagógica y metacognición de los *equipos motores*, promoviendo la participación y los aprendizajes de manera individual y colectiva.
- e. Acompañar a las y los participantes de los *equipos motores* desde el punto de vista técnico pedagógico y motivacional, tanto en la modalidad sincrónica como asincrónica, para que desarrollen las actividades, cumplan con las entregas y culminen la actividad formativa.
- f. Apoyar a los *equipos motores* en el uso de las funcionalidades y herramientas de la plataforma de educación a distancia.
- g. Mantener contacto permanente y atender consultas o requerimientos de los *equipos motores* a su cargo.
- h. Retroalimentar las actividades realizadas por las y los participantes de forma respetuosa y oportuna.
- i. Asegurar que los *equipos motores* conozcan la *Rúbrica de evaluación ABP*, que comprendan su sentido pedagógico, y que la utilicen para el diseño, implementación y evaluación de los proyectos registrando el nivel de avance en el *Sistema de Monitoreo y Seguimiento* descrito en el punto 4.3.3..
- j. Evaluar y retroalimentar el diseño de los proyectos de cada *equipo motor* mediante la *Rúbrica de evaluación ABP*.
- k. Registrar el estado de avance de la actividad formativa y mantener la información actualizada en el *Sistema de Seguimiento y Monitoreo*, incluyendo asistencia, participación en las sesiones sincrónicas y en el trabajo asincrónico de las y los participantes.
- l. Comunicar oportunamente al/la Megatutor/a sobre los desafíos y alertas que se presenten durante el desarrollo de la actividad formativa, para gestionar en conjunto soluciones.
- m. Participar en reuniones con el/la Megatutor/a u otros integrantes del equipo de trabajo.

- n. Posterior a las sesiones sincrónicas, enviar a cada participante un resumen de los principales temas tratados, la grabación de la sesión y el material utilizado.

Con el propósito de resguardar la trayectoria formativa y el vínculo con los *equipos motores*, se requiere que el/la Tutor/a que inicia el proceso formativo continúe acompañando a los mismos equipos hasta finalizar la actividad formativa (incluyendo la implementación y evaluación). En esta línea, se espera que las y los Tutores participen en las jornadas presenciales junto a los *equipos motores* que acompañarán.

En caso de realizarse cambios en el equipo de Tutores/as, se deben explicitar las razones en los informes de avance.

7. PLAN DE CONTINGENCIA

El Oferente deberá presentar en su Oferta Técnica, en el **Anexo N°2**, III "Propuesta Técnica y organizacional por ítem", letra g) un Plan de Contingencia para resolver situaciones emergentes considerando distintos procedimientos alternativos que permitan la continuidad de la ejecución de la actividad formativa. Es deseable que el Plan de Contingencia considere una matriz de riesgos y mecanismos adicionales para enfrentarlos.

El Plan de Contingencia busca asegurar la calidad, continuidad y logro de los objetivos de la actividad formativa. Se activará con una autorización previa por la Contraparte Técnica frente a motivos excepcionales de fuerza mayor que imposibiliten el normal desarrollo de la actividad formativa.

El Plan de Contingencia debe considerar cambios, en al menos, los siguientes aspectos:

- Recursos humanos (necesidad de cambio o aumento de Megatutores/as, Tutores/as, u otro perfil si fuese pertinente).
- Adecuaciones ante posibles eventualidades en cualquiera de las fases de la actividad formativa, cambios de sede virtual o plataforma, entre otras.

8. PROGRAMAS DE INTEGRIDAD

El Oferente deberá declarar en su Oferta Técnica, en el **Anexo N°8**, si cuenta con programas de integridad que mitiguen riesgos de corrupción, conocidos por sus trabajadores, que promuevan el conocimiento de las normas que establecen inhabilidades para contratar con el Estado (Art 4° de la Ley N°19.886, Artículo 26, letra d), del D.F.L N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N.º 211, de 1973, Artículo 33, de la Ley N°21.595, sobre delitos económicos), y que establezcan directrices para la aplicación de un modelo de prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, establecidos en la Ley 20.393.

Se considerarán "Programas de Integridad" el conjunto de instrumentos internos del Oferente, que fomenten entre su personal, si lo tuviese, un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyan a instalar, fortalecer y fomentar la integridad ética y profesional entre quienes forman parte de la institución como, asimismo, el recto y correcto ejercicio de las funciones, en especial aquellos instrumentos que resguarden el cumplimiento, por parte del oferente y su personal, de las conductas indicadas en el punto 8.6.15 de las Bases Administrativas denominado "Pacto de Integridad".

