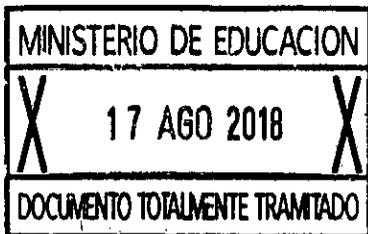
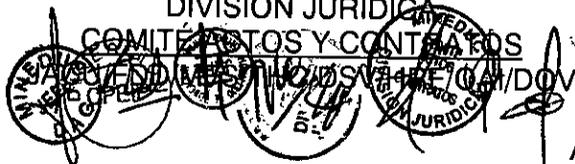


GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIVISIÓN JURÍDICA



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, SOBRE SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN DE PREGUNTAS DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DIDÁCTICOS DE EDUCACIÓN MEDIA EN LAS DISCIPLINAS DE MÚSICA, ARTES VISUALES, QUÍMICA Y MATEMÁTICA, Y DE CONSTRUCCIÓN DE PREGUNTAS DE EXPRESIÓN ORAL EN IDIOMA INGLÉS PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DIDÁCTICOS DE EDUCACIÓN MEDIA INGLÉS, QUE INTEGRAN LA EVALUACIÓN NACIONAL DIAGNÓSTICA DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (ID N° 2079-5-LQ18).

4373

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

4383 * 17.08.2018

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación, y sus modificaciones; Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones; Decreto N° 96, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta los contenidos y forma de ejecución del Programa de Fortalecimiento de la Formación Inicial de Docentes; Decreto N° 125, de 2018, del Ministerio de Educación, que designa Subsecretario de Educación; y Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO

1.- Que, la Subsecretaría de Educación, a través del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), requiere la contratación del servicio de construcción de preguntas de selección múltiple para las pruebas de conocimientos disciplinarios y didácticos de educación media en las disciplinas de música, artes visuales, química y matemática, y de construcción de preguntas de expresión oral en idioma inglés para la prueba de conocimientos disciplinarios y didácticos de educación media inglés, que integran la Evaluación Nacional Diagnóstica de la Formación Inicial Docente, según lo solicitado en el Oficio Ord. N° 010/0948, de fecha 19 de julio de 2018, de la Jefa (S) de dicho Centro.

2.- 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 contratación directa de los servicios requeridos, según lo dispone el artículo 14 y siguientes del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, según se indica en documento de constancia de inexistencia de servicio en el Catálogo de la Dirección de Compras y Contratación Pública N° 013/2018, de fecha 18 de julio de 2018, emitida por el Encargado (S) de la Subunidad de Compras del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), adjunto a los antecedentes fundantes del presente acto administrativo.

3.- Que, para tales efectos, se procederá a licitar públicamente la citada contratación 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 Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

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

RESUELVO

Artículo Único: Apruébanse las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de Licitación Pública ID N° 2079-5-LQ18, de la Subsecretaría de Educación, sobre servicio de construcción de preguntas de selección múltiple para las pruebas de conocimientos disciplinarios y didácticos de educación media en las disciplinas de música, artes visuales, química y matemática, y de construcción de preguntas de expresión oral en idioma inglés para la prueba de conocimientos disciplinarios y didácticos de educación media inglés, que integran la Evaluación Nacional Diagnóstica de la Formación Inicial Docente, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS PARA EL SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN DE PREGUNTAS DE SELECCIÓN MÚLTIPLE PARA LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DIDÁCTICOS DE EDUCACIÓN MEDIA EN LAS DISCIPLINAS DE MÚSICA, ARTES VISUALES, QUÍMICA Y MATEMÁTICA, Y DE CONSTRUCCIÓN DE PREGUNTAS DE EXPRESIÓN ORAL EN IDIOMA INGLÉS PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DIDÁCTICOS DE EDUCACIÓN MEDIA INGLÉS, QUE INTEGRAN LA EVALUACIÓN NACIONAL DIAGNÓSTICA DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

I. BASES ADMINISTRATIVAS.

1. DEL OFERENTE.

Podrán participar en esta propuesta las universidades, centros de estudios u organismos internacionales, según lo dispuesto en el artículo 5 bis, letra b), del Decreto 96, de 2009, de Ministerio de Educación que, cumpliendo los requisitos señalados en las presentes bases, presenten una oferta en la oportunidad y forma establecida en las mismas.

Igualmente podrán participar en este proceso las uniones temporales de estos proveedores que, cumpliendo con 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 en el Registro de Chile Proveedores.

1.1. NO PODRÁN PARTICIPAR.

Los oferentes que, 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 Código Penal, dentro de los anteriores dos años, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso primero, parte final de la Ley N° 19.886.

2. DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

La Subsecretaría de Educación, en adelante la Subsecretaría, requiere el servicio de construcción de preguntas de selección múltiple para las Pruebas de Conocimientos Disciplinarios y Didácticos de Educación Media en las disciplinas de Música, Artes Visuales, Química y Matemática, y de construcción de preguntas de expresión oral en idioma inglés para la Prueba de Conocimientos Disciplinarios y Didácticos de Educación Media Inglés, que integran la Evaluación Nacional Diagnóstica de la Formación Inicial Docente, de acuerdo a las especificaciones indicadas en las

Bases Técnicas.

Específicamente se requiere:

- Ítem 1:** Preguntas de selección múltiple de conocimientos disciplinarios y didácticos para pedagogía en educación media en música y pedagogía en educación media en artes visuales.
- Ítem 2:** Preguntas de selección múltiple de conocimientos disciplinarios y didácticos para pedagogía en educación media en química y pedagogía en educación media en matemática.
- Ítem 3:** Preguntas de expresión oral en idioma inglés de conocimientos disciplinarios y didácticos para pedagogía en educación media en inglés.

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 número 1 del punto 9 "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 número 2 del punto 9 "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 número 3 del punto 9 "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, 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 la evaluación de las ofertas.

4.3. INGRESO DE LA OFERTA TÉCNICA

El oferente **deberá completar y acompañar** de forma íntegra al portal www.mercadopublico.cl, por cada ítem, los siguientes documentos, debiendo cumplir como mínimo con las especificaciones indicadas en los numerales 2, 3 y 4 de las Bases Técnicas, en caso contrario su oferta será declarada inadmisibile.

- 1) **Anexo N° 1**, denominado “**Diseño metodológico**”, de acuerdo con lo especificado en el numeral 4 de las Bases Técnicas, por cada ítem presentado.
- 2) **Anexo N° 2**, denominado “**Plan de trabajo**”, de acuerdo con lo especificado en el numeral 4.6 de las Bases Técnicas, por cada ítem presentado.
- 3) **Anexo N° 3**, denominado “**Presentación del equipo de trabajo**”, de acuerdo a lo especificado en el punto 3.1 de las Bases Técnicas, según el correspondiente ítem. Deberán adjuntarse los documentos que acrediten cada uno de los requerimientos detallados en los perfiles de los integrantes de los equipos, de acuerdo a lo indicado a continuación:
 - a. Tratándose del Director del proyecto, correspondiente a la letra a), deberán incluirse documentos que acrediten su formación de posgrado (en caso de que ésta no se encuentre finalizada), y documentos que acrediten experiencia en la dirección de al menos dos proyectos de construcción de instrumentos de evaluación.
 - b. Tratándose del especialista correspondiente al numeral 1 de la letra b), deberán incluirse documentos que acrediten la participación en al menos dos proyectos relacionados.
 - c. Tratándose del experto correspondiente al numeral 2 de la letra b), deberán incluirse los documentos que acrediten su formación de posgrado (en caso de que ésta no se encuentre finalizada).
 - d. Tratándose del profesional correspondiente al numeral 1 de la letra c), deberán incluirse documentos que acrediten al menos cinco años de docencia de pregrado en la didáctica del área disciplinaria respectiva, y documentos que acrediten la participación en al menos tres proyectos relacionados.
 - e. Tratándose del profesor correspondiente al numeral 3 de la letra c), deberán incluirse documentos que acrediten al menos 5 años de docencia en el sistema escolar, y documentos que acrediten su excelencia pedagógica, ya sea que correspondan a Asignación de Excelencia Pedagógica (AEP), o vigencia del resultado de profesor “competente” o “destacado” en la Evaluación Docente, o vigencia de la Asignación Variable de Desempeño Individual (AVDI), o que certifiquen la pertenencia al tramo “avanzado” de la carrera docente.
 - f. Tratándose del profesional correspondiente al numeral 1 de la letra d), deberá incluirse documentación que acredite experiencia en al menos dos proyectos relacionados a evaluación educativa de carácter masiva en los últimos cinco años.
 - g. Tratándose del profesional correspondiente al numeral 2 de la letra d), deberá incluirse documentación que acredite cinco años de experiencia en docencia en el sistema escolar contados desde la fecha de titulación, y documentación que certifique al menos tres experiencias como constructor y/o corrector de instrumentos de evaluación en los últimos cinco años.
 - h. Tratándose del profesional correspondiente al numeral 3 de la letra d), deberán incluirse documentos que acrediten que tanto la universidad como el programa donde cursó sus estudios se encuentran acreditados por al menos cuatro años; un certificado de ranking de egreso que dé cuenta de que se encuentra en el 30% superior de su promoción de titulación o egreso de pregrado; y documentos que acrediten experiencia docente en el sistema escolar.
 - i. Tratándose del profesional correspondiente al numeral 3 de la letra e), deberá incluirse documentación que acredite al menos cinco años de docencia de pregrado en programa(s) acreditado(s), y documentos que certifiquen la acreditación de dicho(s) programa(s).

- 4) Certificados que acrediten los grados académicos y/o títulos profesionales, según corresponda, obtenidos por cada uno de los miembros de los equipos, en conformidad a lo requerido en el punto 3.1 de las Bases Técnicas de la presente licitación. La idoneidad de la documentación que guarda relación con los títulos, grados o equivalente de las personas que integran el "equipo de trabajo", se deberá mostrar ante la Subsecretaría, mediante fotocopia simple de título profesional, título técnico superior o grado académico, según corresponda.

En el caso de títulos o grados obtenidos en el extranjero, cursados en países miembros de la Convención de la Haya sobre Apostilla, las copias deberán contener la apostilla del país de origen. En el caso de títulos o grados obtenidos en estados que no son parte de la Convención de La Haya, sobre la apostilla, deberán acompañarse debidamente legalizados.

- 5) Organigrama funcional que incluya los cargos descritos en el punto 3.1 de las Bases Técnicas, y que explique clara y detalladamente las responsabilidades y competencias de cada uno de sus integrantes concretos.
- 6) **Anexo N° 4**, denominado "**Formato de CV para Director del proyecto**", por cada ítem presentado.
- 7) "**Plan de Contingencia**", de acuerdo con lo indicado en los puntos 3.2 c) y 4.6 f) de las bases técnicas, y en el punto 5 del Anexo N°2, deberá describir los procedimientos de aseguramiento de calidad y contingencia asociados.

También el oferente **deberá presentar** la siguiente Declaración Jurada, **firmada por el representante legal de la Institución:**

<u>DECLARACIÓN JURADA</u>	
En	Santiago de Chile, a..... dede 2018, don / doña
representante legal de	viene en declarar que:
La entidad que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales y/o infracción a los derechos fundamentales del trabajador y/o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, durante el periodo de dos años anteriores a la presentación de su oferta.	
_____ Firma	

Para el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, deberán adjuntar copia del documento público o privado 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. Además, cada persona que la componga deberá presentar, conforme a su calidad, la declaración jurada precedente, conforme lo dispuesto en el artículo 67 bis del D.S N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Junto con lo anterior el oferente podrá adjuntar el Anexo N° 5, denominado "Formulario de antecedentes para desempate", con los siguientes antecedentes:

- a) Integrantes del equipo de trabajo y modalidad de contratación.
- b) Certificados en copia simple que den cuenta del número de funcionarios que posean alguna discapacidad, en conjunto con los antecedentes que acrediten la relación laboral, sin perjuicio del cumplimiento por parte del oferente de lo dispuesto en el Art. 157 bis del Código del Trabajo y de las disposiciones pertinentes de la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. Este certificado es

emitido por el Registro Nacional de Discapacidad.

