



## BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA CONCURSO PÚBLICO

### PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE METODOLOGÍAS EFECTIVAS PARA LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS EN EL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA.

#### 1. GENERALIDADES.

El Colegio Domingo Santa María de La Serena, llama a propuesta pública, “PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE METODOLOGÍAS EFECTIVAS PARA LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS EN EL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA”, financiado exclusivamente con Fondos provenientes de la subvención escolar preferencial que recibe el establecimiento, de acuerdo con lo que señala la ley 20.248. de subvención escolar preferencial. La presente licitación se regirá por las Bases Administrativas, Términos de referencia, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes que la componen. Las Bases no tendrán costo para los interesados.

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

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

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

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

### PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE METODOLOGÍAS EFECTIVAS PARA LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS EN EL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA.

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

El monto total disponible para la propuesta es de \$ 32.654.000, suma que puede variar según: recurso humano participante-metodología e innovación del servicio prestado por oferente.

#### 2.2 OBJETIVO GENERAL

- Al término del programa, los profesores contarán con herramientas suficientes para desarrollar un proceso de enseñanza-aprendizaje, que permita alcanzar las competencias a todos los alumnos considerando la diversidad del aula.
- Proporcionar estrategias didácticas y metodologías activas, acordes a las necesidades individuales tanto de los docentes como de los estudiantes correspondientes a los niveles, aspirando a la certificación de exámenes internacionales.



## 2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar en estrategias didácticas, metodologías activas y otras que se presenten como necesidad en los establecimientos.
- Diseñar e implementar un sistema integral de evaluación externa que permita medir el progreso lingüístico en niveles corte, acompañado de un plan estratégico que unifique las directrices metodológicas para la enseñanza del inglés en el aula y establezca lineamientos claros para las sub-coordinaciones académicas, garantizando coherencia y efectividad en el desarrollo del programa.
- Brindar a los estudiantes de todos los niveles la oportunidad de aprender el idioma de forma integral, en oposición al método tradicional enfocado en vocabulario y gramática.

## 3. METODOLOGÍA

El servicio requerido deberá desarrollarse utilizando los siguientes recursos pedagógicos.

- ❖ Acompañamiento al aula donde un metodólogo especialista modele o realice co-docencias en sesiones individuales por docente, para transferir prácticas efectivas.
- ❖ Sesiones de trabajo técnico individual con los docentes de inglés para planificación, revisión de material, instrumentos de evaluación.
- ❖ Uso de instrumentos de evaluación estandarizados para medir el nivel de inglés de los estudiantes en las cuatro habilidades de la lengua.
- ❖ Instancias de reflexión pedagógica a partir de contenido de innovación metodológica.

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

## 4. CONTENIDOS

La propuesta debe considerar que los docentes participantes son especialistas de inglés, por lo que el foco debe estar centrado en el diseño de innovación pedagógica para el desarrollo del idioma más que en el contenido propiamente tal.

- Planificación invertida
- Desarrollo equilibrado de habilidades del inglés
- Objetivos funcionales y con enfoque comunicativo.
- Estructura de clase
- Diseño de instrumentos de evaluación acorde al desarrollo de competencias en el idioma.
- Atención a estudiantes con NEE.
- Estrategias para un efectivo clima de aula.
- Aprendizaje basado en proyectos para la clase de inglés.

## PLAN DE TRABAJO

1. Jornada técnica inicial: KICK OFF 2026:





- 1 sesión de 2 horas presencial. Dirigido a los docentes por ciclo en conjunto.
- A realizarse en período previo al inicio de año escolar.

## 2. Reunión de trabajo técnico:

- Frecuencia: 2 sesiones sincrónicas al mes de marzo a noviembre (16 sincrónicas totales)
- Duración: 60 minutos por docente
- Modalidad: Sincrónica vía Zoom.
- Objetivo: Crear un espacio colaborativo para que el profesor de inglés reflexione sobre sus procesos de enseñanza-aprendizaje, compartan experiencias, desarrollem instrumentos de evaluación, y reciban apoyo metodológico del asesor pedagógico, fortaleciendo la calidad educativa en la comuna.

