



**Instrucciones para la contratación de Servicios de  
Asistencia Técnica Educativa (ATE), a través de Concurso  
Público, en el marco de la Ley de Inclusión**

*Documento para para sostenedores y directivos escolares*

**Junio 2016**

## **I.-ANTECEDENTES**

La Subvención Escolar Preferencial es un recurso que otorga el Estado a los establecimientos educacionales subvencionados y tiene como finalidad el *mejoramiento de la calidad educativa*.

Los recursos que se entregan a los sostenedores por concepto de esta subvención, están destinados a la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo, elaborado por el sostenedor en conjunto con la comunidad educativa, instrumento a través del cual se articulan coherentemente las acciones, medidas, estrategias y/o iniciativas para el mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte en dichos establecimientos, en coherencia con su diagnóstico institucional y, los sellos educativos y formativos del Proyecto Educativo Institucional.

El año 2015 se promulgó la Ley de Inclusión Escolar, normativa que introdujo cambios al uso y adquisición de recursos educativos y entre ellos, definió que los servicios que proveen las entidades de apoyo técnico pedagógico (ATE) deben ser adquiridos mediante licitación y/o concurso público, según corresponda.

En este contexto, y dado que la Ley de Inclusión Escolar es una normativa reciente, el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación irán entregando gradualmente a los sostenedores y directores herramientas y orientaciones que los apoyen en la gestión de las subvenciones educativas, conforme a actos y contratos transparentes, que tengan por objeto directo y exclusivo el cumplimiento de fines educativos, para el desarrollo de su Proyectos Educativos Institucionales.

En el marco de las actuales políticas de calidad educativa, el Mineduc en conjunto con los otros servicios del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, han propiciado un enfoque de mejoramiento continuo que tiene como uno de sus focos principales, contribuir al desarrollo y movilización de capacidades de los equipos directivos y docentes y de toda comunidad educativa, para definir su ruta de mejoramiento, en función de sus necesidades y su PEI.

A partir del nuevo enfoque de mejoramiento continuo, la definición de contratar un servicio ATE debe ser una decisión consensuada entre el sostenedor y la comunidad educativa, basado en las necesidades que surgen del diagnóstico institucional y la planificación estratégica. En este sentido, los servicios que brindan las ATEs constituyen un recurso para implementar una acción del PME que responde a un objetivo anual, que a su vez tributa a objetivos estratégicos de la gestión institucional y pedagógica.

El propósito de este instructivo es entregar orientaciones generales a sostenedores y equipos directivos de los establecimientos educacionales, para que en el caso de requerir la contratación de un servicio ATE, realicen un adecuado proceso de adquisición mediante

Concurso Público, como lo establece la ley de Inclusión Escolar en su artículo 3, inciso V, y así garantizar la obtención de servicios de calidad y pertinente a sus necesidades.

## **II.- ETAPAS GENÉRICAS DE UN PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO**

El mecanismo de Concurso Público que se propone para que los sostenedores contraten servicios ATE se sustenta en principios genéricos de la concursabilidad.

Publicidad: Responde al principio de difusión amplia y pública, mediante un llamado a concursar, a través de canales conocidos, amplios y masivos.

Procesos competitivos: Refiere a la generación de condiciones e implementación de mecanismos que aseguren la competitividad en igualdad de condiciones, de todas las propuestas de proveedores ATE que cumplan con las especificaciones del servicio requerido.

Transparencia del proceso: Este principio está orientado a transparentar los procedimientos del concurso público y posterior contratación. En este sentido, los sostenedores deberán contar con toda la documentación que respalda cada una de las etapas del proceso, las que deberán estar disponibles para la gestión del Ministerio de Educación, y los procesos de rendición de cuentas y fiscalización de la Superintendencia de Educación.

En términos generales las etapas de un proceso de Concurso, son las siguientes:

### **1. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO**

La “**definición de los requerimientos del servicio**” consiste en establecer, de manera clara y precisa, las especificaciones técnicas y administrativas del servicio. Ambos componentes, luego se traducen en los “**Términos de Referencia**” (TDR).

**Las especificaciones técnicas** son aquellos componentes que describen las características técnicas del servicio requerido como los contenidos, las metodologías de trabajo, el perfil de los profesionales y los recursos pedagógicos, entre otros, de manera que los proveedores puedan saber exactamente qué necesita el establecimiento.