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 precio que señalen los oferentes en su Oferta Económica, a través del portal www.mercadopublico.cl, corresponderá **al valor total neto del servicio por ítem** (sin IVA), expresado en pesos chilenos. Además, el oferente deberá completar y adjuntar el Anexo N° 6, denominado "Formulario de oferta económica".

En el caso que los valores ingresados a través del portal no coincidan con los del Anexo N° 6 de las presentes bases, se entenderá que el valor de la oferta económica corresponde a aquel ingresado en el Anexo N° 6.

Los Oferentes deberán considerar en sus ofertas económicas todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, otros impuestos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él. Los precios ofertados serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento del contrato, no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la propuesta o durante su cumplimiento.

Con todo, la Subsecretaría pagará por los servicios de los ítems N° 1 y 2, hasta un valor total neto de \$80.000.000 (ochenta millones de pesos) por cada uno de ellos, y hasta un valor total neto de \$50.000.000 (cincuenta millones de pesos) para los servicios del ítem N° 3. En caso de que las ofertas superen dichas sumas, serán declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos administrativos de las presentes bases licitatorias.

4.5. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta deberá tener una vigencia mínima de 200 días corridos, contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas indicada en el portal 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 período de validez exigido en las Bases, retiro de la oferta una vez seleccionada, falta de seriedad en los términos de la oferta, inhabilidad del seleccionado 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 efectuada, **para cada ítem al que postule**, el oferente deberá presentar una garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva -en el caso de pólizas de seguro estas deberán ser pagaderas al primer requerimiento, sin liquidador y sin requerir ningún trámite adicional para su cobro-, cuyo monto será de **\$1.000.000.- (un millón de pesos)**, a la orden de la Subsecretaría de Educación, Rut 60.901.000 - 2, con una vigencia no inferior a 200 días corridos contados desde el día siguiente a la fecha de cierre de recepción de las ofertas indicada en el portal www.mercadopublico.cl.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será pagadera a la vista, con el carácter de irrevocable. En todo documento que se constituya como Garantía de Seriedad de la Oferta, es necesario que se indique la individualización del Oferente que participa en la propuesta.

La caución o garantía presentada deberá señalar que está tomada como "Garantía de Seriedad de la Oferta para la Licitación ID N° 2079-5-LQ18, ítem N°".

Si la Garantía de Seriedad de la Oferta es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco o institución financiera chilena.

La Garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza que, en conjunto, representen el monto a caucionar, y entregarse en forma física o electrónica. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Los oferentes deberán presentar el documento de seriedad de la oferta, en la Sub Unidad de Compras del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas de la Subsecretaría de Educación, ubicada en Camino Nido de Águilas N° 14.557, comuna de Lo Barnechea, Región Metropolitana, de lunes a viernes, desde las 09:30 a las 12:30 horas; y desde las 15:00 a 16:30 horas, hasta el día final 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, levantando 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 RUT 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 inadmisibles 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 las boletas de garantía respectivas en el plazo de cinco días hábiles, contado desde su vencimiento.

4.7. APERTURA 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.

4.7.2. APERTURA DE LAS OFERTAS.

Un profesional de la Subunidad de Compras del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas realizará la apertura de las Ofertas Técnicas, liberándolas del Sistema de Información y Compras Públicas, en el día señalado en el N°5 del punto 9 del "Cronograma de la Licitación" de las presentes Bases.

Posteriormente se efectuará la apertura de las ofertas económicas presentadas, liberándolas del Sistema de Información y Compras Públicas, lo cual se realizará en el plazo y hora señalados en el N° 7 del punto 9 "Cronograma de la Licitación" de las presentes Bases. En caso de que dicho día cayere en sábado, domingo o festivo, las respuestas estarán a disposición de los Oferentes al día hábil siguiente.

Una vez concluida esta función, comunicará por escrito o correo electrónico a la Comisión Evaluadora el hecho de haberse efectuado la apertura electrónica de las propuestas, remitiéndole copias de estas 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 los plazos señalados en los números 6 y 8 del punto 9 "Cronograma de la Licitación" de las presentes Bases.

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 Jefe(a) del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas o por el (la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste(a) designe, mediante el correspondiente memorándum o correo electrónico.
2. El (la) funcionario(a) público(a) que se desempeñe como Coordinador(a) del Área de Formación Inicial Docente del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas 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 Jefe(a) del Departamento de Construcción de Pruebas de la Agencia de la Calidad de la Educación, o por el funcionario(a) público(a) que éste(a) designe mediante el correspondiente memorándum o correo electrónico.
4. Un (una) funcionario(a) público(a) que se desempeñe como profesional en el Área de Formación Inicial Docente del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, designado por el (la) Coordinador(a) de dicha área, mediante memorándum o correo electrónico.

Serán funciones de la Comisión Evaluadora Técnica, las siguientes:

- a) Resolver si las Ofertas Técnicas presentadas por cada proponente, se ajustan a los requisitos administrativos y técnicos solicitados en las presentes bases. En caso de que ello no ocurra, propondrá declarar inadmisibles dichas ofertas por ítem.
- b) Evaluar las Ofertas Técnicas presentadas.
- c) Solicitar a los Oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven los errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen 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 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° 20.730 y su Reglamento contenido en el D.S. N° 71, del 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- f) Por último, los miembros de la Comisión Evaluadora declararán que no tienen conflictos de intereses respecto de los oferentes y/u ofertas evaluadas, de acuerdo al DFL N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.

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) del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas o por el (la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste(a) designe, mediante el correspondiente memorándum o correo electrónico.
2. El (la) funcionario(a) público(a) que se desempeñe como Coordinador(a) del Área de Formación Inicial Docente del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas 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 Jurídica del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas o por el (la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste(a) designe, mediante memorándum o correo electrónico.
4. El (la) funcionario(a) público(a) que se desempeñe como Encargado(a) de la Sub-Unidad de Compras del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas o el (la) funcionario(a) de su dependencia que éste(a) designe, mediante memorándum o correo electrónico.
5. El (la) funcionario(a) público(a) que se desempeñe como Coordinador(a) de la Unidad de Planificación y Presupuestos del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, o por el (la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste(a) designe mediante el correspondiente memorándum o correo electrónico.

Serán funciones de la Comisión Evaluadora Económica, las siguientes:

- a) Resolver si las Ofertas Económicas presentadas por cada proponente, se ajustan a los requisitos administrativos solicitados en las presentes bases. En caso de que ello no ocurra, propondrá declarar inadmisibles dichas ofertas por ítem.
- b) Evaluar las Ofertas Económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente.
- c) Confeccionar un Acta de Evaluación Económica Final en el que dejará constancia de la puntuación económica por cada una de las propuestas evaluadas y del Puntaje Final de las ofertas, asignando un porcentaje al puntaje obtenido en la Evaluación Técnica y un porcentaje al puntaje obtenido en la Evaluación Económica, según lo establecido en el punto 6.5 de las presentes Bases y la proposición de adjudicación, dirigida a la Subsecretaría de Educación, señalando en orden decreciente, la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas. Además, se dejará constancia sobre las propuestas que se propondrán declarar inadmisibles y sus razones, la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se

presentaren ofertas y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.

- d) Indicar el valor total o máximo 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° 20.730 y su Reglamento contenido en el D.S. N° 71, del 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- f) Por último, los miembros de la Comisión Evaluadora Económica declararán que no tienen conflictos de intereses respecto de los oferentes y/u ofertas evaluadas, de acuerdo al DFL N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Sólo se evaluarán las ofertas que hayan acompañado el documento de seriedad de la oferta, en tiempo y forma.

Los puntajes finales técnicos, económicos y final se expresarán, por cada evaluación, con un decimal, sin aproximación.

6.1. EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
A. Diseño Metodológico.	35%
B. Plan de trabajo.	25%
C. Experiencia Director del proyecto.	10%
D. Experiencia del equipo profesional.	25%
E. Antecedentes formales de la propuesta.	5%
Total ponderación evaluación técnica	100%

6.1.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

A. Diseño metodológico, de conformidad con el punto 4.1, 4.3 y 4.4 de las bases técnicas. Anexo N° 1. (35%).

Puntaje	Aplica cuando en la propuesta:
3	La propuesta cumple con desarrollar cada uno de los aspectos establecidos en los puntos 4.1, 4.3 y 4.4 de las Bases Técnicas. Además, incluye los siguientes procesos y productos: <ul style="list-style-type: none"> a) El oferente contempla la validación de cada pregunta por más de dos expertos. b) El oferente elaborará un 20% adicional de preguntas por prueba respecto a lo requerido en el punto 4.4 de las bases técnicas.

2	La propuesta cumple con desarrollar cada uno de los aspectos establecidos en los puntos 4.1, 4.3 y 4.4 de las Bases Técnicas. Además, incluye los siguientes procesos y productos: a) El oferente contempla la validación de cada pregunta por dos expertos. b) El oferente elaborará un 15% adicional de preguntas por prueba respecto a lo requerido en el punto 4.4 de las bases técnicas
1	La propuesta cumple con todos los requerimientos solicitados en los puntos 4.1, 4.3 y 4.4. de las Bases Técnicas.

B. Plan de trabajo, de conformidad con Anexo N° 2. (25%)

Puntaje	Aplica cuando la propuesta:
3	El plan de trabajo presenta una descripción del proceso que realizará la institución para la elaboración de las preguntas, señalando de manera detallada todos los requerimientos solicitados en el punto 4.6 de las Bases Técnicas. Además, el oferente incorpora: 1. Procedimientos e instancias para garantizar la coherencia entre las distintas etapas del proceso de elaboración de preguntas (por ejemplo, antes de proceder a la validación con expertos, chequea la coherencia de las preguntas con la tabla de especificaciones) y; 2. Los profesionales del equipo constructor ofrecen 12 horas de dedicación semanal al proyecto.
2	El plan de trabajo presenta una descripción del proceso que realizará la institución para la elaboración de las preguntas, señalando de manera detallada todos los requerimientos solicitados en el punto 4.6 de las Bases Técnicas. Además, de cumplir con alguno de los siguientes requisitos: a) Procedimientos e instancias para garantizar la coherencia entre las distintas etapas del proceso de elaboración de preguntas y casos (por ejemplo, antes de proceder a la validación con expertos, chequea la coherencia de las preguntas con la tabla de especificaciones) o; b) Los profesionales del equipo constructor ofrecen 12 horas de dedicación semanal al proyecto.
1	El plan de trabajo presenta una descripción del proceso que realizará la institución para la elaboración de las preguntas, señalando de manera detallada todos los requerimientos solicitados en el punto 4.6 de las Bases Técnicas.

C. Experiencia del Director de proyecto y los encargados de pruebas de conformidad con el punto 3.1 de las bases técnicas. Anexos N° 3 y 4. (10%)

Puntaje	Aplica cuando en la propuesta:
3	La propuesta cumple con los perfiles especificados en el punto 3.1 de las Bases Técnicas respecto al director del proyecto y a los encargados por cada prueba, y, además: - Los encargados por cada prueba dedican al menos 12 horas semanales al proyecto.

2	La propuesta cumple con los perfiles especificados en el punto 3.1 de las Bases Técnicas respecto al director del proyecto y a los encargados por cada prueba, y, además: <ul style="list-style-type: none"> - Los encargados por cada prueba dedican al menos 10 horas semanales al proyecto.
1	La propuesta cumple con los perfiles especificados en el punto 3.1 de las Bases Técnicas respecto al director del proyecto y a los encargados por cada prueba.