III. ANEXOS

ANEXO N°1: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO POR PRÁCTICAS ANTISINDICALES, POR INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES O POR DELITOS CONCURSALES PARA LAS UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES

DECLARACIÓN JURADA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

En Santiago de Chile, a..... de..... de 2024, don/doña, representante legal de....., viene en declarar que:

1.- La entidad que representa, no ha sido condenada por prácticas antisindicales y/o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador y/o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, durante el período de dos (2) años anteriores a la presentación de su oferta.

2.- La entidad que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario directivo de la Subsecretaría de Educación o una persona que esté unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

3.- La entidad que representa no ha sido condenada de acuerdo con lo señalado en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
La entidad que representa no ha sido condenada por los hechos descritos en la letra a) del artículo 3 del DFL. N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211, de 1973, la sentencia definitiva y ejecutoriada haya impuesto la prohibición de contratar con los órganos de la Administración del Estado según se dispone en la letra d) del artículo 26 de la norma citada.

Firma

ANEXO N°2: OFERTA TÉCNICA Y CONTENIDOS MÍNIMOS

ÍTEM QUE OFERTA (A o B)_____

Se solicita un documento que contenga la Oferta Técnica **por ítem** para la realización del servicio, las cuales deben incluir **al menos** los siguientes aspectos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

Nombre Completo o Razón Social	
RUT	
Domicilio legal (Avda./calle, N°, oficina/Dpto.)	
Comuna	
Teléfono	
Correo electrónico	
Nombre del Contacto para la licitación	

Se debe adjuntar documentación del Oferente según corresponda:

a) En caso de Universidades, adjuntar resolución de acreditación institucional otorgada por la Comisión Nacional de Acreditación, u otro documento o evidencia que dé cuenta de ella, por un periodo de al menos 1 año, vigente al momento de presentación de la oferta.

b) Tratándose de instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, el oferente deberá acompañar el certificado de vigencia emitido por el Registro Nacional de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro, cuya antigüedad no podrá superar los 60 días corridos contados desde la fecha de su presentación. En los casos que corresponda se debe acompañar documento que acredite la certificación de la institución respecto de las normas ISO 9001 o Nch 2728 u otras en el área de gestión y/o en el área de la educación.

II. EN CASO DE OFERTARSE A TRAVÉS DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), SE DEBERÁ COMPLETAR EL SIGUIENTE CUADRO:

Oferta a través de una Unión temporal de Proveedores	Sí _____ No _____
Detallar miembros de la Unión Temporal de Proveedores*	

Nota: Agregar las filas necesarias según los miembros que tenga la UTP.

III. PROPUESTA TÉCNICA Y ORGANIZACIONAL POR ÍTEM

La propuesta técnica y organizacional debe incluir, al menos, la siguiente información:

- a) **Nombre de la propuesta e ítem que oferta.**
- b) **Descripción del Oferente:** Descripción del Oferente, identificando principales líneas de trabajo.
- c) **Equipo de trabajo:** Se debe considerar lo indicado en el punto 6 de las Bases Técnicas y los criterios de evaluación detallados en el punto 6.1.5, subcriterio 5.a de las Bases Administrativas.
- d) **Carta Gantt de la implementación de las actividades del servicio:** Se debe considerar lo indicado en el punto 4 de la Bases Técnicas y los criterios de evaluación detallados en el punto 6.1.5, subcriterio 5.b.
- e) **Planificación de inducción al equipo ejecutor:** Se debe considerar lo indicado en el punto 4.2.2. de las Bases Técnicas, y los criterios de evaluación detallados en el punto 6.1.5, subcriterio 5.c.
- f) **Sistema de Seguimiento y Monitoreo:** Se debe considerar lo indicado en el punto 4.3.3 de las Bases Técnicas, y los criterios de evaluación detallados en el punto 6.1.5, subcriterio 5.d.
- g) **Plan de contingencia:** Se debe considerar lo indicado en el punto 7 de las Bases Técnicas, y los criterios de evaluación detallados en el punto 6.1.5, subcriterio 5.e.
- h) **Planificación de las jornadas presenciales de apertura de la actividad formativa:** Se debe considerar lo indicado en el punto 4.2.4 de las Bases Técnicas, y los criterios de evaluación detallados en el punto 6.1.5, subcriterio 5.f.

ANEXO N°3: OFERTA ECONÓMICA

El Oferente deberá considerar en su Oferta Económica todos los gastos, incluidos personal, materiales, transporte, 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.