## 3. Intervenciones pedagógicas en aula y retroalimentación:

- Visitas a Aula: 90 minutos (intervención en aula) + 30 minutos (análisis técnico conjunto)
- Modalidad: presencial.
- 4 fases por docente.
  - Fase 1: Observación diagnóstica inicial → marzo
  - Fase 2: Modelamiento de clase (asesor enseña o coenseña) → abril
  - Fase 3: Codocencia (docente y asesor enseñan juntos) → junio
  - Fase 4: Observación de avances con foco en la evolución del desempeño → agosto/septiembre

## 4. Entrenamiento Metodológico para Docentes de Inglés (4 hrs):

- Modalidad: presencial a coincidir en los meses de visita para acompañamiento al aula.
- Temáticas: DUA y Evaluaciones Inclusivas – 2 horas y Preparación SIMCE y Exámenes Internacionales – 2 horas

## 5. Evento visibilidad sello institucional inglés: Spelling Bee

- Dirigido a: estudiantes de 3° - 4° - 5° básico
- Objetivo: Promover el desarrollo de la conciencia fonológica, la ortografía y el vocabulario en inglés a través de una experiencia lúdica y formativa.
- Requerimientos: diseño de bases del concurso, diseño de poster informativo digital
- Entregable: lista de palabras para cada categoría: 1. 3ro básico, 2. 4to básico y 3.5to básico. Tanto para competencias en aula como para competencia final.
- Organización y realización evento de competencia final: jornada de 4 horas. Debe incluir coffee break para los participantes: 18 participantes, 36 apoderados, 8 profesores, directivos (80 personas max.). Se consideran 6 finalistas por nivel. Se consideran 9 premios para estudiantes ganadores, primer, segundo y tercer lugar.

## 6. Jornada técnica de diseño curricular:

- 2 jornadas de 4 horas cada una. Dirigido al equipo de docentes de inglés.



- A realizarse en diciembre en modalidad presencial.
- Objetivo: Facilitar una jornada de planificación colaborativa para docentes de inglés, enfocada en la alineación curricular, el diseño de estrategias metodológicas innovadoras, la organización de actividades evaluativas, y la definición de metas claras para el año escolar, promoviendo la coherencia y la estandarización en la enseñanza del idioma inglés en todos los niveles educativos.

## 7. Mediciones externas: Cambridge Mock Tests:

- Frecuencia: 1 vez en el año en octubre o noviembre.
- Modalidad: presencial. A cargo del equipo de examinadores externos.
- Objetivo: Evaluar el nivel de competencia lingüística de los estudiantes en los niveles de corte (3°, 5°, 7° Básico, I Medio y III Medio) en las cuatro habilidades del idioma inglés (comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión oral y expresión escrita), enmarcadas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), con el propósito de identificar avances, brechas y áreas de mejora para orientar estrategias pedagógicas efectivas, proporcionando información clave para el análisis pedagógico a nivel escolar y comunal.
- Organización y Preparación:

### Gestión de nómina de estudiantes:

Aplicar la evaluación escrita y oral al 100% de los estudiantes de cada curso de los niveles seleccionados.

### Instrumentos de evaluación:

Evaluación escrita: Diseñada para medir comprensión lectora y escrita, alineada con los niveles de competencia del MCER esperados para cada curso.

Evaluación oral: Realizada individualmente y en parejas de estudiantes de forma presencial para evaluar expresión oral y comprensión auditiva.

### **Niveles corte seleccionados para mock test: 3º: Pre A1; 5º: A1; 7º: A2 ; I: B1 ; III: B2**

- Aplicación de la Medición

Lugar: Las evaluaciones se realizan en el establecimiento.

Materiales necesarios: Instrumentos son impresos por el establecimiento. Hojas de respuesta deben ser impresas y enviadas por el oferente, para niveles A2 en adelante.

## 8. Preparación Examen Internacional y Certificación Oxford Test of English:

- Dirigido a: 45 estudiantes de 7º a IV medio. Distribución de grupos según diagnóstico (máximo 4 grupos).