D. Experiencia del Equipo Profesional, de conformidad con el punto 3.1 de las bases técnicas. Anexo N° 3. (25%)

Puntaje	Aplica cuando:
3	Todos los integrantes del equipo de trabajo cumplen con los requerimientos específicos del punto 3.1 de las bases técnicas. Además, el encargado en medición y construcción de instrumentos de evaluación por ítem propuesto por el oferente: <ul style="list-style-type: none"> - Se ha desempeñado como constructor de preguntas o coordinador en 4 o más servicios o proyectos de elaboración de preguntas de selección múltiple para de instrumentos de evaluación educativa, ya sea en investigaciones académicas con financiamiento externo o en proyectos de desarrollo para profesores o estudiantes de pedagogía. Cada uno de esos servicios debe haber incluido el proceso validación de los instrumentos.
2	Todos los integrantes del equipo de trabajo cumplen con los requerimientos específicos del punto 3.1 de las bases técnicas. Además, el encargado en medición y construcción de instrumentos de evaluación por ítem propuesto por el oferente: <ul style="list-style-type: none"> - Se ha desempeñado como constructor de preguntas o coordinador en 3 servicios o proyectos de elaboración de preguntas de selección múltiple para instrumentos de evaluación educativa, ya sea en investigaciones académicas con financiamiento externo o en proyectos de desarrollo para profesores o estudiantes de pedagogía. Cada uno de esos servicios debe haber incluido el proceso de validación de los instrumentos.
1	Todos los integrantes del equipo de trabajo cumplen con los requerimientos específicos del punto 3.1 de las bases técnicas.

E. Antecedentes formales de la propuesta. (5%)

Puntaje	Aplica cuando:
3	El oferente presenta la totalidad de los documentos requeridos en el ingreso de la oferta técnica en tiempo y forma, según lo señalado en las presentes Bases Administrativas.
1	El oferente no presenta la totalidad de las certificaciones y antecedentes requeridos en las Bases al momento de presentar la oferta, sin embargo, salva estos errores u omisiones una vez requerido por la entidad licitante.

6.2. PUNTAJE TÉCNICO

El puntaje técnico se calculará por ítem, con la siguiente fórmula:

Puntaje Técnico= A) Puntaje diseño metodológico*35% + B) Puntaje plan de trabajo*25% + C) Puntaje experiencia director del proyecto*10% + D) Puntaje experiencia equipo profesional *25 + E) Antecedentes formales de la propuesta *5%.

El puntaje técnico final será considerado con un decimal, sin aproximación.

6.3. PUNTAJE MÍNIMO

En todo caso, no calificarán técnicamente aquellas ofertas que obtengan puntaje final técnico inferior a 1,0 puntos.

6.4. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El valor de la oferta económica, para efectos de su evaluación, corresponderá, al valor total neto, ingresado por el oferente en su Anexo N° 6, para el respectivo ítem. En el evento de existir una diferencia de precios en relación al valor señalado por el oferente en el portal y el o los valores indicados por el oferente en el Anexo N° 6, primará el valor ofertado en dicho anexo.

Las ofertas que hayan calificado técnicamente y cumplido con el puntaje mínimo, serán evaluadas económicamente a través de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Económico} = \frac{\text{OPM} * 3}{\text{OE}}$$

Dónde:

OPM: Es el precio menor de todas las ofertas evaluadas.

OE: Es el precio de la oferta evaluada.

3: Es el puntaje mayor.

6.5. PUNTAJE FINAL

El Puntaje Final de las Ofertas considera asignar un 70% al puntaje obtenido en la Evaluación Técnica y un 30% al puntaje obtenido en la Evaluación Económica, quedando la evaluación final como sigue:

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

6.6. MECANISMO DE DESEMPATE

Ante la ocurrencia de un empate en el mayor puntaje final técnico-económico entre dos o más Oferentes, se considerará la información contenida en Anexo N° 5 denominado "Formulario de antecedentes para desempate" y se seleccionará al Proponente de acuerdo con la siguiente secuencia:

a) En primer lugar, se seleccionará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación técnica.

b) En segundo lugar, se seleccionará al oferente que presente el mayor porcentaje de integrantes del equipo de trabajo designados en calidad de planta o contrata y/o con contrato de trabajo.

c) De mantenerse el empate se optará por el Oferente que tenga la mayor cantidad personas con discapacidad trabajando dentro de la empresa.

d) En caso de continuar el empate, se seleccionará a aquel Oferente que haya ingresado primero su propuesta a través del portal www.mercadopublico.cl.

7. ADJUDICACIÓN.

La Subsecretaría adjudicará la presente licitación pública por ítem, pudiendo adjudicar al

mismo oferente más de un ítem o todos ellos.

La adjudicación se realizará en el plazo señalado en el número 9 del punto 9 "Cronograma de la Licitación" de las presentes Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría, a través de un acto administrativo fundado, podrá ampliar el plazo para realizar la adjudicación hasta en 30 días corridos, informando de este hecho, sus fundamentos y del nuevo plazo a través del portal 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 a la ampliación del plazo de adjudicación.

7.1. SELECCIÓN DEL ADJUDICADO.

El oferente que haya obtenido el mayor puntaje final en la evaluación por ítem será seleccionado y se procederá, posteriormente, a su adjudicación mediante acto administrativo fundado de la Subsecretaría, debidamente notificado 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.

La notificación de la adjudicación, tanto al oferente adjudicado por ítem como a los oferentes no adjudicados, se realizará a través del portal www.mercadopublico.cl.

La Subsecretaría remitirá al oferente seleccionado por cada ítem una carta indicando los antecedentes que debe acompañar para elaborar el contrato, vía carta certificada o correo electrónico.

En el caso que el oferente adjudicado se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado o que se desista de su oferta, la Subsecretaría hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y adjudicará al oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si dicha oferta es conveniente a los intereses de la Subsecretaría, o bien declarará desierta 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 desierta la licitación, si corresponde, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes para los intereses de la Subsecretaría.

En ambos casos la declaración deberá ser por acto administrativo fundado.

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

Transcurridas 24 horas desde la publicación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, los oferentes que hubiesen obtenido el tercer o un lugar inferior en el listado decreciente, señalado en la letra c) del punto 5.2 de las presentes Bases Administrativas, podrán retirar sus documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta en la Sección de Ejecución Presupuestaria de ésta Subsecretaría, ubicada en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1371, segundo piso, en horario de lunes a viernes 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 pertinente.

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 readjudicado, si correspondiese y una vez que éste haya hecho entrega de la garantía de fiel cumplimiento

del contrato.

A los proponentes a quienes se les hayan rechazado administrativa o técnicamente sus ofertas, se les devolverá la Garantía de Seriedad de estas dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad de los oferentes o de la adjudicación. Dicho plazo se contará desde la notificación de las mencionadas resoluciones a través del portal web de compras públicas, salvo que recurran de cualquier forma en contra de la resolución de adjudicación.

Para retirar la garantía, los oferentes deberán presentar un poder simple, emitido por la empresa a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite; al momento del retiro le será exigido, además del poder en comento, su cédula de identidad.

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 inscribiera en el registro de proveedores en el plazo señalado en el punto 8.1 de las presentes Bases administrativas o presentase alguna de las inhabilidades señaladas en dicho numeral.
- b) Si el oferente adjudicado no entregase en tiempo y forma los documentos señalados en el punto 8.2 de las presentes Bases.
- c) Si el oferente adjudicado no entregase en tiempo y forma la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 8.3 de las presentes Bases.
- d) Si el oferente adjudicado, mediante comunicación formal a la Subsecretaría, se desistiera de su oferta.
- e) Si el oferente adjudicado se negare a firmar 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 adjudicará 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, 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 en el Registro de Proveedores. En el evento de no encontrarse inscrito en dicho Registro, dispondrá de un plazo de 20 días hábiles para inscribirse, 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 sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Ministerio de Educación o las personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL N° 1/19653 de 2001, 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 aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades

anónimas abiertas en que 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.

- b) Las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables penalmente, de conformidad al Título II de la ley 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.

Si transcurrido el plazo señalado en el primer párrafo de este punto, el oferente seleccionado no se inscribiere en dicho Registro, o si presentase alguna de las inhabilidades indicadas, la Subsecretaría hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y adjudicará 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, según corresponda, a través de acto administrativo fundado.

En el caso de las Uniones temporales de Proveedores, las inhabilidades de uno de sus componentes afectarán a los demás integrantes. En el evento de que acaezca alguna inhabilidad, se procederá conforme al Artículo 67 bis, del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

8.2. DOCUMENTACIÓN PARA ELABORAR EL CONTRATO.

Dentro del plazo de 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 la Oficina de Partes del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, ubicada en Camino Nido de Águilas N° 14.557, comuna de Lo Barnechea, de lunes a viernes (exceptuando los días feriados) en horario de 9:30 a 12:30 horas o de 15:00 a 16:30 horas.

En caso de que el oferente seleccionado por ítem 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 2 (dos) días hábiles para completar la documentación y/o subsanar las observaciones, vía carta certificada o correo electrónico.

Si transcurridos estos plazos, el oferente seleccionado por ítem 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 adjudicará al oferente que según el Acta Final de Evaluación hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si dicha oferta es conveniente para los intereses de la Subsecretaría, o declarará desierta la licitación, según corresponda, a través de acto administrativo fundado.

Todos los antecedentes requeridos deberán tener una vigencia de no más de 60 días de antigüedad a la fecha de entrega de estos y se presentarán en original o en fotocopias autorizadas ante Notario, autorización que deberá ser en original, 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. DOCUMENTOS 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, 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 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 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. 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 esta, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de la solicitud.
3. 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 la solicitud.

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.

E. EN TODOS LOS CASOS:

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

<u>DECLARACIÓN JURADA</u>	
En Santiago de Chile, a dede 2018, don / doña	
representante legal de, RUT, viene en declarar que:	
1) La entidad que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario directivo del Ministerio 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 2001, 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.	
2) La entidad que representa no ha sido condenada de acuerdo con lo señalado en los artículos 8 y 10 del Título II del Artículo Primero de la Ley N° 20.393.	
3) 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.	
_____ Firma	

Se exceptúan de declarar lo requerido en el número 1 de la declaración jurada, las Universidades, Corporaciones o Fundaciones.

- b) Planilla de los trabajadores que participarán en el servicio requerido, indicando el nombre y R.U.T. de dichos trabajadores, para efectos de lo señalado en la letra b del punto 8.6.3 de las presentes Bases. En caso de que el Contratista, subcontrate parte de los servicios requeridos, deberá acompañar, además, dichos antecedentes respecto del Subcontratista.
- c) Documento que acredite la personería del representante legal, autorizado para suscribir contratos.
- d) Copia de cédula de identidad del o los representantes legales del Contratista que suscribirán el contrato respectivo.
- e) Copia del RUT del Contratista.

8.2.2. DOCUMENTOS PARA PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA:

1. Deberá acreditar su existencia legal y vigencia acompañando los documentos que acrediten dicha circunstancia. En caso de tratarse de una persona jurídica extranjera proveniente de un Estado Parte de la "Convención de La Haya que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros" (Convención de la Apostilla), los documentos deberán contener su respectiva apostilla emanada del país de origen, conforme se regula en la Ley N° 20.711 y su reglamento contenido en el Decreto N° 81, de 2015, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Si se trata de una persona jurídica extranjera proveniente de un Estado que no es parte de la Convención de La Haya, los documentos deberán ser legalizados en Chile, tanto en el Consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
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 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.

8.2.3. DOCUMENTOS PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:

- A) Escritura pública de constitución y de las últimas modificaciones.
- B) Declaración jurada señaladas en el punto 8.2.1 de las presentes Bases Administrativas de cada uno de sus integrantes, conforme a su condición legal.
- C) Planilla de los trabajadores que participarán en el servicio requerido, indicando el nombre y N° de cédula de identidad de dichos trabajadores, para efectos de lo señalado en la letra b) del punto 8.6.3 de las presentes Bases.
- D) Documento que acredite la personería del representante legal, autorizado para suscribir contratos.
- E) 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 seleccionado, éste deberá presentar, dentro del mismo plazo otorgado para acompañar la documentación legal antes señalada, **una garantía por cada ítem adjudicado**, que asegure su pago de manera rápida y efectiva, con una vigencia que exceda en al menos 60 días hábiles al plazo de vigencia del contrato respectivo, a 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 60.901.000-2, por un monto igual al 10% del valor total del contrato, en pesos chilenos.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato 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° 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 y con carácter de irrevocable. Los documentos que se acompañen como garantía de fiel cumplimiento deben individualizar al oferente seleccionado.