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

RUT: _____

Ítem/s a cual/es postula (marque con X)		Valor Unitario Neto por establecimiento (en pesos chilenos sin decimales)	El valor es Exento O Afecto a Impuestos (marque con una X)		Valor Unitario Bruto o Total por establecimiento (en pesos chilenos sin decimales)	Valor Bruto o Total por ÍTEM (en pesos chilenos sin decimales)
			SI	NO		
ÍTEM A						
ÍTEM B						

ANEXO N°4: EXPERIENCIA DEL OFERENTE

ÍTEM QUE OFERTA (A o B) _____

Por cada ejecución de actividad formativa se deberá entregar una referencia de contacto vigente del cliente. La Comisión Evaluadora podrá desechar una ejecución de actividad formativa y considerarla como no válida si al corroborar los antecedentes, el contacto provisto no está disponible o desmiente la información proporcionada.

La Comisión Evaluadora podrá no considerar una o más ejecuciones de actividades formativas señaladas si estima que su temática no tiene relación con aquellas solicitadas. Los criterios de evaluación para la experiencia del Oferente se detallan en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas**.

De ser necesario, agregue a las tablas tantas filas como experiencias quiera presentar.

Para el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se debe presentar la experiencia indicando la institución a la cuál corresponde en una columna adicional.

1. Cantidad de ejecuciones de actividades formativas en metodología Aprendizaje Basado en Proyectos (Subcriterio de evaluación 1.a)

Se considerarán las ejecuciones de actividades de actividades formativas realizadas en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases.

Nº	Nombre de la actividad formativa	Destinatarios/as de actividad formativa (Marque con X, la/s alternativa/s que corresponde/n)	Número de horas cronológicas de la actividad formativa	Objetivos de la actividad formativa (máximo 40 palabras)	Fecha de inicio y término	Contacto de cliente o principal destinatario (nombre, teléfono, correo electrónico)
1		a) Docentes b) Directivos c) Asistentes de la educación d) Estudiantes de pedagogía				

		e) Académicos de educación Superior f) Otro, especifique:				
2		a) Docentes b) Directivos c) Asistentes de la educación d) Estudiantes de pedagogía e) Académicos de educación Superior f) Otro, especifique:				
3		a) Docentes b) Directivos c) Asistentes de la educación d) Estudiantes de pedagogía e) Académicos de educación Superior f) Otro, especifique:				

2. Cantidad de ejecuciones de actividades formativas para el desarrollo de habilidades digitales (Subcriterio de evaluación 1.b)

Se considerarán las ejecuciones de actividades de actividades formativas realizadas en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases.

Nº	Nombre de la actividad formativa	Destinatarios/as de actividad formativa (Marque con X, la/s alternativa/s que corresponde/n)	Número de horas totales de la actividad formativa	Contribución al desarrollo de habilidades digitales en estudiantes (describir en máximo 40 palabras)	Fecha de inicio y término	Contacto de cliente o principal destinatario (nombre, teléfono, correo electrónico)
1		a) Estudiantes b) Docentes c) Asistentes de la educación d) Estudiantes de pedagogía e) Académicos de educación Superior f) Otro, especifique:				
2		a) Estudiantes b) Docentes c) Asistentes de la educación d) Estudiantes de pedagogía e) Académicos de educación Superior f) Otro, especifique:				
3		a) Estudiantes b) Docentes				

		c) Asistentes de la educación d) Estudiantes de pedagogía e) Académicos de educación Superior f) Otro, especifique:				
--	--	--	--	--	--	--

3. Cantidad de ejecuciones de actividades formativas dirigidas a trabajadores/as de la educación en EPJA (Subcriterio de evaluación 1.c)

Se considerarán las ejecuciones de actividades de actividades formativas realizadas en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases.

Nº	Nombre de la actividad formativa	Destinatarios/as de actividad formativa (Marque con X, la/s alternativa/s que corresponde/n)	Nombre(s) del/os establecimiento(s)	Temática de la actividad formativa (Marque con X, la/s alternativa/s que corresponde/n)	Número de horas totales de la actividad formativa	Fecha de inicio y término	Contacto de cliente o principal destinatario (nombre, teléfono, correo electrónico)
1		a) Estudiantes b) Docentes c) Directivos d) Asistentes de la educación e) Otro, especifique:		a) Evaluación b) Innovación c) Currículum d) Didáctica e) Conocimiento disciplinar f) Investigación g) Aprendizaje Socioemocional h) Colaboración i) Liderazgo y Gestión			

2		a) Estudiantes b) Docentes c) Directivos d) Asistentes de la educación e) Otro, especifique:		a) Evaluación b) Innovación c) Currículum d) Didáctica e) Conocimiento disciplinar f) Investigación g) Aprendizaje Socioemocional h) Colaboración i) Liderazgo y Gestión		
3		a) Estudiantes b) Docentes c) Directivos d) Asistentes de la educación e) Otro, especifique:		a) Evaluación b) Innovación c) Currículum d) Didáctica e) Conocimiento disciplinar f) Investigación g) Aprendizaje Socioemocional h) Colaboración i) Liderazgo y Gestión		

4. Cantidad de actividades formativas en temáticas educativas ejecutadas preferentemente en modalidad mixta (Subcriterio de evaluación 1.d)

Se considerarán las ejecuciones de actividades de actividades formativas realizadas en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases.