**Las especificaciones administrativas** son aquellos componentes que refieren a definiciones y requerimientos como la extensión del servicio, la frecuencia, el lugar, las contrapartes técnicas, los productos entregables del servicio y la distribución de los pagos.

Cabe destacar que se deben tener muy bien definidas las especificaciones técnicas y administrativas del servicio que se solicitará, que luego se traduce en los TDR y posteriormente, deben ser incorporadas al contrato.

## **2. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA**

En esta etapa se define el sistema que se utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio.

Según lo establecido por la Ley N° 20.845, para efectos de contratar una ATE y financiar sus servicios con recurso de la Subvención Escolar Preferencial, sólo es posible hacerlo adjudicando la contratación a través de un **Concurso Público**, para el caso de los sostenedores que no se rigen por la normativa de compras públicas. De esto deriva, entonces, que no es posible hacer compras directas de cualquier tipo de servicios ATE.

## **3. BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO**

Para efectuar el proceso de llamado a presentar propuestas, es necesario elaborar previamente las “Bases Técnicas y Administrativas” del Concurso Público, es decir, se debe contar con un documento que en su primera parte detalle las “**Bases Técnicas**”, que no son más que la transcripción de las especificaciones técnicas descritas en los Términos de Referencia. La segunda parte del documento son las “**Bases Administrativas**” que, por una parte, reproducen las especificaciones administrativas de los TDR pero que, además, incorporan las características y condiciones del concurso público que se levantará, tales como plazos para presentar las propuestas, período de consultas, procedimiento de evaluación de las propuesta técnica y económica, y los criterios de evaluación de las ofertas.

### **Contenidos de las Bases Administrativas**

Son las condiciones mínimas que se exigirán a los proveedores para validar sus propuestas, los elementos que componen estas bases son:

- **Condiciones para presentar las propuestas:** Refieren a las condiciones del proceso de concurso, es decir, plazos para presentar las propuestas, instancia de consultas de los proveedores (que pueden dar cabida a un ajuste de las bases del concurso), medios de recepción de las propuestas, documentos para demostrar el cumplimiento de los requisitos, identificación de la comisión evaluadora de las propuestas, fechas de adjudicación, entre otros posibles.
- **Condiciones del proveedor:** El proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Asistencia Técnica Educativa del Ministerio de Educación. Esta condición es relevante para que el sostenedor pueda hacer uso de los recursos provenientes de la SEP.

- **Condiciones para el servicio:**
  - a) El Registro ATE exige experiencia a los profesionales que participan en la prestación del servicio. El establecimiento puede solicitar una mayor experiencia a los proveedores, o bien especificar alguna experiencia en algún ámbito en particular.
  - b) El establecimiento debe solicitar que el servicio se encuentre inscrito en el Registro ATE al momento de recepcionar las propuestas, de lo contrario el sostenedor no podrá financiar el contrato con recursos SEP.
  - c) Para facilitar la participación del mayor número de proveedores en el proceso de concurso, se sugiere que el período de llamado a ofertar supere los 30 días, de manera que los interesados en presentar una propuesta puedan certificar previamente su servicio en el Registro ATE.
- **Evaluación de las propuestas:** Se deben definir expresamente los componentes de la propuesta que serán evaluados y los criterios que serán aplicados para dicho proceso. Es decir, revisar los ítems del servicio que deben cumplir y que, en caso de no estar presente, desestiman la propuesta. Esto se realizará a través de pautas de evaluación que se aplicarán para las propuestas técnicas y económicas.

#### **4. LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTA**

##### **4.1. Publicación del llamado**

Según lo establecido en la Ley de Inclusión N° 20.845, en el caso de los Concursos Públicos el llamado a presentar propuestas de servicios ATE deberá ser publicado, a lo menos, en un diario de circulación regional, debiendo guardar los medios de verificación (copia del aviso).

##### **4.2. El sostenedor y el establecimiento reciben y responden consultas de los oferentes**

Este es un período que debe ser establecido con fechas específicas en la Bases del Concurso Público, destinado a que las entidades que tiene interés en participar en el concurso, puedan realizar consultas de diversa índole y, a su vez, estas sean respondidas de manera formal y transparente.

Para el desarrollo de esta etapa el sostenedor, en conjunto con el equipo directivo, deben establecer en la Bases del Concurso una dirección de correo y responder oportunamente las consultas.

