



**TRABAJANDO
PARA USTED**

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS Y CONVOCA A LICITACION PÚBLICA ID. N° 642-21-LE26 EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACION PÚBLICA WWW.MERCADOPUBLICO.CL, CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACION DE CURSOS DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS DEL SERVIU OHIGGINS CONTEMPLADOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION INSTITUCIONAL 2026.

RANCAGUA, 02 JUN. 2026

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2542

RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

VISTOS:

1. El Decreto N° 100, de fecha 22 de septiembre de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. La Ley N° 19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro, Prestación de Servicios. Además de la modificación introducida mediante Ley N° 21.634, que la Moderniza para mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado.
5. El Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, de fecha 12 de diciembre de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
6. Lo establecido en la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y su respectivo Reglamento, aprobado por Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
7. La Ley N° 20.285, de fecha 20 de agosto de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Acceso a la Información Pública.
8. La Ley N° 20.880, de fecha 05 de enero de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
9. El Memorándum N° 24, de fecha 19 de febrero de 2020, de la División Jurídica del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, sobre aplicación de la Ley 21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
10. La Ley N° 19.799, de fecha 12 de abril de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.

11. La Resolución Exenta N°6566, de fecha 28 de noviembre de 2025, que Revoca resolución que indica y Aprueba Quinta Versión del Manual de Procedimiento y Adquisiciones del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.
12. La Resolución Exenta N°59, de fecha 20 de enero de 2026, que Aprueba Plan Anual de Capacitación para el Año 2026 del Servicio de Vivienda y Urbanismo Región del Libertador General Bernardo O'Higgins y su Respectivo Programa de Trabajo.
13. La Ley N° 21.722, de fecha 13 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, de Presupuestos del Sector Público Correspondiente al año 2025.
14. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°68, de fecha 28 de abril de 2026, autorizado y suscrito por la Jefa (S) del Departamento de Administración y Finanzas del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.
15. La Licitación Pública N° 642-21-LE26, correspondiente a la contratación Cursos de Capacitación a Funcionarios SERVIU O'Higgins contemplados en el Plan Anual de Capacitación Institucional 2026.
16. La Resolución Exenta N°2048, de fecha 30 de diciembre de 2025, que Distribuye Recursos Destinados a Plan de Gestión de la Calidad Año 2026.
17. El Memorándum N°13, de fecha 13 de febrero de 2024, del Director del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, que Informa Aplicación Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
18. La Resolución Exenta N°111, de fecha 30 de enero de 2026, que aprueba Plan Anual de Compras y/o Contrataciones para el año 2026 del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.
19. El Oficio Presidencial N°001, de fecha 07 de febrero de 2025, que contiene Instructivo sobre Buen Uso de los Recursos Fiscales.
20. La Resolución N°36, de fecha 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre la Exención del Trámite de Toma de Razón, y la Resolución N°8, de fecha 24 de marzo de 2025, que la Modifica y Complementa.
21. Las atribuciones otorgadas por el DS N°355 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y las facultades señaladas en la resolución exenta RA N° 272/671/2025 de fecha 09/03/2025, tomada de razón con fecha 09/03/2025; Decreto Exento RA N° 272/24/2025, registrado con fecha 15 de abril de 2025 modificado por medio de Decreto Exenta N° 272/35/2025 registrado con fecha 30 de junio de 2025, todo los actos administrativos dictados por la Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo, teniendo además en consideración lo señalado en su artículo 16, DFL 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18834 sobre Estatuto Administrativo, resuelvo lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad del SERVIU de contratar Cursos de Capacitación a Funcionarios SERVIU O'Higgins contemplados en el Plan Anual de Capacitación Institucional 2026, solicitado mediante el Sistema de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, ID. N° 642-21-LE26.
- b) Que, con fecha 20 de abril de 2026, se dio revisión a los Productos y Servicios disponibles en el Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, concluyendo que los Artículos y servicios requeridos no se encuentran licitados en el Catálogo de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública, por lo que de acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 29° del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública, una vez agotada la

consulta, procedería la realización de una Licitación pública para la contratación de los servicios señalados en el considerando precedente.