N°	Nombre de la actividad formativa	Destinatarios/as de actividad formativa (Marque con X, la/s alternativa/s que corresponde/n)	Temática de la actividad formativa (Marque con X, la/s alternativa/s que corresponde/n)	Modalidad de las actividades (Marque con X, la/s alternativa/s que corresponde/n)	Regiones en que se implementó la actividad formativa (nombrar)	Número de horas totales de la actividad formativa	Fecha de inicio y término	Contacto de cliente o principal destinatario (nombre, teléfono, correo electrónico)
1		a) Docentes b) Directivos c) Asistentes de la educación d) Estudiantes de pedagogía e) Académicos de educación Superior f) Otro, especifique:	a) Evaluación b) Innovación c) Currículum d) Didáctica e) Conocimiento disciplinar f) Investigación g) Aprendizaje Socioemocional h) Colaboración i) Liderazgo y Gestión	a) Asincrónicas b) Sincrónicas c) Presenciales				
2		a) Docentes b) Directivos c) Asistentes de la educación d) Estudiantes de pedagogía e) Académicos de educación Superior	a) Evaluación b) Innovación c) Currículum d) Didáctica e) Conocimiento disciplinar f) Investigación g) Aprendizaje Socioemocional	a) Asincrónicas b) Sincrónicas c) Presenciales				

		f) Otro, especifique:	h) Colaboración i) Liderazgo y Gestión				
3		a) Docentes b) Directivos c) Asistentes de la educación d) Estudiantes de pedagogía e) Académicos de educación Superior f) Otro, especifique:	a) Evaluación b) Innovación c) Currículum d) Didáctica e) Conocimiento disciplinar f) Investigación g) Aprendizaje Socioemocional h) Colaboración i) Liderazgo y Gestión	a) Asincrónicas b) Sincrónicas c) Presenciales			

5. Cantidad de actividades formativas ejecutadas en sistema escolar subvencionado (Subcriterio de evaluación 1.e)

Se considerarán las ejecuciones de actividades de actividades formativas realizadas en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases.

N°	Nombre de la actividad formativa	Temática de la actividad formativa	Destinatarios/as de la actividad formativa	Dependencia de los destinatarios (marque con X)	Número de horas totales de la actividad formativa	Fecha de inicio y término actividad formativa	Contacto de cliente o principal destinatario (nombre, teléfono, correo electrónico)
1		a) Evaluación b) Innovación c) Currículum d) Didáctica	a) Docentes b) Directivos c) Asistentes de la educación d) Otro, especifique:	a) SLEP b) Municipal Corporación c) Municipal DAEM			

		e) Conocimiento disciplinar f) Investigación g) Aprendizaje Socioemocional h) Colaboración i) Liderazgo y Gestión		d) Administración Delegada e) Otro, especifique:		
2		a) Evaluación b) Innovación c) Currículum d) Didáctica e) Conocimiento disciplinar f) Investigación g) Aprendizaje Socioemocional h) Colaboración i) Liderazgo y Gestión	a) Docentes b) Directivos c) Asistentes de la educación d) Otro, especifique:	a) SLEP b) Municipal Corporación c) Municipal DAEM d) Administración Delegada e) Otro, especifique:		
3		a) Evaluación b) Innovación c) Currículum d) Didáctica e) Conocimiento disciplinar f) Investigación g) Aprendizaje Socioemocional h) Colaboración i) Liderazgo y Gestión	a) Docentes b) Directivos c) Asistentes de la educación d) Otro, especifique:	a) SLEP b) Municipal Corporación c) Municipal DAEM d) Administración Delegada e) Otro, especifique:		

Compromiso:

Yo, el abajo firmante, certifico que estos datos describen correctamente la experiencia de la organización oferente.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

ANEXO N°5: CURRÍCULUM VITAE COORDINADOR/A GENERAL

ÍTEM QUE OFERTA (A o B) _____

1.- Antecedentes académicos:

Según lo señalado en el punto 6.1 de las Bases Técnicas (criterio de evaluación, punto 6.1.2, subcriterio 2.a, de las Bases Administrativas).