- Duración: 42 horas de clases de preparación presenciales distribuidas en 1.5 horas semanales de abril a noviembre.
- Modalidad: Presencial en el establecimiento.
- Objetivo: Desarrollar las habilidades lingüísticas y estrategias necesarias para que los estudiantes puedan rendir con éxito un examen internacional Oxford Test of English, fortaleciendo su confianza y competencia comunicativa en inglés.
- Proceso Certificación OTE:

Gestión administrativa de inscripción al examen:

Inscripción con ente examinador a exámenes computer-based OTE.

Envío de informativo a apoderados.

Implementación a cargo de ente examinador:

Centro examinador provee a los examinadores. Los certificados digitales son proporcionados hasta 15 días hábiles posterior a la aplicación directamente a los estudiantes.

#### 9. Reunión técnica de avance con directivos

- Frecuencia: bimensual - (marzo, mayo, julio (balance primer semestre), agosto, octubre, diciembre (balance anual) (6 reuniones en total).
- Duración: 60 minutos con cada equipo directivo por colegio.
- Modalidad: online/presencial.
- Objetivo: Reunión de subdirecciones académicas y coordinadores del oferente para socializar y analizar los aspectos técnicos abordados en las diversas instancias del programa.

#### 10. Gestión administrativa:

- Entrega de informe mensual de marzo a diciembre vía correo electrónico.
- Ceremonia de cierre de programa. Diciembre. 30 minutos. Presencial.
- Objetivos: entregar diplomas y certificados de participación.
- Entrega carpeta final vía correo electrónico (diciembre).

### 5. DOCENTES PARTICIPANTES.

Para el proceso en Concurso, la distribución es la siguiente:

- 4 docentes especialistas de inglés de Prebásica a 4º año medio



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

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

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

- Contar con Registro ATE actualizado en el Mineduc.

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

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

### ❖ DE LOS RELATORES.

- El equipo de profesionales a cargo debe estar compuesto por un director de programa con Magíster en la especialidad, experiencia en enseñanza de didáctica del idioma, y con experiencia en el desarrollo de servicios iguales o similares al que se solicita, demostrable mediante certificados de establecimientos públicos y/o subvencionados.
- Apoyado por profesores de inglés con experiencia en el desarrollo de servicios iguales o similares al que se solicita, demostrable mediante certificados de establecimientos públicos y/o subvencionados.
- Sin embargo, la comisión evaluadora tendrá la facultad de aceptar una propuesta mejorada, con los profesionales que considere idóneos.

## 7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Las propuestas de los oferentes deberán ser enviadas al correo [licitacionate@cdsmls.cl](mailto:licitacionate@cdsmls.cl), y entregadas en la recepción del colegio en forma impresa, en fechas del 4 al 13 de febrero 2026, en horario de 9:00 a 13:00 horas.

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

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

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



## 8. ETAPAS Y PLAZOS.

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

Etapa	Fecha
Publicación del llamado en diario regional	Martes 3 de febrero de 2026
Publicación de bases en página web del colegio	Martes 3 de febrero de 2026
Inicio de preguntas	Martes 3 de febrero de 2026
Cierre de preguntas	Viernes 6 de febrero de 2026
Inicio recepción de ofertas	Miércoles 4 de febrero de 2026 – 09:00 hrs
Cierre recepción de ofertas	Jueves 12 de febrero de 2026 – 13:00 hrs
Acto de apertura técnica y económica	Jueves 12 de febrero de 2026 – 13:15 hrs
Proceso de evaluación de ofertas	Desde el 13 de febrero de 2026
Fecha estimada de adjudicación	Según evaluación de la Comisión

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

## 9. COMISIÓN EVALUADORA.

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

Dirección del colegio:

- representante Legal.
- directora del colegio.
- jefe Unidad Técnico Pedagógica.

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

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

Las propuestas deben incluir los siguientes documentos:

- Anexo 1: Identificación completa del oferente, según formato.
- Anexo 2: Declaración de conocimientos de Bases Administrativas, según formato.