- c) Que, en el mismo tenor, y atendiendo a las instrucciones impartidas por S.E., el Presidente de la República, mediante Oficio citado en el Visto N°19 del presente Acto Administrativo, respecto de las Capacitaciones, específicamente de la prohibición de contratación de programas de capacitación que puedan ser provistos en forma gratuita o a menor costo por otras instituciones del Estado, prescrita en el apartado VII del referido documento, es preciso hacer presente que los programas que por este Acto se requieren, o sus equivalentes, no se encuentran disponibles en Plataformas publicas de capacitación, en los términos que el referido Oficio establece.
- d) Que, existe disponibilidad de recursos en el Presupuesto del Servicio para efectuar la contratación señalada en la letra a) precedente, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria del mes de abril de 2026, suscrito y autorizado por la Jefa (S) de Departamento de Administración y Finanzas, mencionado en el Visto N° 14 de la presente Resolución.
- e) Que la contratación referida en el Considerando a) precedente, se encuentra incorporada en el Plan Anual de Compras y/o Contrataciones vigente de año en curso para el SERVIU O'Higgins, autorizado mediante Acto Administrativo referido en el Visto N° 18 de la presente Resolución.
- f) Que, el Proceso de Licitación que se regulará por las presentes Bases no excederá, según las estimaciones presupuestarias, las 1.000 UTM, como gasto total de la contratación.
- g) Que la interpretación armónica de los vistos y considerandos anteriores, determinan la dictación de la siguiente

R E S O L U C I Ó N :

1. **CONVÓCASE** a Licitación Pública ID. N° 642-21-LE26 del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, correspondiente a la contratación de Cursos de Capacitación a Funcionarios SERVIU O'Higgins contemplados en el Plan Anual de Capacitación Institucional 2026.
2. **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos, para la contratación de Cursos de Capacitación a Funcionarios SERVIU O'Higgins contemplados en el Plan Anual de Capacitación Institucional 2026, cuyo texto se inserta a continuación:

"CONTRATACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS SERVIU O'HIGGINS CONTEMPLADOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL 2026"

BASES ADMINISTRATIVAS

1. DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

El Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, en adelante "El Servicio", "La Institución", o "SERVIU" en conformidad con las normas establecidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su respectivo Reglamento, aprobado mediante Decreto N° 661, del Ministerio de Hacienda con fecha 12.12.2024, invita a personas naturales, personas jurídicas y Uniones Temporales de Proveedores inscritas en los rubros asociados a los servicios requeridos, a participar en la presente Licitación, para la "Contratación de Cursos de Capacitación a Funcionarios SERVIU O'Higgins contemplados en el Plan Anual de Capacitación del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins para el año 2026", de acuerdo a las especificaciones indicadas en las presentes Bases, que incluyen las líneas de servicios que se detallan a continuación.

N° LINEA	NOMBRE LINEA	PRESUPUESTO MAXIMO DISPONIBLE POR LINEA
1	Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas	\$1.200.000
2	Curso de Metodología BIM (Building Information Modeling)	\$3.500.000
3	Curso de Tasación	\$2.256.000
4	Curso de Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva	\$2.500.000
TOTAL		\$9.456.000

2. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN.

La oferta presentada debe indicar claramente.

- Precio unitario de los ítems que compongan los servicios ofertados.
- Precio total de la línea de servicios ofertados.
- Todas otras especificaciones que las presentes Bases indiquen como necesarias para la evaluación de las propuestas.

3. CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

Los servicios deben desarrollarse cuidando el buen ejercicio o prestación. Lo anterior, en conformidad a la naturaleza de los mismos, ya sea en la calidad de los artículos entregados, los estándares requeridos en los productos resultantes del servicio, puntualidad en la prestación o entrega, y cualquiera que las presentes Bases y las ofertas declaren como mínimas y/o acordadas.

En caso de advertirse la ocurrencia de faltas a las garantías de buena prestación de servicios, se comunicará por parte de la Sección de Servicios Generales del Departamento de Administración y Finanzas del SERVIU Región de O'Higgins al Proveedor, con el fin de generar la acción correctiva o recambio pertinente, según corresponda al servicio o producto resultante del servicio entregado, el que deberá ser aprobado por la contraparte requirente del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

Los gastos asociados al proceso de acción correctiva o recambio pertinente, según corresponda al servicio o producto resultante del servicio entregado indicadas en los párrafos precedentes, en caso de comunicarse la ocurrencia de faltas a las garantías de buena prestación de servicios, serán de cargo del Proveedor.

4. DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS

La formalización de la presente licitación se realizará mediante el envío y aceptación de la Orden de Compra por medio del Portal de Mercado Público.

La ejecución de los cursos se solicitará mediante correo electrónico que informe la adjudicación, informando el contacto de coordinación con el Área de Gestión, Desarrollo y Bienestar de Persona de SERVIU Región de O'Higgins. La emisión de las Órdenes de Compra y publicación en el Portal de Mercado Público, se notificará mediante correo electrónico, entregando información relevante que permita coordinar la aceptación de la misma en el Portal y la correspondiente emisión de Documentos Tributarios Electrónicos de cobro.

5. NORMATIVA APLICABLE

El servicio se deberá prestar dando cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

- a) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- b) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- c) Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro, Prestación de Servicios. Además de la modificación introducida mediante Ley N° 21.634, que Moderniza para mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado.
- d) Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- e) Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios y su respectivo Reglamento, aprobado por Decreto N° 71 de 2014 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- f) Ley N° 20.285 de fecha 11 de julio de 2008 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Acceso a la Información Pública.
- g) Ley N° 20.880 de fecha 21 de diciembre de 2015 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- h) Ley 21.180 de fecha 11 de octubre de 2019 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Transformación Digital del Estado.
- i) Ley N° 19.799 de fecha 14 de marzo de 2002 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.

6. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE EL PROCESO LICITATORIO

La relación contractual que se genere entre la entidad licitante y el adjudicatario se ceñirá a los siguientes documentos:

- a) Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.
- b) Modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- c) Aclaraciones a las Bases entregadas por el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, de oficio o con motivo de alguna consulta de los proponentes.
- d) Las respuestas a las preguntas de los proveedores publicadas por el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- e) La oferta y los documentos anexos, presentados por el oferente adjudicado, en concordancia con las presentes Bases.
- f) Las eventuales aclaraciones a las ofertas solicitadas por el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.
- g) La resolución de adjudicación/deserción y los antecedentes que la fundan.
- h) La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.

7. DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos de la propuesta y del contrato, de existir, además de las definiciones establecidas en el Artículo 4 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, para los efectos de las presentes Bases de Licitación, se entenderá por:

- a) SERVIU: Servicio de Vivienda y Urbanización.
- b) Bases: Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos Anexos que se acompañan.
- c) Bases Administrativas: El pliego de características administrativas particulares que deberá cumplir el contrato de la especie, de suscribirse.
- d) Bases Técnicas: El pliego de características técnicas particulares que deberá cumplir el contrato de la especie, de suscribirse.
- e) Presupuesto disponible: El monto máximo con que dispone el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins para el contrato de la especie, de suscribirse.

- f) Proveedor: Toda persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueda proporcionar bienes y/o servicios.
- g) Oferente o proponente: Proveedor que participa en el presente Proceso Licitatorio, presentando una o más ofertas.
- h) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta y adjudicada la presente licitación, para la suscripción del contrato definitivo.
- i) Fuerza mayor o caso fortuito: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.", de acuerdo a lo establecido en el Artículo 45 del Código Civil.
- j) Días corridos: Todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- k) Días hábiles: Todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- l) Oferta o propuesta: Cotización ofrecida por el proponente en una licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de licitación.
- m) Vigencia del contrato: Plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.
- n) Ampliación del contrato: Aumento del plazo inicial de duración del contrato.

8. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

El SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de ser necesario, deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Asimismo, en caso que el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenasen la detención del Proceso Licitatorio, previo a la adjudicación, el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins podrá suspenderlo por una cantidad determinada de días y, posteriormente, seguir con el curso normal de la Licitación.

Por otra parte, conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins podrá revocar el llamado a licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

9. PACTO DE INTEGRIDAD

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

- a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su Artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al Artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún

funcionario público en relación con su oferta, con el Proceso de Licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el Proceso Licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

- c) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente Proceso Licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- e) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente Proceso Licitatorio.
- f) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.
- g) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas Bases de Licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el Proceso Licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente Licitación, incluidos sus subproveedores, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

10. ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN

En caso que existan diferencias entre la ficha de la Licitación publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y las presentes Bases de Licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo indicado en las presentes Bases de Licitación.