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° 2079-5-LQ18, ítem N°".

Si la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco o institución financiera chilena.

Si el oferente seleccionado presenta una póliza, como garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, ésta deberá ser pagadera al primer requerimiento, sin liquidador, sin arbitraje y sin mediar ningún trámite adicional para su cobro. Además, dicho documento deberá cubrir el pago de todo tipo de multas o cláusulas penales derivados de la contratación, así como el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista, de conformidad a lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 19.886.

Si el oferente seleccionado 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 adjudicará al Oferente que según el Acta Final de Evaluación haya obtenido el siguiente mejor puntaje final, o declarará desierta 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 8.6.6 y 8.6.7 de las presentes Bases, imputable al Adjudicado, y siempre que este no pague directamente las multas establecidas o éstas no sean descontadas del respectivo estado de pago, la Subsecretaría hará efectiva esta garantía, y devolverá el saldo respectivo, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

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° 19.886.

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 recibidos conforme los servicios, cumplido a satisfacción el contrato y transcurrido el plazo de sesenta días a que hace alusión el párrafo primero de este punto. Para ello, la Contraparte Técnica deberá emitir un certificado que acredite tal situación, informando de ello a la Sección de Ejecución Presupuestaria y solicitándole la devolución del documento de garantía.

La Sección de Ejecución Presupuestaria procederá a devolver este documento dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud efectuada por la Contraparte Técnica. 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 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 adjudicará al oferente que según el Acta Final de Evaluación haya obtenido el siguiente mejor puntaje final, o declarará desierta 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 del correspondiente 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.

El Contratista, deberá entregar, por cada ítem adjudicado, los siguientes informes dentro de los plazos que en cada caso se indican. Los tres informes deberán completarse respetando los formatos establecidos por la Contraparte Técnica, los que serán enviados, al responsable del proyecto, 15 días corridos antes de la entrega de cada informe:

A. Primer informe: Este informe debe incluir:

- i. El modelo de trabajo de construcción de las preguntas de selección múltiple y de respuesta oral en idioma inglés, de acuerdo con lo propuesto en el diseño metodológico ofertado y ajustado según las indicaciones de la Contraparte Técnica, para lo cual el Contratista se reunirá con la Contraparte Técnica en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de suscrito el contrato.
- ii. El plan de contingencia, de conformidad al formato contenido en el Anexo N° 2 y carta de confidencialidad firmada por cada uno de los trabajadores del contratista, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 4.5 letra g) de las Bases Técnicas.
- iii. Los protocolos de seguridad y confidencialidad del numeral 4.5 de las bases técnicas.
- iv. Un informe de realización de la capacitación considerada en el numeral 4.1 de las bases técnicas.
- v. Tres modelos de pregunta para cada disciplina comprendida en el ítem.

Plazo de entrega de informe: dentro del plazo de 45 días corridos contados desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato respectivo.

B. Segundo informe: Este informe debe incluir:

- i. Los procedimientos y resultados de la validación por parte de expertos externos, que incorporen recomendaciones para las preguntas elaboradas.
- ii. La entrega de 120 preguntas de selección múltiple por cada disciplina del ítem adjudicado y/o 60 preguntas de respuesta oral en idioma inglés, según corresponda a cada ítem adjudicado. Las preguntas de selección múltiple deberán ser presentadas en formato Word, PDF, e InDesign. Estas preguntas deberán haber sido validadas para la contraparte técnica.
- iii. Las preguntas de respuesta oral en idioma inglés deben ser presentadas en formato de audio, según las especificaciones descritas en los puntos 4.2 j) y 4.2.1 de las Bases técnicas. Además, deberán entregarse en los formatos Word, PDF e InDesign las fichas técnicas respectivas, que deberán incluir versiones transcritas de las preguntas, y las rúbricas de corrección respectivas.

Plazo de entrega de informe: dentro de los 200 días corridos desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato.

- #### **C. Informe final:** Debe contener todos los productos y procesos asociados a las preguntas elaboradas, así como pautas de corrección según corresponda, entre otros:

- i. El informe debe incluir los productos finales y todas las versiones finales de la totalidad de la información derivada del proceso.
- ii. En el caso del ítem 3: Pautas de corrección de las preguntas de respuesta oral en idioma inglés.
- iii. Las preguntas de respuesta oral en idioma inglés deben ser presentadas en formato de audio, según las especificaciones descritas en los puntos 4.2 j) y 4.2.1 de las Bases técnicas. Además, deberán entregarse en los formatos Word, PDF e InDesign las fichas técnicas respectivas, que deberán incluir versiones transcritas de las preguntas, y las rúbricas de corrección respectivas.
- iv. Las preguntas de selección múltiple deberán ser presentadas en formato Word, PDF, e InDesign.
- v. Entrega de todas las preguntas presentadas a la Contraparte Técnica, indicando su situación final. En caso de preguntas hayan sido modificadas, se deberá presentar e identificar la pregunta original y la resultante tras las modificaciones realizadas
- vi. Fichas de todas las preguntas elaboradas.
- vii. Síntesis de problemas o situaciones irregulares que hayan surgido en alguna de las etapas del servicio, que incorpore la descripción de dichas situaciones y las medidas o soluciones empleadas para resolver dichas anomalías, con sus respectivos resultados.
- viii. Bitácora con sugerencias para el mejoramiento del proceso de elaboración de preguntas de selección múltiple y de expresión oral en idioma inglés.

Plazo de entrega de informe: dentro de los 270 días corridos contados desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato respectivo.

Cada uno de los informes requeridos por la Subsecretaría deben ser entregados por el Contratista en formato electrónico (CD, pendrive, disco duro externo u otro medio definido por la Subsecretaría).

Todos los informes entregados por el Contratista deberán dar cuenta de los avances a las fechas estipuladas, así como deberán acoger las observaciones y recomendaciones indicadas por la Contraparte Técnica. Una vez existiendo conformidad en cada uno de los Informes por la Contraparte Técnica, estos deberán ser entregados en su versión impresa y digital.

8.6.2. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROCESO.

La Subsecretaría para solicitar vía medio impreso o correo electrónico, información adicional, complementaria, preliminar o parcial, con el propósito de efectuar un adecuado seguimiento del proceso, o informes u otros antecedentes con el objeto de dar respuesta o permitir el acceso a la información del proceso, tanto a los evaluados como a las instituciones públicas o privadas, según la normativa legal, debiendo el contratista dar respuesta dentro de los 5 días hábiles siguientes al requerimiento escrito efectuado en este sentido por la Contraparte Técnica. Asimismo, la Subsecretaría podrá convocar al Contratista cuando lo estime necesario para dar cuenta de su planificación, retroalimentar el proceso y entregar indicaciones adicionales.

La Contraparte Técnica de la Subsecretaría definirá y proporcionará al Contratista el formato en que deberá entregar la información.

Todos los informes entregados por el contratista deberán dar cuenta de los avances a las fechas estipuladas, debiendo igualmente acoger las observaciones y recomendaciones indicadas por la Contraparte Técnica. Existiendo conformidad en cada uno de los informes por la Contraparte Técnica, estos deberán ser entregados en versión impresa y digital.

Además, en caso de que la Subsecretaría lo solicite, el Contratista deberá hacer presentaciones ejecutivas en cualquier etapa del servicio. Estas presentaciones deberán efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles después de realizada la solicitud.

8.6.3. DEL PAGO.

La Subsecretaría pagará al contratista, por los servicios encomendados, una suma, única, bruta y total, por ítem adjudicado, que se determinará de acuerdo al valor indicado por el Contratista en su oferta económica.

Dicha suma se distribuirá en tres cuotas, de la siguiente manera:

1. Una primera cuota, por un monto equivalente al 20% del valor total del contrato, que será pagado una vez entregado y aprobado el primer informe, y emitido el respectivo certificado de conformidad por parte de la Contraparte Técnica, de acuerdo con lo señalado el literal A del punto 8.6.1, de las presentes Bases.
2. Una segunda cuota, por un monto equivalente al 35% del valor total del contrato, que será pagado previa entrega y aprobación del segundo informe, y emitido el respectivo certificado de conformidad por parte de la Contraparte Técnica, de acuerdo con lo señalado en literal B del punto 8.6.1, de las presentes Bases.
3. Una tercera cuota, por un monto equivalente al 45% del valor total del contrato. Esta última cuota será pagada previa entrega y aprobación del Informe Final, y emitido el respectivo certificado de conformidad por parte de la Contraparte Técnica, de acuerdo con lo señalado en el literal C del punto 8.6.1, de las presentes Bases.

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

- a) Certificado que indique la recepción conforme de los informes y servicios requeridos, otorgado por la Contraparte Técnica de la Subsecretaría señalada en el respectivo contrato.
- b) Certificado emitido por la Dirección del Trabajo denominado "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", que acredite que el contratista 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 podrán acompañar todos los antecedentes idóneos que permitan acreditar el cumplimiento de las señaladas obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores, incluido el pago de remuneraciones. En el evento de que el Contratista 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 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) La (s) factura(s) respectiva(s), en la Oficina de Partes del Ministerio de Educación, extendida(s) a nombre de la Subsecretaría de Educación, RUT N° 60.901.000-2, domicilio Avenida del Libertador General Bernardo O'Higgins N° 1371, comuna de Santiago.
- d) Declaración jurada simple del proveedor o beneficiario del cobro que señale si la factura será o no cedida a algún factoring de conformidad a la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, o bien una especificación detallada y documentada, si el crédito a que da derecho el documento mercantil referido ha sido o será definitivamente cedido a este tipo de instituciones financieras, especificándose con rigurosidad los antecedentes que permitan realizar el pago a tal organismo (nombre, Rut, detalle de cuenta corriente, etc.).

La Subsecretaría podrá retener del o los pagos que correspondan el monto que adeude el Contratista por concepto de remuneraciones u obligaciones previsionales con sus trabajadores, 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 deberán encontrarse aceptadas por el proveedor, en el portal www.mercadopublico.cl.

El pago podrá 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, el o 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.

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

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

El pago de la(s) cuota(s) que se devengue(n) para el año 2019 quedará sujeto a la disponibilidad de fondos que se contemple para el presupuesto de ese año, sin requerirse la dictación de acto administrativo adicional.

8.6.4. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

El Contrato será administrado por el (la) funcionario (a) público (a) que se desempeñe como Encargado(a) de la Subunidad de Administración de Contratos del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas de la Subsecretaría de Educación o por el/la funcionario(a) público(a) de su dependencia que éste(a) designe. Serán funciones del Administrador 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, a requerimiento de la Contraparte Técnica.
- c) Verificar el cumplimiento de la normativa laboral por parte del contratista, de conformidad a lo indicado en la letra b) del punto 8.6.3 de las Bases Administrativas, y solicitar, en caso de incumplimiento, el término anticipado del contrato.
- d) 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, en relación con lo prescrito en el párrafo final del punto 8.6.6 de las presentes Bases Administrativas.
- e) Verificar que el Contratista no subcontrate los servicios requeridos, de acuerdo con lo indicado en el numeral 8.6.10 de las presentes Bases Administrativas.
- f) Requerir el término anticipado del contrato, si correspondiere.

8.6.5. CONTRAPARTE TÉCNICA.

La labor de Contraparte Técnica será realizada por el (la) funcionario (a) público (a) que se desempeñe como Coordinador(a) del Área de Formación Inicial Docente del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas de la Subsecretaría de Educación o por el (la) funcionario(a) público(a) de su dependencia que este(a) designe, mediante memorándum o correo electrónico.