Antecedentes personales	
Nombre completo	
RUN	
Título profesional o grado académico	
Título o grado	
Institución	
País	
Otro grado académico (si aplica)	

Grado académico							
Institución							
País							
Especialización o cursos							
Nombre del programa							
Institución							
País							
Marque con X el ámbito al cual corresponda	Educación	Liderazgo	Gestión	Evaluación de proyectos	Ingeniería	Otra especialización en el área de Gestión de proyectos	

2.- Experiencia profesional:

Según lo señalado en el punto 6.1 de las Bases Técnicas (criterio de evaluación, punto 6.1.2, subcriterios 2.b, 2.c y 2.d, de las Bases Administrativas).

Descripción del cargo						Proyectos coordinados en el cargo				
N°	Cargo	Nombre de la institución (empresa, universidad, ONG, etc.)	Funciones en el cargo (máximo 30 palabras)	Periodo del cargo (fecha de inicio y término)	Contacto de referencia (nombre, teléfono, correo electrónico)	Principales proyectos coordinados en el cargo (máximo 3)	Ámbito de cada proyecto (marque con una X)	N° de personas a cargo en cada proyecto	Regiones con actividades presenciales en cada proyecto (nombrar)	Tipo de actividades presenciales en cada proyecto (marcar)
1						1)	a) Educación b) Otro, especifique:			a) Formación b) Reuniones c) Estudios d) Eventos públicos e) Otro, especifique:
						2)	a) Educación b) Otro, especifique:			a) Formación b) Reuniones c) Estudios d) Eventos públicos e) Otro, especifique:

			3)		a) Educación b) Otro, especifique:				a) Formación b) Reuniones c) Estudios d) Eventos públicos e) Otro, especifique:
			1)		a) Educación b) Otro, especifique:				a) Formación b) Reuniones c) Estudios d) Eventos públicos e) Otro, especifique:
			2)		a) Educación b) Otro, especifique:				a) Formación b) Reuniones c) Estudios d) Eventos públicos e) Otro, especifique:
			3)		a) Educación b) Otro, especifique:				a) Formación b) Reuniones c) Estudios d) Eventos públicos e) Otro, especifique:

3						1)	a) Educación b) Otro, especifique:				a) Formación b) Reuniones c) Estudios d) Eventos públicos e) Otro, especifique:
						2)	a) Educación b) Otro, especifique:				a) Formación b) Reuniones c) Estudios d) Eventos públicos e) Otro, especifique:
						3)	a) Educación b) Otro, especifique:				a) Formación b) Reuniones c) Estudios d) Eventos públicos e) Otro, especifique:

Nota: De ser necesario agregue a la tabla tantas filas como experiencias quiera presentar.
 La comisión evaluadora se reserva el derecho a contactar a estos referentes y realizar verificaciones. En caso de detectarse engaño, errores u omisiones, podrá ser causal para declarar la oferta inadmisibile.

Compromiso:

Yo, el abajo firmante, certifico que estos datos describen correctamente mi persona, mis certificaciones y experiencia e implican mi compromiso de participación en este proyecto.

Nombre: _____

Firma: _____

ANEXO N°6: CURRÍCULUM VITAE ENCARGADO/A DE SEGUIMIENTO Y OPERACIONES

ÍTEM QUE OFERTA (A o B) _____

1.- Antecedentes académicos:

Según lo señalado en el punto 6.2 de las Bases Técnicas (criterio de evaluación, punto 6.1.3, subcriterio 3.a, de las Bases Administrativas).

Antecedentes personales	
Nombre completo	
RUN	
Título profesional o grado académico	
Título o grado	
Institución	
País	
Otro grado académico (si aplica)	
Grado académico	

Institución					
País					
	Especialización o cursos				
Nombre del programa					
Institución					
País					
Marque con una cruz el ámbito al cual corresponda	Educación	Ingeniería	Computación y Ciencias de la Información	Gestión	Evaluación de proyectos.

2.- Experiencia profesional:

Según lo señalado en el punto 6.2 de las Bases Técnicas (criterio de evaluación, punto 6.1.3, subcriterios 3.b, 3.c, 3.d y 3.e de las Bases Administrativas).

N°	Nombre del proyecto (si aplica)	Nombre de la institución ejecutora del proyecto (empresa, universidad, ONG, etc.)	Cargo dentro del proyecto / institución	Funciones en el proyecto / rol (máximo 30 palabras)	Gestión operativa dentro del proyecto (listar acciones principales, máximo 30 palabras, si aplica)	Despliegue territorial presencial en regiones (nombrar regiones, si aplica)	Periodo del cargo (fecha de inicio y término)	Contacto de referencia (nombre, teléfono, correo electrónico)
----	---------------------------------	---	---	---	--	---	---	---

ANEXO N°7: CURRÍCULUM VITAE ENCARGADO/A PEDAGÓGICO/A

ÍTEM QUE OFERTA (A o B) _____

1. Antecedentes académicos:

Según lo señalado en el punto 6.3 de las Bases Técnicas (criterio de evaluación, punto 6.1.4, subcriterio 4.a, de las Bases Administrativas).