- Propuesta técnica del servicio de acuerdo a especificaciones, en el cual debe determinar detalles de los servicios ofertados, la metodología de trabajo, los profesionales que participarán de la asesoría, carta Gantt de la propuesta, el cronograma de trabajo y/o cualquier otro detalle adicional.
- Certificado registro ATE actualizado.
- Certificado de experiencia de la institución y del equipo de trabajo, en servicios similares y relacionados con la propuesta.

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

## **11. APERTURA.**

La apertura se realizará el día y hora indicado en el punto Nº8 de las presentes bases.

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

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

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

Se establece como número de horas (cronológicas) mínimo de trabajo en 10 meses:

- 10 horas de capacitación.
- 92 horas de acompañamiento.
- 90 horas aplicación mediciones
- 80 horas trabajo técnico
- 130 horas taller con estudiantes

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

## **13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

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

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

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



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

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

Dando los siguientes puntajes según esta misma escala.

- 10 o más certificados = 100 puntos
- Entre 6 a 9 certificados = 55 puntos
- 5 o menos certificados = 20 puntos
- Sin experiencia = 0 puntos

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

3. Título profesional	Puntaje obtenido
El equipo de relatores tiene título de profesor de inglés a cargo de un profesional que posee el grado de Magíster en la especialidad de inglés. Todos cuentan con experiencia en programas similares al solicitado acreditados por establecimientos públicos y subvencionados.	<b>100 puntos.</b>
El equipo de relatores tiene título de profesor de inglés. Ninguno posee el grado de Magíster en la especialidad de inglés. Todos cuentan con experiencia en programas similares al solicitado acreditados por establecimientos públicos y subvencionados.	<b>50 puntos.</b>
El equipo de relatores tiene título de profesor de inglés. Ninguno posee el grado de Magíster en la especialidad de inglés. Su experiencia en programas similares al solicitado no está acreditada por establecimientos públicos y subvencionados.	<b>25 puntos.</b>



## B). PROPIUESTA TÉCNICA (50%)

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

### 1. Metodología a utilizar (75%)

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

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

### 2. Recursos Educativos (25%)

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

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

## C) PRECIO (20%)

Se evaluará de acuerdo al siguiente criterio:

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

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

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

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

## 14. RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En caso de que existan dos o más ofertas que tengan la misma puntuación de acuerdo a los Criterios de Evaluación determinados para esta adquisición, se adjudicará de acuerdo al mejor



puntaje en el criterio **PROPUESTA TÉCNICA**. En caso de persistir el empate se considera la **EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES** como criterio para el desempate.

## **15. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

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

El establecimiento educacional se reserva el derecho de:

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

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

Todas las consultas y aclaraciones que los proveedores del servicio deseen realizar serán a través del correo electrónico [licitacionate@cdsmls.cl](mailto:licitacionate@cdsmls.cl), y sólo dentro de los plazos estipulados en el punto n°8 de las presentes Bases.

El conocimiento del documento de aclaraciones se presumirá a contar del día siguiente de la fecha establecida para dar respuesta a las consultas y/o aclaraciones. En consecuencia, no se admitirá reclamo alguno fundado en el desconocimiento de las aclaraciones de parte de cualquier participante que no haya revisado las respuestas. Las aclaraciones y/o respuestas a consultas emitidas por el Colegio Domingo Santa María, formarán parte integrante de las bases administrativas de la propuesta.

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

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



## 18. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

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

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

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

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

## 19. DEL PAGO.

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

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



## ANEXO Nº1: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

### CONCURSO PÚBLICO

**PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE METODOLOGÍAS EFECTIVAS PARA LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS EN EL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA.**

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



La Serena, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026

**ANEXO Nº2: DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE BASES**

**CONCURSO PÚBLICO:**

**PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE METODOLOGÍAS EFECTIVAS PARA LA ENSEÑANZA DEL  
IDIOMA INGLÉS EN EL COLEGIO DOMINGO SANTA MARÍA**

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

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

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

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

---

**NOMBRE EMPRESA**

---

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**



La Serena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026