Serán funciones de la Contraparte Técnica, entre otras, las siguientes:

- a) Coordinar reunión previa a la entrega del primer informe, mencionado en el N°1 del numeral 8.6.1 de estas bases administrativas.
- b) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento del contrato, la calidad de los servicios y de los plazos estipulados.
- c) Analizar y aprobar los informes, planteando al Contratista las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes, en un plazo máximo de 10 días corridos.

En caso de formularse observaciones a los informes, el Contratista deberá corregirlas o aclararlas, según corresponda dentro del plazo de 5 días corridos contados desde la notificación de las observaciones. A su vez, la Subsecretaría dispondrá de un plazo de 10 días corridos para aprobar dicho informe.

- d) Evaluar los productos y servicios que se entreguen durante la ejecución del contrato.
- e) Entregar al Contratista el formato de informes, bases de datos u otros requeridos para la prestación del servicio.
- f) Colaborar y asistir al Contratista, en el ámbito de sus competencias.
- g) Autorizar por escrito adecuaciones del proyecto, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas y que no constituyan modificación del contrato.
- h) Emitir certificado de conformidad a los productos e informes que entregue el Contratista.
- i) Convocar al Contratista cuando lo estime necesario para dar cuenta de su planificación, retroalimentar el proceso y entregar indicaciones adicionales.
- j) Informar al Administrador del Contrato respecto de la aplicación de multas y/o sanciones.
- k) Autorizar expresamente, por escrito, el cambio de un integrante del equipo de trabajo que prestará el servicio, a fin de verificar que el personal de reemplazo cumpla con el perfil requerido en el punto 3.1 de las Bases Técnicas.

La comunicación formal entre la Contraparte Técnica y la Contratista será por escrito o por correo electrónico.

8.6.6. SANCIONES

Si el Contratista no diere cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato respectivo, la Subsecretaría aplicará las siguientes sanciones, si correspondiere:

a) Si el Contratista no entrega o se retrasa en la entrega de los informes deberá pagar a la Subsecretaría una multa equivalente al 1% del valor total del contrato, según corresponda para cada ítem, por cada día corrido de atraso, con un tope de hasta 10 días corridos.

b) Si la Subsecretaría rechaza un informe entregado, el Contratista tendrá solo una oportunidad exenta de multa para rectificar dicho informe. Si se rechazare un informe en una segunda oportunidad, se aplicará una multa equivalente al 3% del valor total del contrato, según corresponda para cada ítem. De existir un tercer rechazo del informe, la Contraparte Técnica estará facultada para aplicar el término anticipado del contrato de acuerdo con lo indicado en el numeral 8.6.7 de las presentes Bases Administrativas.

c) En caso de que el Contratista no realice el reemplazo de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato en el plazo señalado en el punto 8.6.4 letra d) de las presentes Bases Administrativas, se aplicará una multa correspondiente al 1% del valor total del contrato, según corresponda para cada ítem, por cada día corrido de atraso, con un tope de 10 días corridos.

d) Si el Oferente no cumpliera con la integridad del equipo presentado en la propuesta adjudicada o si realizara algún cambio en el equipo de trabajo durante el desarrollo del contrato, cualquiera de estas dos situaciones antes señaladas, sin previo aviso y aprobación de la Contraparte Técnica, se aplicará una multa del 1% del valor total del contrato, según corresponda para cada ítem, por cada modificación del equipo o incumplimiento de la integridad de este, con un tope de dos eventos por ítem. Al tercer incumplimiento, la Subsecretaría podrá dar término anticipado al contrato, según se estipula en el punto 8.6.7 de las presentes Bases

Administrativas.

e) Si el contratista no diera cumplimiento a las exigencias de seguridad y confidencialidad de la información, señaladas en el punto 8.6.13 de las Bases Administrativas, será sancionado de la siguiente forma:

- i. Filtración o divulgación de información de menor entidad: corresponde a aquellos casos en que la filtración o divulgación de pregunta, estímulo o respuesta se produce dentro del periodo de vigencia del contrato. El contratista estará obligado a confeccionar una nueva pregunta, estímulo o respuesta, de manera tal que cumpla con las exigencias establecidas en estas bases, en un plazo de diez días corridos. Además, se le aplicará una multa de un 2% del valor total del contrato por cada pregunta, estímulo o respuesta filtrada o divulgada, con un tope de 5 eventos.
- ii. Filtración o divulgación de información de mayor entidad: corresponde a aquellos casos en que la filtración o divulgación es de tal magnitud, que la pregunta, estímulo o respuesta debe rehacerse completamente, sin que exista plazo contractual que permita al contratista confeccionarlos nuevamente durante la vigencia del contrato. En este caso se cobrará una única multa equivalente al 10% del valor total del contrato, con un tope de 1 evento.

Sin perjuicio de lo anterior, las multas, en su conjunto, no podrán superar el 10% del valor total o máximo del contrato. En caso de que así fuere, se entenderá que existe incumplimiento grave y se podrá poner término anticipado al 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 el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento respectivo, previa comunicación por escrito del Contratista 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, indicando el monto y fundamento de la multa, además de acompañar a esta comunicación los antecedentes necesarios.

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 a la 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 Nº 19.880 que establece las 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 días corridos, contados desde el requerimiento de su cobro por parte de la Subsecretaría, notificación que se efectuará por carta certificada entregada en el domicilio del Contratista estipulado en el contrato, la cual se entenderá notificada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos respectiva.

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 los 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.

8.6.7. TÉRMINO ANTICIPADO

La Subsecretaría podrá poner término al contrato, por resolución fundada, en el evento que acaeciére 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) Si se disolviere 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, siempre y cuando ello no se deba a caso fortuito o fuerza mayor. Se considerarán situaciones de incumplimiento grave, cuando llegase a superar los límites previstos para las sanciones indicadas en el punto 8.6.6 de las Bases administrativas.
- 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 últimos años.
- g) Si el Contratista no reemplaza la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en el plazo y forma señalado en el párrafo final del punto 8.6.6 de las presentes Bases Administrativas, en relación con lo prescrito en el punto 8.3 de las presentes Bases Administrativas.
- h) Si el Contratista subcontrata todo o parte de los servicios, contraviniendo la prohibición señalada en el punto 8.6.10 de las presentes Bases.
- i) 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 30 días de antelación a la fecha prevista para el término del contrato.

En caso de verificarse el incumplimiento grave de las obligaciones del Contratista previstas en las letras b), c), e), f), g) y h), 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.

8.6.8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El plazo de ejecución del servicio se extenderá por 9 meses, contados desde la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo contrato.

8.6.9. 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 por 12 meses contados de esa fecha.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones impostergables de buen servicio, las partes dejan constancia que el Contratista, a requerimiento expreso de la Subsecretaría de Educación, a

partir de la suscripción del contrato, podrá realizar las siguientes actividades:

- Iniciar coordinación con la Subsecretaría sobre ajustes al cronograma de trabajo.

No obstante, lo anterior, no procederá pago alguno mientras no se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

8.6.10. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista tiene prohibido la subcontratación total o parcial de los servicios requeridos por la Subsecretaría.

8.6.11. PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El contratista no podrá ceder ni 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.

8.6.12. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Contratista declarará ser titular único y exclusivo de la totalidad de los derechos necesarios para suscribir el respectivo contrato y en tal carácter cederá de forma exclusiva a la Subsecretaría todos los derechos patrimoniales de autor y conexos sobre todo tipo de productos, diagnósticos, informes, términos de referencia y toda obra que se elabore con ocasión del cumplimiento del respectivo contrato, incluidos, pero sin por esto limitarse, todos los derechos señalados en el art. 18 de la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual, entre ellos los derechos de edición, reproducción, adaptación, traducción, distribución y comercialización o venta, en forma de libro, así como en cualquier otro soporte conocido.

El Contratista deberá entregar a la Subsecretaría todo el sistema tecnológico desarrollado, incluidos los códigos, fuentes, bases de datos, rutinas de análisis y documentación del sistema.

El Contratista no podrá difundir o reproducir, en cualquier forma o medio, total o parcialmente, los documentos, sus resultados, los antecedentes del desarrollo del proyecto, sin previa autorización escrita otorgada por la Subsecretaría.

El Contratista será responsable si se infringe cualquier tipo de patente, marca registrada o derechos de propiedad industrial o intelectual, y la ley sobre delitos informáticos en los bienes o servicios informáticos que suministra o que emplea para la ejecución del servicio encomendado. El Contratista deberá encontrarse siempre facultado para la ejecución de los servicios propuestos y contratados.

Sin perjuicio de la cesión de derechos a que se refiere esta cláusula, el Contratista podrá hacer mención de las acciones desarrolladas con ocasión del respectivo contrato, en su difusión y presentaciones técnicas.

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 obligará 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 deberá 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, ajustándose a los lineamientos contenidos en la Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría.

El Contratista deberá presentar una carta de confidencialidad firmada por cada uno de los

integrantes del equipo de trabajo.

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 respectivo 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 esta, 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.

9. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN.

La presente licitación se regirá por el siguiente cronograma:

N°	Actividad	Fecha
1	Recepción de consultas y solicitud de aclaraciones	A contar del día siguiente de la publicación de las presentes Bases hasta el décimo (10°) día corrido o al día hábil siguiente si cayere en día sábado, domingo o festivo.
2	Respuesta a las consultas y aclaraciones	Al decimotercer (13°) día corrido contado desde la publicación de las Bases o al día hábil siguiente si cayere en día sábado, domingo o festivo.
3	Recepción de propuestas	Hasta las 16:00 horas del trigésimo (30°) día corrido contado desde la publicación de las Bases o al día hábil siguiente si cayere sábado, domingo o festivo.
4	Emisión informe admisibilidad de instrumentos de garantía de seriedad de la oferta.	Hasta las 12:00 horas del cuarto (4°) día corrido contado desde la fecha de cierre de recepción de ofertas o al día hábil siguiente si cayere en día sábado, domingo, festivo.
5	Apertura de Ofertas Técnicas	A las 16:00 horas del quinto (5°) día corrido contado desde la fecha de cierre de recepción de ofertas o al día hábil siguiente si cayere en día sábado, domingo, festivo.
6	Entrega informe evaluación técnica.	Hasta las 12:00 horas del vigésimo (20°) día corrido contado desde la fecha de cierre de la recepción de ofertas o al día hábil siguiente si cayere en día sábado, domingo, festivo.
7	Apertura de las Ofertas económicas	A las 16:00 horas del vigésimo primer (21°) día corrido contado desde la fecha de cierre de la recepción de ofertas o al día hábil siguiente si cayere en día sábado, domingo, festivo.

8	Entrega informe evaluación económica.	A las 12:00 horas del vigésimo tercer (23º) día corrido contado desde fecha de cierre de la recepción de ofertas o al día hábil siguiente si cayere en día sábado, domingo, festivo.
9	Adjudicación.	Dentro de 120 días corridos contados desde la publicación del acta final técnico económica.
10	Suscripción del Contrato	Dentro de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

10. ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA PÚBLICA.

- a) Bases Administrativas.
- b) Bases Técnicas.
- c) Consultas, Respuestas y Aclaraciones.
- d) Anexo N° 1: "Diseño Metodológico"
- e) Anexo N° 2: "Plan de trabajo".
- f) Anexo N° 3: "Presentación del equipo de trabajo".
- g) Anexo N° 4: "Formato de CV para Director del proyecto".
- h) Anexo N° 5: "Formulario de antecedentes para desempate".
- i) Anexo N° 6: "Formulario de Oferta Económica"
- j) Anexo N° 7: "Declaración Jurada".

II. BASES TÉCNICAS.

1. ANTECEDENTES

La Subsecretaría de Educación, en adelante la Subsecretaría, a través del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), requiere contratar los servicios de un organismo externo para elaborar preguntas de selección múltiple para las pruebas de conocimientos disciplinarios y didácticos para educación media en las disciplinas de música, artes visuales, química y matemática, y de expresión oral en idioma inglés para la prueba de conocimientos disciplinarios y didácticos de educación media inglés, que integran la Evaluación Nacional Diagnóstica para la Formación Inicial Docente. Dicha evaluación se realiza en el marco de lo establecido en el artículo 27 bis de la Ley N°20.129, de acuerdo con el cual el CPEIP debe aplicar una evaluación basada en Estándares Pedagógicos y Disciplinarios a estudiantes de pedagogía de penúltimo año, cuya participación constituye un requisito para la obtención del título profesional.