##### **4.3. El sostenedor y el establecimiento reciben propuesta de los proveedores**

Las propuestas de los proveedores deberán ser enviadas a través de carta certificada al sostenedor o, en su defecto, al establecimiento según se estipule, debiendo abrirse **todas ellas**, al momento de sesionar el Comité Evaluador, cerciorándose que las cartas estén selladas.

## **5. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

En esta etapa se evalúan las ofertas, analizando si sus contenidos se ajustan y responden a los “Criterios de Evaluación” establecidos en las Bases Técnicas y Administrativas, tanto en la forma como en el fondo y, se registran los resultados en el Acta de Evaluación de las Ofertas.

### **5.1. Conformación de la Comisión Evaluadora**

En el caso de los Concurso Públicos, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por una “Comisión Evaluadora”.

Cautelando los estándares genéricos mínimos de un Concurso Público, se espera que la Comisión Evaluadora esté formada siempre por representantes en número impar. En este caso particular se sugiere que la comisión esté compuesta por al menos 3 miembros de la Comunidad Escolar, representando al sostenedor, al equipo directivo y al cuerpo docente. En el caso los establecimiento uni o bi docente, por sostenedor, docente y un representante de los apoderados. De esta manera, se propicia la transparencia, imparcialidad y competencia entre los oferentes.

La Comisión Evaluadora deberá velar por la adecuada recepción de las ofertas, es decir, asegurar que se recepcionaron dentro de los plazos, y en el modo previsto en las bases del concurso. Además, deberá garantizar que, al momento de realizar la evaluación, no se modificaron los criterios de evaluación previamente definidos ni sus porcentajes, así como tampoco se hubieren agregado criterios de evaluación que no estuvieron considerados desde el principio del proceso.

### **5.2. Aplicación de criterios técnicos y económicos por parte de la comisión evaluadora.**

El procedimiento de evaluación consiste en aplicar a cada una de las ofertas los “**criterios de evaluación**” establecidos en las bases del concurso, y sus resultados deberán quedar reflejados en un “acta de evaluación”.

#### **Criterios de Evaluación:**

Se entiende por criterio de evaluación toda aquella variable que permite medir objetivamente los diferentes componentes de las ofertas. En este caso, se deben definir criterios para evaluar los **componentes técnicos y los componentes económicos**.

La definición de los criterios de evaluación transparenta el proceso de compras en general y el proceso de elección de las ofertas más convenientes, para los intereses del establecimiento educacional.

Se debe definir e informar claramente, en las bases administrativas, el porcentaje asignado a cada componente o subcategoría de la propuesta y la proporción que se le otorga en relación al porcentaje total, a su vez se debe estipular el porcentaje que aporta cada criterio de evaluación, en sí mismo. Estos porcentajes deben ser asimilados en su representación a una escala de notas.

Una vez que la Comisión Evaluadora ha aplicado los criterios de evaluación a cada una de las propuestas recibidas, se deberá levantar una **tabla resumen** que exhiba el resultado por cada criterio que ha promediado cada oferente, este documento deberá anexarse al Acta de Evaluación.

Aspectos relevantes a considerar en la formulación de los criterios:

- **Criterios mal definidos o ausentes:** Para un proceso de Concurso Público, el establecimiento educacional debe establecer al menos dos ámbitos de evaluación, uno económico y otro técnico, y para cada uno de ellos, diferentes criterios que permitan medir lo que se ha requerido. La suma de todos los criterios establecidos deberá ser igual al 100%.
- **Ausencia de criterios de evaluación medibles:** Todos los criterios deben contar con asignación de puntajes.
- **Criterios mal aplicados:** Se debe evitar la elaboración de criterios que no se pueden medir como también controlar que no se cometan errores en las fórmulas de cálculos.
- **Sin cláusula de resolución de empate imparcial:** Se debe incluir dentro de los criterios alguna modalidad de resolución de empates, los que deben indicarse en las bases administrativas.

### **5.3. La comisión evaluadora levanta Acta de la Evaluación**

La Acta de Evaluación es el documento donde deben quedar expresados los resultados de la evaluación y las recomendaciones en torno la adjudicación o deserción del proceso. Esta acta deberá precisar los resultados para cada uno de los oferentes que hubieren presentado propuestas, señalando el puntaje obtenido en la evaluación para cada uno y, si es el caso, consignar si algún oferente no cumplió con las especificaciones técnicas, motivo por el cual no fue posible evaluar su propuesta. En tal caso, se deberán indicar los aspectos incumplidos por los cuales se desestimó su propuesta.