Antecedentes personales	
Nombre completo	
RUN	
Título profesional o grado académico	
Título o grado	
Institución	
País	
Otro grado académico (si aplica)	

Grado académico							
Institución							
País							
Especialización o cursos							
Nombre del programa							
Institución							
País							
Marque con una cruz el ámbito al cual corresponda	Evaluación	Metodologías de aprendizaje activo	Diseño instruccional	Liderazgo y gestión pedagógica	Tecnologías educativas	Otras especializaciones en el área de innovación pedagógica	

2. Experiencia profesional en actividades formativas:

Según lo señalado en el punto 6.3 de las Bases Técnicas (criterio de evaluación, punto 6.1.4, subcriterios 4.b y 4.c, de las Bases Administrativas.

N°	Nombre de la actividad formativa	Nombre de la institución ejecutora de la actividad formativa (empresa, universidad, ONG, etc.)	Duración de la actividad formativa (cantidad de horas cronológicas)	Cargo o rol en la actividad formativa (Marque con X, la/s alternativa/s que corresponde/n)	Funciones en la actividad formativa (máximo 30 palabras)	Plataforma de educación a distancia utilizada en la actividad formativa (si aplica)	Periodo del cargo (fecha de inicio y término)	Contacto de referencia (nombre, teléfono, correo electrónico)
1				a) Coordinación pedagógica b) Megatutor/a c) Tutor/a d) Docente Otro, especifique:				
2				a) Coordinación pedagógica b) Megatutor/a c) Tutor/a d) Docente Otro, especifique:				
3				a) Coordinación pedagógica b) Megatutor/a c) Tutor/a				

Nota: De ser necesario agregue a las tablas tantas filas como experiencias quiera presentar.

La comisión evaluadora se reserva el derecho a contactar a estos referentes y realizar verificaciones. En caso de detectarse engaño, errores u omisiones, podrá ser causal para declarar la oferta inadmisibile.

Compromiso:

Yo, el abajo firmante, certifico que estos datos describen correctamente mi persona, mis certificaciones y experiencia e implican mi compromiso de participación en este proyecto.

Nombre: _____

Firma : _____

ANEXO N°8: PROGRAMAS DE INTEGRIDAD

Los criterios de evaluación para los programas de integridad se detallan en el punto 6.1.7 de las Bases Administrativas.

Oferente cuenta con Programas de Integridad conocido por la totalidad de su personal	Marque con una (X)
SÍ	
NO	

En caso de que cuente con Programas de Integridad conocido por su personal, indique las vías por las cuales ha dado a conocer dichos programas a la totalidad de su personal y su medio de verificación:

N°	Vía por la cual se dio a conocer el Programa de Integridad	Medio de Verificación de dicha vía
1		
2		
3		

*Se debe acompañar medios de verificación que acrediten la forma de difusión de los programas de integridad, esto es, mail, afiche informativo, anexo de contrato de trabajo, inducción, constancia de la capacitación o seminarios, entre otros, realizados en los últimos 5 años contados desde la publicación de las presentes bases de licitación.

ANEXO N°9: DECLARACIÓN JURADA PODER PARA OFERTAR

DECLARACIÓN JURADA PODER PARA OFERTAR

En Santiago de Chile, a de de 202....., don / doña:, declara que:
Cuenta con poder suficiente para ofertar en la presente licitación pública, representando al Oferente, para efectos de lo señalado en el artículo 41 inciso 7° ,
del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Nombre: _____

Firma : _____

ANEXO N°10: DECLARACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD (OPCIONAL)
Listado de integrantes del equipo de trabajo para desempate

CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD (*Adjuntar copia de credencial del Registro Nacional de Discapacidad, contrato de trabajo vigente, honorarios o Decreto de nombramiento)

Nombre profesional	Modalidad de contratación

INTEGRANTES DEL EQUIPO SEGÚN MODALIDAD (*Adjuntar copia de contrato de trabajo, honorarios o Decreto de nombramiento)

Nombre profesional	Modalidad de contratación

*El oferente deberá tachar los datos sensibles que emanen de la documentación adjunta