Los instrumentos que componen la Evaluación Nacional Diagnóstica (END) corresponden a pruebas de selección múltiple, preguntas de respuesta abierta y un cuestionario complementario. Estas pruebas son construidas a partir de los estándares pedagógicos y disciplinarios para la formación inicial docente que se encuentran vigentes. En este contexto, se hacen necesarios los servicios de construcción de preguntas de selección múltiple para las pruebas de conocimientos disciplinarios y didácticos de educación media en las disciplinas de música, artes visuales, química y matemática, y de construcción de preguntas de expresión oral en idioma inglés para la prueba de conocimientos disciplinarios y didácticos de educación media inglés.

2. SERVICIOS REQUERIDOS.

La Subsecretaría requiere contratar los servicios de construcción de preguntas de selección múltiple para las pruebas de conocimientos disciplinarios y didácticos de educación media en las disciplinas de música, artes visuales, química y matemática, y de construcción de preguntas de expresión oral en idioma inglés para la prueba de conocimientos disciplinarios y didácticos de educación media inglés, que componen la Evaluación Nacional Diagnóstica de la Formación Inicial Docente.

Específicamente se requiere:

- Ítem 1: Preguntas de selección múltiple de conocimientos disciplinarios y didácticos para pedagogía en educación media en música y pedagogía en educación media en artes visuales.
- Ítem 2: Preguntas de selección múltiple de conocimientos disciplinarios y didácticos para pedagogía en educación media en química y pedagogía en educación media en matemática.
- Ítem 3: Preguntas de expresión oral en idioma inglés de conocimientos disciplinarios y didácticos para pedagogía en educación media en inglés.

Las preguntas de todos los ítems serán elaboradas utilizando los estándares orientadores para la formación inicial docente que se encuentren vigentes. Adicionalmente, podrán contener estímulos en diferentes formatos, tales como imágenes, textos, audios, videos de situaciones de enseñanza, entre otras, según la disciplina que corresponda.

ACTIVIDADES

El oferente deberá realizar al menos las siguientes actividades:

- a. Elaborar preguntas de selección múltiple y de expresión oral en idioma inglés, en los ámbitos disciplinarios y didácticos.
- b. Capacitación a equipo constructor y a equipo revisor de preguntas.
- c. Implementar procedimientos de validación de las preguntas elaboradas.
- d. Implementar protocolos de seguridad y confidencialidad.
- e. Desarrollar plan de trabajo.

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

3.1. EQUIPO DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

Siendo el equipo de trabajo uno de los aspectos claves para el éxito del proyecto, el oferente deberá presentar el Currículum Vitae completo de todos aquellos que participarán activamente en el proyecto, junto a los certificados que acrediten el(los) grado(s) académico(s) y título(s) profesional(es), según corresponda, obtenido(s) por cada uno de los miembros del equipo de trabajo. Los integrantes de los distintos equipos no podrán ser las mismas personas, con excepción de los especialistas en medición.

Los integrantes del equipo de trabajo deberán contar con la calificación profesional, técnica o académica y con la experiencia para el desarrollo óptimo del proyecto.

El equipo presentado en la ofertado no podrá ser modificado durante el desarrollo del servicio encomendado. Si un cambio fuera inevitable, deberá ser acordado con la Contraparte Técnica y se deberán presentar perfiles académicos similares a aquellos incluidos en la propuesta original, debiendo estos cambios ser aprobados por escrito por la Contraparte Técnica de manera previa a su contratación.

Para llevar a cabo el servicio requerido, el Contratista deberá contar con al menos los siguientes recursos humanos:

- a) **Director del proyecto:** Especialista con formación de postgrado (en educación, ciencias sociales, ingeniería, matemática o un área afín) y experiencia comprobada en la dirección de, al menos, dos proyectos de construcción de instrumentos de evaluación. El Director del Proyecto será el representante del Contratista, por lo cual será responsable de informar, ya sea del estado de avance, imprevistos, problemas, o cualquier consulta realizada por la Subsecretaría. Deberá asistir a las reuniones que convoque la Subsecretaría para entregar retroalimentación e indicaciones adicionales e informarse respecto al desarrollo del proceso. Deberá también designar un responsable de la seguridad de la información en el proceso. Debe dedicar al menos quince horas semanales al proyecto.
- b) **Encargados por cada ítem:**
 1. **Un(a) especialista en medición y construcción de instrumentos de evaluación:** Debe tener al menos grado académico de magíster (en educación, ciencias sociales, ingeniería, matemática o un área afín) y certificar al menos 2 experiencias con un proyecto relacionado. Debe dedicar al menos ocho horas semanales al proyecto.
 2. **Un(a) experto en el área disciplinaria o didáctica o pedagógica respectiva,** debe acreditar su experticia con formación de postgrado. Debe dedicar al menos ocho horas semanales al proyecto.
- c) **Equipo constructor para cada disciplina según corresponda** (Música, artes visuales, química, matemática o inglés). Debe estar compuesto, al menos, por:
 1. **Un(a) profesional** que acredite al menos 5 años de docencia de pregrado en la didáctica del área disciplinaria respectiva, según corresponda, para cada ítem respectivo. Debe certificar al menos 3 experiencias con un proyecto relacionado. Debe dedicar al menos ocho horas semanales al proyecto.
 2. **Un(a) experto** en el área disciplinaria respectiva, que acredite su experticia al menos con el grado de magíster. Debe dedicar al menos ocho horas semanales al proyecto.
 3. **Un(a) profesor(a)** de enseñanza media con mención en la disciplina respectiva, según corresponda al ítem, con al menos cinco años de experiencia en docencia directa en el sistema escolar, según corresponda. El docente debe acreditar excelencia pedagógica vigente mediante Asignación de Excelencia Pedagógica

(AEP), o manteniendo vigente el resultado de profesor "competente" o "destacado" en la Evaluación Docente, o teniendo vigente la Asignación Variable de Desempeño Individual (AVDI), o ubicándose al menos en el tramo "avanzado" de la carrera docente. Debe dedicar al menos ocho horas semanales al proyecto.

d) **Equipo revisor de preguntas para cada disciplina según corresponda** (Música, artes visuales, química, matemática o inglés). Debe estar compuesto, al menos, por:

1. **Un profesional** con el título de profesor(a) en la disciplina respectiva al ítem ofertado, con posgrado, que acredite experiencia en al menos dos proyectos relacionados a evaluación educativa de carácter masiva en los últimos cinco años. Debe dedicar al menos ocho semanales al proyecto.
2. **Un profesional** con el título de profesor(a) de la disciplina respectiva, según corresponda al ítem (música, artes visuales, química, matemática o inglés). Debe certificar, al menos, cinco años de experiencia en docencia directa en el sistema escolar contados desde la fecha de titulación y certificar, al menos, tres experiencias como constructor y/o corrector de instrumentos de evaluación en los últimos cinco años. Debe dedicar al menos ocho horas semanales al proyecto.
3. **Un profesional** con el título de Profesor obtenido en una universidad y programa acreditados al menos por cuatro años. Deberá haber obtenido su título de profesor o educador después del año 2012. Deberá certificar su adscripción al 30% superior de su promoción de titulación o egreso de pregrado, y acreditar experiencia docente en aula del sistema escolar. Debe dedicar al menos ocho horas semanales al proyecto.

e) **Expertos externos:** Deberá contar con un equipo de expertos externos para la revisión de las preguntas elaboradas. Los expertos externos deberán ser de la disciplina correspondiente al ítem adjudicado y no deberán ejercer otras funciones profesionales para el Contratista al momento de la postulación y mientras el contrato esté vigente. El equipo deberá estar conformado a lo menos por:

1. **Un especialista** en medición o construcción de instrumentos de evaluación estandarizados de selección múltiple. Debe tener al menos un magíster en el campo de la educación, ciencias sociales, ingeniería o matemática. Debe dedicar al menos seis horas semanales al proyecto.
2. **Un experto(a)** en el área, según el ámbito disciplinario del ítem concursado (música, artes visuales, química, matemática e inglés). Debe dedicar al menos seis horas semanales al proyecto.
3. **Un profesional** que acredite al menos 5 años de docencia de pregrado en programa(s) acreditado(s) y que no pertenezcan a la institución ofertante. Debe dedicar al menos seis horas semanales al proyecto.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de los informes señalados en el punto 8.6.1 de las Bases Administrativas, el Contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- a) Una vez adjudicado, el Contratista deberá revisar y realizar ajustes a la Carta Gantt propuesta, en coordinación con la contraparte técnica.
- b) Durante la prestación del servicio deberá existir una permanente comunicación entre el contratista y la contraparte técnica de la Subsecretaría, debido a lo cual el primero deberá contar con un número de teléfono y un correo electrónico de contacto, disponible permanentemente.
- c) El Contratista deberá presentar, para su aprobación por parte de la contraparte técnica, un exhaustivo y detallado plan de contingencia para cada etapa del proceso, que al menos incluya los riesgos previstos de la etapa respectiva, los resguardos que se

consideran para evitarlos y los cursos de acción en caso de tales contingencias.

- d) El Contratista debe estar disponible en todo momento para prestar asistencia, atender cualquier duda sobre los procedimientos y colaborar para solucionar cualquier situación inesperada o contingente, además de certificar la correcta ejecución de planes de contingencia. En el caso de imprevistos o problemas surgidos durante el proceso, se deberá informar de dichas situaciones a la contraparte técnica en un plazo máximo de 6 horas luego de que éstas hayan ocurrido, mediante correo electrónico.
- e) El Contratista deberá garantizar que cada uno de los integrantes del equipo de trabajo cuente con un teléfono celular con conectividad a internet que permita su contacto durante la ejecución del servicio.
- f) El Contratista deberá definir los lugares de trabajo donde se ejecutarán las etapas del proyecto que utilicen material confidencial, y presentarlos a la contraparte técnica para su aprobación como parte del protocolo de seguridad. Todos los espacios físicos que se establezcan como lugares de trabajo y almacenamiento de información física o digital, deberán disponer de las medidas de seguridad y control necesarias para evitar el acceso de personas ajenas al proceso de elaboración o daños al material en producción, sus insumos y los productos del proceso.
- g) El Contratista deberá proporcionar todas las facilidades para que la Subsecretaría efectúe fiscalizaciones en cualquiera de las etapas de la prestación de los servicios contratados.
- h) El Contratista deberá proporcionar a la Subsecretaría, en caso de que ésta lo solicite, información complementaria a la acordada en los informes, a fin de que ésta pueda efectuar un adecuado seguimiento del proceso y difundir aquellos aspectos que así lo requieran. Las características del formato e información contenida en los reportes y antecedentes a ser entregados a la Subsecretaría deberán ser consensuadas con la contraparte técnica de la Subsecretaría.
- i) El contratista deberá coordinar la asistencia de los equipos a cargo de cada uno de los ítems a las reuniones con la contraparte técnica que ésta solicite. Se realizará al menos una reunión por cada etapa del proyecto, con cada equipo encargado de un ítem, donde se revisarán las actividades desarrolladas y las planificadas.

En caso de que los distintos ítems sean adjudicados a instituciones diferentes, se exigirá una coordinación permanente y sistemática entre los equipos de trabajo, fijándose al menos una reunión conjunta durante el desarrollo del proyecto. Además, se realizarán reuniones entre los encargados de ítems y la Contraparte Técnica de la Subsecretaría, convocadas por la última.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO METODOLÓGICO

La elaboración de preguntas de selección múltiple y de respuesta oral en idioma inglés para las pruebas de conocimientos disciplinarios y didácticos que componen la Evaluación Nacional Diagnóstica de la Formación Inicial Docente, comprende las siguientes actividades a desarrollar (estas deben ser consideradas en la propuesta presentada por el oferente):

- Capacitación a equipo constructor y a equipo revisor de preguntas.
- Elaborar preguntas de selección múltiple y de expresión oral en idioma inglés, en los ámbitos disciplinarios y didácticos.
- Implementar procedimientos de validación de las preguntas elaboradas.
- Implementar protocolos de seguridad y confidencialidad.
- Desarrollar plan de trabajo.