Esta acta deberá contar con los nombres, RUN y firmas de los miembros de la comisión y podrá ser requerida por la Superintendencia de Educación en sus procesos de fiscalización.

## 6.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

En esta etapa se decide qué propuesta gana el concurso, según los criterios establecidos en las bases del concurso y los resultados estipulados en el Acta de Evaluación elaborada por la Comisión Evaluadora. Junto con ello, se formaliza su adjudicación, que deberá ser comunicada por la autoridad competente, a través de una notificación formal al proveedor adjudicado y a los demás oferentes, informando en ella únicamente el puntaje obtenido por cada uno, de acuerdo a los criterios previamente establecidos.

Se debe tener presente que no es posible adjudicar ofertas cuando:

- Se declara desierto un Concurso Público, porque no se presentan ofertas, o bien, cuando no resulten convenientes a los intereses del comprador.
- No cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.
- El oferente se encuentre inhabilitado para establecer contratos ATE con los establecimientos.
- Emanen de quien no tiene poder suficiente para efectuarlas, representando al respectivo oferente.

La normativa educacional le entrega a la Superintendencia de Educación la responsabilidad de asegurar la calidad y derecho a la educación, mediante la fiscalización del cumplimiento de la normativa, la rendición de cuentas, y la gestión de denuncias, entre otras funciones.

En este sentido la Ley de Inclusión, velara por el eficiente uso de los recursos, resguardando entre otros aspectos, que las transacciones correspondan a precios de mercado. En este contexto se hace necesario que los sostenedores informen a través de la plataforma del Registro ATE, el proveedor adjudicado y, su propuesta técnica y económica, lo que constituirá parte del historial de la ATES, información relevante para los procesos de certificación de calidad de sus servicios y de fiscalización de uso de recursos.

<b>Procedimiento Transitorio para el año 2016, hasta la Implementación del Sistema Informático para Informar las adjudicaciones</b>	Con la finalidad de resguardar la transparencia del proceso y contar con los antecedentes que requiere la Superintendencia de Educación, el sostenedor deberá enviar las actas de adjudicación y compra de servicios ATE, junto con la propuesta adquirida, al correo electrónico <a href="mailto:registroate@mineduc.cl">registroate@mineduc.cl</a> .
---	--

## 7. EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATO

En esta etapa la adquisición se formaliza mediante un contrato de ejecución inmediata o ejecución posterior. Los contratos de ejecución posterior deben tener definidas las características de cantidad y momento de la prestación.

El adecuado desarrollo del proceso de Concurso Público, tiene sentido si luego se desarrolla una gestión efectiva para la implementación oportuna de los servicios, la post entrega y la sistematización de información útil que permita mejores decisiones frente a nuevas adquisiciones.

El proceso implica actividades claves:

- Elaborar el contrato.
- Definir roles y responsabilidades claras.
- Gestionar la relación con el proveedor.
- Gestionar la entrega del producto o servicio.
- Gestionar el pago.
- Gestionar la modificación o término anticipado del contrato.
- Gestionar los servicios post entrega.
- Registrar y evaluar el contrato.

Se debe tener presente que en caso de requerir hacer ampliaciones a los contratos por un monto superior al 20% de los mismos, considerando la eventualidad de distintos incrementos en relación a la adjudicación inicial, se deberá levantar un nuevo proceso de Concurso Público.

### **Gestión de los Contratos**

Se sugiere revisar el documento de *“Orientaciones Técnicas a los establecimientos educacionales para el proceso de búsqueda, contratación, implementación y evaluación de una Asistencia Técnica Educativa”*, donde encontrará un ejemplo de contrato, que en todo caso, deberá complementar con las cláusulas establecidas en las bases técnicas levantadas para el proceso de Concurso Público.

En el documento de orientaciones mencionado en los Pasos 4 y 5, podrá encontrar también elementos de apoyo para llevar a cabo la implementación del servicio, y gestionar adecuadamente el contrato de servicios.

Tenga presente que el Ministerio de Educación registra las evaluaciones de los servicios contratados por los establecimientos educacionales y publica sus resultados, lo que es muy relevante pues aquellas quedan disponibles como antecedente para futuros clientes, y pueden ser utilizadas como criterios de evaluación.