ANEXO N°12: DETALLE DE LAS COMUNAS POR ÍTEM

ÍTEM	REGIÓN	COMUNA	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES
A	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	17	66
		PUTRE	1	4
	TARAPACÁ	ALTO HOSPICIO	4	12
		HUARA	1	4
		IQUIQUE	7	25
		PICA	1	4
		POZO ALMONTE	1	4
	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	5	11
		CALAMA	1	2
		MARÍA ELENA	1	4
		SAN PEDRO DE ATACAMA	1	2
		TOCOPILLA	3	9
	ATACAMA	ALTO DEL CARMEN	1	2
		CALDERA	2	8
		CHAÑARAL	2	8
		COPIAPÓ	8	32
		DIEGO DE ALMAGRO	2	8
		FREIRINA	1	2
		HUASCO	3	6
		TIERRA AMARILLA	3	12
		VALLENAR	8	24
	COQUIMBO	ANDACOLLO	3	12
		COQUIMBO	19	72

		ILLAPEL	3	12
		LA HIGUERA	1	4
		LA SERENA	10	29
		LOS VILOS	1	2
		MONTE PATRIA	2	8
		OVALLE	11	44
		PAIHUANO	1	3
		RÍO HURTADO	1	4
		SALAMANCA	2	5
		VICUÑA	1	2
	VALPARAÍSO	CALLE LARGA	1	2
		EL QUISCO	1	4
		LA CALERA	1	2
		LA LIGUA	1	4
		LIMACHE	2	7
		LOS ANDES	6	23
		OLMUÉ	3	11
		PETORCA	1	4
		PUCHUNCAVÍ	3	12
		PUTAENDO	1	4
		QUILLOTA	4	14
		QUILPUÉ	9	36
		QUINTERO	2	8
		SAN ANTONIO	2	6
		SAN FELIPE	2	4

		SANTA MARÍA	1	3
		VALPARAÍSO	26	67
		VILLA ALEMANA	4	13
		VIÑA DEL MAR	11	26
	METROPOLITANA	PEDRO AGUIRRE CERDA	8	25
		SAN JOAQUÍN	7	16
		SAN MIGUEL	4	12
		SANTIAGO	11	40
		MACUL	2	4
		PEÑALOLÉN	5	19
	METROPOLITANA	LA FLORIDA	15	53
		LA PINTANA	6	17
		PUENTE ALTO	12	36
		SAN JOSÉ DE MAIPO	1	4
		COLINA	6	18
		CONCHALÍ	5	20
		HUECHURABA	1	4
		INDEPENDENCIA	3	11
		LAMPA	6	18
		QUILICURA	4	12
		RECOLETA	2	8
		CERRILLOS	1	4
		CERRO NAVIA	15	34
		ESTACIÓN CENTRAL	6	22
		LO PRADO	4	8

		MAIPÚ	4	12
		PUDAHUEL	12	26
		QUINTA NORMAL	8	30
		RENCA	1	2
		BUIN	4	8
		CALERA DE TANGO	1	4
		EL BOSQUE	11	33
		LA CISTERNA	5	19
		LA GRANJA	8	20
		LO ESPEJO	9	34
		PAINE	6	24
		SAN BERNARDO	23	88
		SAN RAMÓN	5	12
		CURACAVÍ	2	7
		EL MONTE	2	8
		MARÍA PINTO	3	12
		MELIPILLA	8	30
		PADRE HURTADO	2	7
		PEÑAFLORES	8	32
		TALAGANTE	6	20
	LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS	CHIMBARONGO	5	18
		CODEGUA	1	4
		COLTAUCO	2	8
		DOÑIHUE	3	9
		GRANEROS	2	7

		LAS CABRAS	4	16
		MALLOA	1	4
		MOSTAZAL	2	8
		NANCAGUA	4	15
		NAVIDAD	2	8
		PAREDONES	1	4
		PICHILEMU	1	3
		PLACILLA	1	4
		RANCAGUA	12	43
		RENGO	2	6
		REQUÍNOA	3	12
		SAN FERNANDO	8	32
		SAN VICENTE	4	14
		SANTA CRUZ	1	4
	MAULE	CAUQUENES	6	18
		COLBÚN	1	2
		CONSTITUCIÓN	1	4
		CURICÓ	1	3
		LINARES	2	6
		LONGAVÍ	2	8
		MOLINA	1	2
		PARRAL	2	8
		RAUCO	1	2
		RÍO CLARO	3	12
		ROMERAL	2	8