4.1. CAPACITACIÓN A EQUIPO CONSTRUCTOR Y A EQUIPO REVISOR DE PREGUNTAS

a) Diseñar una capacitación diferenciada, una para el equipo constructor final y otra para el equipo revisor de preguntas. El diseño de la capacitación deberá ser presentada a la Contraparte Técnica para su aprobación.

b) Los encargados de cada disciplina realizarán las capacitaciones. Además, debe contemplar un espacio de discusión y construcción de preguntas a modo de ejemplo, por parte del equipo constructor, de acuerdo con orientaciones entregadas por Contraparte Técnica.

c) La capacitación del equipo revisor debe contemplar un espacio para comunicar las orientaciones para la construcción de preguntas, enfatizando en el análisis de los criterios de calidad que deben cumplirse. Además, deberá contar con actividades prácticas para la aplicación de pautas de corrección e instancias para discutir y resolver dudas con el Encargado de la Disciplina correspondiente.

d) Ningún profesional del equipo puede participar del proceso de construcción y/o revisión sin antes haber sido capacitado.

4.2. ELABORACIÓN DE PREGUNTAS

a) La elaboración de las preguntas, deberán considerar como referente los respectivos Estándares Orientadores para Carreras de Pedagogía, publicados por la Subsecretaría de Educación, disponibles en la página www.cpeip.cl.

b) Todas las preguntas de selección múltiple deberán tener cuatro alternativas de respuesta. Las preguntas de expresión oral en idioma inglés deberán ser acompañadas de la respuesta en formato de audio y de texto, la cual no podrá extenderse más allá de los 30 segundos.

c) Para la elaboración de las preguntas, el Contratista deberá tener en consideración las siguientes orientaciones:

- i. Incluir una pregunta directa evitando la redacción de ítems que involucren completar una oración.
- ii. No construir preguntas que incluyan una negación o una doble negación.
- iii. No contemplar opciones de respuesta que contengan la alternativa "todas" o "ninguna de las anteriores".
- iv. No redactar preguntas dirigidas a distinguir la opción "más correcta". Esto invalida la construcción de preguntas de respuesta óptima.
- v. Procurar que las opciones sean homogéneas en su longitud.
- vi. Abstenerse de la construcción de preguntas de doble proceso.
- vii. Calidad de imágenes, figuras, textos, audios u otros estímulos, de acuerdo con las especificaciones de las letras h), i) y j) siguientes.

d) Para la construcción de cada pregunta el Contratista deberá señalar la dimensión de contenido, el estándar, indicador, habilidad evaluada en el ítem según la taxonomía de la prueba, el tipo de conocimiento involucrado en la pregunta (conocimiento de disciplinar o conocimiento pedagógico del contenido) y el desempeño de la pregunta (objetivo de evaluación). Además, cada alternativa deberá ser debidamente justificada.

e) La construcción de preguntas de selección múltiple deberá resguardar la proporción equilibrada de claves A, B, C y D entre las preguntas. En la entrega final de preguntas, ninguna clave podrá sobrepasar el 35% de las preguntas de una disciplina respectiva, ni tener menos de un 15% de presencia.

f) Cada pregunta deberá ser elaborada en un formato de ficha único proveído por la contraparte técnica de la Subsecretaría, que requerirá informar el enunciado, las opciones de respuesta, cualquier otro elemento de estímulo (texto, imágenes, audios, etc.), la clave, la justificación de los distractores y de la clave, la dificultad teórica de la pregunta, y los elementos medidos (tema, estándar, indicador, tipo de conocimiento, habilidad cognitiva).

g) Para clasificar el tipo de conocimiento involucrado en la pregunta el Contratista entenderá por:

- i. Conocimiento de la materia del contenido: aquellas preguntas dirigidas a evaluar contenidos y procedimientos específicos de la disciplina.
- ii. Conocimiento pedagógico del contenido: aquellas preguntas dirigidas a evaluar cómo se enseña y/o aprende la disciplina, los propósitos o fines de la enseñanza de la disciplina y el examen de materiales curriculares y medios de enseñanza en relación con los contenidos y las características de los estudiantes.

h) Las preguntas para la Prueba de Conocimientos Disciplinarios de Artes Visuales que presenten imágenes deberán ser impresos a color en caso de ser necesario según acuerdo entre el Contratista y la Contraparte Técnica, según lo especificado en la letra j) de esta sección.

i) Para la Prueba de Conocimientos Disciplinarios de Música el Contratista deberá aprobar al menos un 20% de preguntas que cuenten con un estímulo auditivo, según lo especificado en el punto j) de esta sección.

j) Los insumos de audios e imágenes deberán ser entregados en el siguiente formato y calidad:

Tipo de archivo	Formato	Calidad 1	Calidad 2	
Audio	MP3	128	320	kbps
imagen	JPG, PNG	512	1024	px

k) Para cada uno de los ítems deberán elaborarse al menos 120 preguntas de selección múltiple validadas por la contraparte técnica, que cubran las áreas determinadas en la tabla de especificaciones entregada por la Contraparte Técnica.

l) El proceso de construcción deberá considerar instancias periódicas de revisión de las preguntas por parte de la Contraparte Técnica. Todas las preguntas elaboradas y validadas por expertos de cada equipo serán revisadas por la contraparte técnica de la Subsecretaría el cual podrá solicitar la eliminación o cambio de alguno hasta en un 85%. El tiempo que destinará la Contraparte Técnica en la revisión de preguntas se acordará con el Contratista.

m) Todas las preguntas de selección múltiple y de expresión oral en idioma inglés, incluidas en los informes definidos en el punto 8.6.1 "Informes y plazos" de las bases administrativas, deberán haber sido previamente aprobadas por la contraparte técnica de la Subsecretaría.

n) En el proceso de revisión de preguntas la Contraparte Técnica clasificará las preguntas considerando las siguientes categorías: Aprobada, Con Observaciones y Rechazada. En el caso que una pregunta sea clasificada como "Con Observaciones", el Contratista deberá realizar los ajustes o las explicaciones solicitadas por la Contraparte Técnica; la realización de estas modificaciones permitirá contabilizar la pregunta como Aprobada. En cuanto a las preguntas rechazadas, éstas quedarán definitivamente excluidas del conjunto de preguntas que el Contratista debe aprobar. No obstante, las preguntas rechazadas serán de todas formas de propiedad intelectual de la Subsecretaría, bajo las mismas condiciones que el resto de la información entregada en los informes, y deberán ser incluidas en el informe final.

4.2.1. ELABORACIÓN DE PAUTA DE CORRECCIÓN PARA LAS PREGUNTAS DE EXPRESIÓN ORAL EN IDIOMA INGLÉS.

a) Se deberá elaborar una pauta de corrección de las respuestas asociadas para cada

una de las preguntas de expresión oral en idioma inglés.

b) El instrumento de corrección deberá realizar una valoración del desempeño del estudiante de pedagogía en relación con la tarea solicitada. La pauta deberá considerar cuatro niveles que describan distintos desempeños del estudiante de pedagogía respecto al logro en la resolución de las tareas presentadas mediante las preguntas.

c) El máximo desempeño descrito en la pauta deberá responder a una resolución válida de la pregunta y no podrá exceder los requerimientos expuestos en la pregunta.

d) La pauta de corrección deberá estar alineada al estándar, indicador, habilidad y objetivo de evaluación de cada pregunta.

e) En la formulación de la pauta además se deberán considerar los siguientes resguardos específicos:

- i. La Pauta de Corrección deberá ser presentada en formato impreso y de audio, ambas en idioma inglés.
- ii. Puntuar lo fundamental para el desempeño esperado y no otros elementos periféricos.
- iii. Las descripciones deben apuntar a elementos cualitativos y no cuantitativos.
- iv. Emplear un lenguaje preciso, simple y accesible, repitiendo palabras clave en la pregunta.
- v. Evitar el uso de lenguaje evaluativo o comparativo.
- vi. El equipo revisor deberá examinar la pauta elaborada por el equipo constructor y realizar sugerencias para su mejora.
- vii. La pauta debe ser sometida a validación mediante expertos externos y a revisión por la Contraparte Técnica.

f) A partir de las discusiones en reuniones de equipo y los resultados de la validación, el Contratista elaborará y evaluará el funcionamiento de la pauta de corrección para asegurar su óptimo funcionamiento.

4.3. VALIDACIÓN DE PREGUNTAS

El Contratista deberá establecer una metodología de validación de preguntas con grupos focales de profesores principiantes y por expertos, que considere al menos las siguientes características:

a) Los grupos focales deberán estar compuestos por al menos cinco profesionales titulados de pedagogía de las disciplinas respectivas que hayan obtenido su título profesional de profesor o educador en los últimos 4 años, encontrándose dentro del 30% superior de la cohorte de egreso, y que hayan rendido la Evaluación Inicia o bien la Evaluación Nacional Diagnóstica de la Formación Inicial Docente. El proceso deberá considerar que los egresados contesten las preguntas individualmente. También deberá considerar que revisen y comenten las preguntas grupalmente.

b) La validación de expertos deberá considerar la revisión de preguntas por parte de al menos un experto disciplinar y/o experto en la didáctica de las disciplinas, según corresponda de acuerdo con la clasificación del contenido de la pregunta.

4.4. PRESENTACIÓN DE PREGUNTAS DEFINITIVAS

a) El Contratista deberá entregar preguntas de selección múltiple y/o de expresión oral en idioma inglés, según corresponda al ítem, previamente validadas mediante procedimientos establecidos en el numeral 4.3. de estas Bases Técnicas, para cada una de las disciplinas

según ítem adjudicado (música, artes visuales, química, matemática e inglés)

- i. El Contratista que se adjudique el ítem 1 del servicio deberá entregar 120 preguntas de conocimientos disciplinarios y didácticos para educación media música y 120 preguntas de conocimientos disciplinarios y didácticos para educación media artes visuales.
- ii. El Contratista que se adjudique el ítem 2 del servicio deberá entregar 120 preguntas de conocimientos disciplinarios y didácticos para educación media química y 120 preguntas de conocimientos disciplinarios y didácticos para educación media matemática.
- iii. El Contratista que se adjudique el ítem 3 del servicio deberá entregar 60 preguntas de expresión oral en idioma inglés para la evaluación conocimientos disciplinarios y didácticos para educación media inglés.

b) El Contratista elaborará un manual de estilo de las preguntas, a partir de las indicaciones entregadas por la Contraparte Técnica.

c) El manual de estilo debe contener criterios y pautas para aplicar al momento de la edición gráfica de casos y preguntas para formato digital y físico. Se deberá centrar en elementos de diseño gráfico, tales como:

- i. Fuente tipográfica.
- ii. Puntuación.
- iii. Disposición y tratamiento de listas numeradas o con viñetas, tablas, cuadros, imágenes, figuras, videos, entre otros.
- iv. Disposición de las notas.
- v. Referencias bibliográficas y citas.
- vi. Tratamiento de símbolos, números, fechas, horas.
- vii. Advertencias sobre errores frecuentes que se deben evitar.

d) El contratista deberá entregar en formato digital (Word y PDF) las preguntas a la Contraparte Técnica, acompañadas de archivos que contengan los estímulos adicionales según corresponda (archivos de audio y video), en los formatos señalados en el literal j) del punto 4.2 de estas bases técnicas. En el caso de preguntas que incluyan estímulos visuales (imágenes), deberá entregar adicionalmente las preguntas en formato InDesign

4.5. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD.

El Contratista deberá 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, ajustándose a los lineamientos contenidos en la Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Educación. Asimismo, se deberán considerar las siguientes medidas al momento de elaborar el protocolo de seguridad y confidencialidad:

a) No se podrán prestar, regalar, traspasar o dar acceso a los materiales utilizados en la elaboración de las preguntas a terceras personas que no sean integrantes directos del equipo de trabajo que brinda el servicio contratado.

b) En el caso de los revisores externos, éstos podrán tener acceso a los materiales utilizados en la elaboración de las preguntas en aquellos espacios físicos que el Contratista ha definido como lugares de trabajo, no pudiendo ser enviados ni por correo electrónico y otro medio digital.

c) Bajo ninguna circunstancia, ni durante ni después del período de ejecución del

servicio, el Contratista podrá reproducir, almacenar y/o utilizar los resultados del proceso para fines diferentes a los indicados en este instrumento o a los indicados por la Contraparte Técnica de la Subsecretaría mediante comunicación escrita.

d) Los materiales confidenciales serán guardados bajo llave. La llave o la combinación para el ingreso deberá estar bajo la custodia de la persona responsable de la seguridad de la información del proceso designado por el Director del Proyecto.

e) Los discos duros de los computadores que contengan los casos, preguntas u otra información confidencial deben contar con una contraseña de acceso. La contraseña solo la deben manejar aquellos que trabajen con el material. Cuando una persona autorizada no esté usando el archivo, la información debe estar protegida con contraseña.

f) Los sistemas en los que los materiales confidenciales sean preparados no deben estar ubicados cerca de ventanas.

g) Todos los trabajadores que conforman el equipo profesional deberán firmar una carta de confidencialidad donde deben declarar conocer las políticas de confidencialidad y el protocolo de seguridad, y se deben comprometer a velar por la seguridad de la información.

h) Los procedimientos escritos deben incluir apertura, cierre y seguridad de las instalaciones al inicio y final de cada sesión de trabajo, respectivamente.

i) Cuando una persona autorizada se ausente de su puesto de trabajo, deberá guardar de forma segura los documentos confidenciales en muebles bajo llave.

j) Las conversaciones en las que se trate información privilegiada solo se llevarán a cabo en instalaciones con acceso restringido a las personas autorizadas.

k) Las personas autorizadas utilizarán el bloqueo de las pantallas de los computadores al levantarse de sus puestos de trabajo y se asegurarán de apagar sus computadores al finalizar la jornada laboral.

l) El acceso de las personas autorizadas a las instalaciones debe estar controlado por medios electrónicos o mecánicos, y se requiere de un sistema de registro de ingreso y salida.

m) La capacitación del equipo profesional deberá considerar tiempos para revisar y entender los procedimientos del manejo seguro del material confidencial.

n) Los procedimientos para tomar las precauciones de seguridad y confidencialidad de la información deben constar por escrito y estar disponibles para el equipo profesional.

o) Al finalizar el proceso de elaboración, el Contratista devolverá los archivos impresos mediante un acta de devolución del material y eliminará las copias digitales.

4.6. PLAN DE TRABAJO

El contratista, en cumplimiento del servicio encomendado, deberá presentar un Plan de Trabajo que explicita organizadamente al menos los siguientes aspectos:

a) Descripción general del proceso que la institución realizará para elaborar y ajustar las preguntas y pautas de corrección.

i. Etapas del proyecto.

ii. Propósito de cada etapa.

iii. Actividades de cada etapa.

iv. Actores involucrados en cada etapa.

v. Producto esperado para cada etapa.

vi. Tiempos de cada etapa.

vii. Recursos de cada etapa.

b) Carta Gantt con detalle de tareas y productos por semana, especificando los plazos máximos para la ejecución de cada etapa y sus actividades. Dentro de esta se deberá indicar propuesta de reuniones periódicas con la Contraparte Técnica de la Subsecretaría de Educación.

c) Presentación del equipo profesional, su organización, cargos, las responsabilidades y funciones que asume cada integrante y tiempos de dedicación al proyecto.

d) Organigrama funcional explicado en detalle.

e) Infraestructura y equipamiento que se pondrá a disposición para el desarrollo del trabajo.

f) Plan de contingencia. Propuesta de un conjunto de procedimientos, acciones y estrategias que permitan detectar, evitar y solucionar problemas o situaciones anómalas. Estas son entendidas como hechos que escapan al desarrollo planificado de las actividades de cada una de las etapas del proyecto. Para el diseño del plan de contingencia, el Contratista deberá definir problemas para los cuales establecerá acciones y el propósito de ellas, indicadores de logro de cada acción, el tiempo de respuesta, las personas o funciones involucradas y posibles medidas preventivas. El plan de contingencia deberá considerar, al menos, los siguientes problemas:

- i. Extravío, pérdida o robo de preguntas y/o otros materiales confidenciales asociados a su elaboración.
- ii. Renuncia o enfermedad de alguno de los integrantes del equipo.
- iii. Renuncia o enfermedad de profesionales encargados de realizar la validación de las preguntas.
- iv. No se aprueba el mínimo de preguntas total requerido, según especificaciones técnicas.

III. ANEXOS.

ANEXO 1: DISEÑO METODOLÓGICO.

La propuesta técnica debe presentar el Diseño Metodológico para la etapa de desarrollo de los siguientes procesos, según las especificaciones del numeral 4 de las bases técnicas:

1. Diseño global del proceso que se seguirá para la construcción de preguntas de selección múltiple y de expresión oral en idioma inglés.
 - a) Diseño de la elaboración de preguntas de selección múltiple y de expresión oral en idioma inglés, según ítem ofertado.
 - b) Para las preguntas de expresión oral en idioma inglés, debe adjuntar propuesta de diseño de pautas de corrección.
 - c) Diseño de los procesos de validación.
 - d) Procedimientos de interacción con CPEIP para la revisión de preguntas para su aprobación.
2. Protocolos de seguridad
 - a) Definición de los protocolos de seguridad para cada etapa del proceso.

ANEXO 2: PLAN DE TRABAJO.

El Plan de trabajo debe explicitar organizadamente lo señalado en el numeral 4.6 de las Bases Técnicas:

1. Descripción general del proceso que la institución realizará para: elaborar y ajustar las preguntas de selección múltiple y de expresión oral en idioma inglés, según ítem ofertado:
 - a) Etapas del proyecto.
 - b) Propósito de cada etapa.
 - c) Actividades de cada etapa.
 - d) Actores involucrados.
 - e) Productos esperados para cada etapa.
 - f) Plazos de ejecución para cada etapa.
 - g) Recursos de cada etapa
2. Carta Gantt con detalle de tareas y productos por semana, especificando los plazos máximos para la ejecución de cada etapa y sus actividades. Dentro de esta se deberá indicar propuesta de reuniones periódicas con la contraparte técnica de la Subsecretaría.
3. Presentación del equipo de trabajo:
 - a) Organización del equipo: cargos, responsabilidades y funciones que asume cada integrante.
 - b) Tiempos de dedicación al proyecto, expresadas en horas cronológicas semanales.
 - c) Organigrama funcional explicado en detalle.
4. Infraestructura y equipamiento que se pondrá a disposición para el desarrollo del trabajo.
5. Plan de contingencia, en el que deberá señalar los procedimientos, acciones y estrategias que permitan detectar, evitar y solucionar problemas y situaciones que pongan en riesgo el normal desarrollo del proceso, en relación con las siguientes situaciones:
 - a) Extravío, pérdida o robo de preguntas durante la ejecución del servicio.
 - b) Renuncia o enfermedad de integrantes de los equipos.
 - c) Vulneración de los procedimientos de seguridad y confidencialidad.
 - d) No se aprueba el mínimo de preguntas final requerido, según especificaciones técnicas.

ANEXO 3: PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

1. ANTECEDENTES DEL EQUIPO DE TRABAJO. Síntesis: Replique las filas que sea necesario:

Nombre Completo	Título profesional, especialización, postgrado	Cargo en el Proyecto	Horas semanales dedicadas al proyecto

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO.

(Copiar y completar la ficha por cada profesional involucrado en el diseño y ejecución del Estudio).

ANTECEDENTES PERSONALES

1.- Nombre y Apellidos:
2.- RUN y Nacionalidad:
3.- Cargo en la institución:
4.- Número de teléfono:
5- Correo electrónico:
6- Profesión:

ANTECEDENTES PROFESIONALES. Señalar información relacionada con el proyecto que se presenta a licitación, según el perfil solicitado en el punto 3.1 de las bases técnicas. Replique las filas en caso de que sea necesario.

1.- Antecedentes Académicos.			
Título profesional, especialización, postgrado	Universidad	País	Año

2.- Experiencia comprobable en proyectos relacionados. Replique las filas que sea necesario.

Nombre del proyecto	Cargo en el proyecto	Periodo (años)

3.- Experiencia comprobable de docencia de pregrado o escolar, según corresponda. Replique las filas que sea necesario

Disciplina que enseña	Cargo	Periodo (años)

ANEXO 4: FORMATO DE CV PARA DIRECTOR DEL PROYECTO.

Adjuntar curriculum Vitae completo del Director.

Adjuntar copia simple de certificado(s) de grado(s) académico(s) del Director.

Señalar información relacionada con el proyecto que se presenta a licitación, según el perfil solicitado en las bases técnicas. Replique las filas en caso de que sea necesario.

RESUMEN			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
*Detallar en este cuadro un resumen de la trayectoria laboral del Director.			
ANTECEDENTES PERSONALES			
Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad			
Teléfono			
RUN			
Dirección			
ANTECEDENTES ACADÉMICOS			
Título(s)			
Título	Universidad	País	Año
Grados Académicos/Especialización:			
Título	Universidad	País	Año

ANTECEDENTES LABORALES**Trabajo Actual**

Institución

Cargo

Periodo (desde)

Experiencia del Director.

Proyecto 1:

Institución a la que prestó el servicio

Cargo

Periodo (desde – hasta)

Descripción del proyecto realizado

Nombre de contacto de la Institución

Teléfono de contacto de la Institución

Proyecto 2:

Institución a la que prestó el servicio

Cargo

Periodo (desde – hasta)

Descripción del Proyecto realizado

Nombre de Contacto de la Institución

Teléfono de contacto de la Institución

Proyecto 3:

Institución a la que prestó el servicio

Cargo	
Período (desde – hasta)	
Descripción del Proyecto realizado	
Nombre de Contacto de la Institución	
Teléfono de contacto de la Institución	

ANEXO 5: FORMULARIO DE ANTECEDENTES PARA DESEMPATE.

1.- Listado de integrantes del equipo de trabajo y modalidad de contratación Replique las filas que sea necesario.	
Nombre del Integrante	Tipo de contratación

2.- Listado de trabajadores con discapacidad. Replique las filas que sea necesario.	
Nombre trabajador	Grado global de discapacidad de acuerdo con el Registro Nacional de Discapacidad del Servicio de Registro Civil e Identificación.

ANEXO 6: FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA.

El valor de la oferta económica corresponderá al valor total neto en pesos chilenos para el respectivo ítem. En el evento de existir una diferencia de precios en relación con el valor señalado por el oferente en el portal y el o los valores indicados por el oferente en el Anexo 6, primará el valor ofertado en el presente anexo.

Nombre del ítem a postular	
Monto total del ítem (en pesos chilenos)	
Afecto a IVA (SI/NO)	

Nota: El monto total del ítem debe considerar todos los gastos necesarios para realizar este servicio.

ANEXO 7: DECLARACIÓN JURADA.

El oferente deberá presentar la siguiente declaración Jurada, firmada por el **Representante Legal de la Institución:**

<u>DECLARACION JURADA</u>
En Santiago de Chile, a..... dede 2018, don / doña, representante legal de, viene en declarar que:
La entidad que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales y/o infracción a los derechos fundamentales del trabajador y/o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, durante el periodo de dos años anteriores a la presentación de su oferta.
Firma

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



DISTRIBUCIÓN:

- Actos y Contratos	1 C
- Compras	1 C
- CPEIP	1 C
- DIPLAP	1 C
- Archivo	1 C
- Oficina de Partes	1 C
<hr/> TOTAL	6 C