		SAGRADA FAMILIA	4	16
		TALCA	6	22
		TENO	3	12
	ÑUBLE	CHILLÁN	9	25
		COBQUECURA	1	3
		COELEMU	1	2
		NINHUE	1	3
		PEMUCO	1	4
		PINTO	1	4
		PORTEZUELO	2	8
		QUILLÓN	4	12
		SAN CARLOS	2	8
		SAN IGNACIO	2	6
		YUNGAY	1	4
	BIOBÍO	ALTO BIOBÍO	1	3
		ARAUCO	3	12
		CABRERO	1	2
		CAÑETE	2	5
		CHIGUAYANTE	4	14
		CONCEPCIÓN	14	55
		CORONEL	10	30
		CURANILAHUE	2	8
		FLORIDA	2	8
		HUALPÉN	1	2
		HUALQUI	3	12

		LEBU	1	4
		LOS ÁLAMOS	1	2
		LOS ÁNGELES	11	26
		LOTA	4	16
		MULCHÉN	4	12
		PENCO	1	4
		SAN PEDRO DE LA PAZ	4	10
		SAN ROSENDO	1	4
		SANTA BÁRBARA	2	8
		SANTA JUANA	1	3
		TALCAHUANO	6	19
		TIRÚA	2	8
		TOMÉ	2	8
		TUCAPEL	1	4
		YUMBEL	3	11
	LA ARAUCANÍA	ANGOL	3	12
		CARAHUE	2	6
		CHOLCHOL	1	4
		CUNCO	2	6
		ERCILLA	1	4
		FREIRE	1	3
		GORBEA	1	4
		LAUTARO	4	16
		LONCOCHE	1	2
		LONQUIMAY	1	4

		LUMACO	2	8
		MELIPEUCO	1	4
		NUEVA IMPERIAL	6	16
		PADRE LAS CASAS	1	2
		PERQUENCO	1	4
		PUCÓN	3	10
		PURÉN	1	3
		SAAVEDRA	2	6
		TEMUCO	15	59
		TEODORO SCHMIDT	3	10
		TOLTÉN	1	3
		VICTORIA	1	2
		VILCÚN	1	3
		VILLARRICA	4	15
	LOS RÍOS	FUTRONO	1	4
		LANCO	1	4
		MARIQUINA	3	12
		PAILLACO	2	6
		PANGUIPULLI	3	11
		RÍO BUENO	3	10
		VALDIVIA	13	52
	LOS LAGOS	ANCUD	3	7
		CALBUCO	1	4
		COCHAMÓ	1	4
		CURACO DE VÉLEZ	1	4

		FRESIA	1	4
		FRUTILLAR	3	12
		FUTALEUFÚ	1	4
		LLANQUIHUE	2	8
		LOS MUERMOS	2	8
		MAULLÍN	2	6
		OSORNO	9	33
		PUERTO MONTT	17	65
		PUERTO VARAS	1	4
		PURRANQUE	1	4
		PUYEHUE	2	8
		QUEILÉN	1	4
		QUELLÓN	4	11
		QUEMCHI	1	3
		RÍO NEGRO	4	8
		SAN PABLO	2	8
	AYSÉN DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO	AYSÉN	5	20
		CISNES	2	8
		COCHRANE	1	4
		COYHAIQUE	4	15
	MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA	CABO DE HORNNOS	1	4
		NATALES	4	12
		PORVENIR	2	6
		PUNTA ARENAS	10	40
TOTAL			840	2843

ANEXO N°13: ENFOQUE DE GÉNERO

El desarrollo de la actividad formativa debe contar con enfoque de género, cuidando el lenguaje inclusivo y siguiendo las orientaciones para la incorporación del enfoque de género del Ministerio de Educación, que serán entregadas por la Contraparte Técnica de la Subsecretaría en la reunión de inicio de actividades de o en otras instancias de transferencia que se estimen pertinentes.

Para profundizar en las orientaciones ministeriales para la presentación de la Oferta Técnica, se recomienda consultar los siguientes recursos disponibles en la Biblioteca Digital del Ministerio de Educación (bibliotecadigital.mineduc.cl):

- a. Orientaciones para la incorporación de la Perspectiva de Género en la implementación de proyectos de Robótica Educativa

Este documento presenta estrategias e instrumentos generales para la incorporación de la perspectiva de género en el trabajo de proyectos y disciplinas del ámbito de las Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM, por su sigla en inglés), con foco en la producción de material pedagógico y la formación docente.

- b. Comuniquemos para la Igualdad: Orientaciones para un uso de lenguaje no sexista e inclusivo

Este documento presenta formas de adecuación del lenguaje para el reemplazo del masculino genérico y maneras de evitar distintas formas de discriminación a través del lenguaje.

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE COMPRAS
Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**



FELIPE PEÑA RÍOS
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Actos y Contratos	1 C
- Compras y licitaciones	1 C
- Centro de Innovación MINEDUC	1 C
- Archivo	1 C
- Oficina de Partes	1 C
TOTAL	5 C