Los plazos señalados en las presentes Bases de Licitación serán ingresados como fechas concretas al momento de la publicación de la presente Licitación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, por lo que serán estas últimas las que rigen el presente Proceso Licitatorio.

En el evento que alguno de los plazos indicados en las presentes Bases de Licitación expire en días sábado, domingo o festivos, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente.

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el transcurso de la presente Licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins publique en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública el respectivo documento o acto administrativo objeto de la notificación.

Los plazos de días contemplados en "La Licitación" son los señalados en el siguiente cronograma y según lo indicado en el Decreto N° 661, del año 2024, del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley de Compras Públicas, Artículo 46, referente a "plazos mínimos entre llamado y cierre de recepción de ofertas":

Etapas	Plazos
--------	--------

Fecha de Publicación	A más tardar 1 día hábil desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente Licitación Pública.
Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado a la presente Licitación Pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Pública (en adelante "Mercado Público", "Plataforma" o "Sistema").
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 12:00 horas del cuarto día corrido, a contar de la "Fecha de Publicación" de la presente Licitación Pública en Mercado Público.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 17:30 horas del sexto día corrido, a contar de la "Fecha de Publicación" de la presente Licitación Pública en Mercado Público.
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	A las 15:00 horas del décimo día corrido, a contar de la "Fecha de Publicación" de la presente Licitación Pública en Mercado Público.
Fecha y hora de Apertura Electrónica	A partir de las 15:05 horas del mismo día de la "Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas" de la presente Licitación Pública en Mercado Público.
Fecha de Evaluación de Ofertas	Dentro de los diez días corridos, a contar de la "Fecha y hora de Apertura Electrónica" de la presente Licitación Pública en Mercado Público.
Fecha de Adjudicación /Deserción	Dentro de los diez días corridos a contar de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente Licitación Pública en Mercado Público.

Todos los plazos que se establecen en este Proceso de Licitación son de días corridos, a excepción de la Fecha de Publicación, como se especifica previamente. Si el plazo de cierre para la recepción de ofertas es día inhábil, se cerrará el día hábil siguiente después de las 15 horas.

11. PUBLICACIÓN, CONSULTAS, ACLARACIONES Y RECLAMOS

Los proveedores podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las disposiciones contenidas en las presentes Bases de Licitación o en relación al Proceso Licitatorio en general.

Como mecanismo de preguntas y respuestas, se hará uso del foro que para estos efectos se dispone en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. No se admitirán preguntas ni solicitudes de aclaración por otro medio.

No se admitirán preguntas, ni solicitudes de aclaración posteriores a los plazos establecidos en el Punto N° 10 de las presentes Bases.

Asimismo, el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, de manera unilateral y por iniciativa propia, podrá realizar las aclaraciones que estime necesarias o que hubieren surgido con motivo de consultas efectuadas por los proveedores durante el Proceso de Licitación. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las consultas y aclaraciones mencionadas.

A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente Proceso Licitatorio, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, conforme se establece en la Resolución Exenta N° 484 B, de 2007, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

12. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR DE LA PROPUESTA

En virtud del principio de estricta sujeción a las Bases, al trato igualitario de los oferentes, es que los Proveedores deberán presentar su oferta en los anexos dispuestos en las presentes Bases, en forma y tiempo, para facilitar la evaluación y la correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos por SERVIU para examinar las ofertas. Para ello deberá firmar adecuadamente cada Anexo presentado, individualizando además al firmante de dicho documento, adjuntando también toda documentación que permita acreditar el cumplimiento de las condiciones ingresadas en cada uno de los Anexos, de acuerdo a lo solicitado en las presentes Bases.

Los proponentes no podrán haber sido condenados por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por los delitos concursales establecidos en los Artículos cuatrocientos sesenta y tres y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años contados hacia atrás desde la presentación de la propuesta. El SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins verificará esta información mediante los registros que para tal efecto dispone la Dirección del Trabajo. Así mismo, no podrán tener la calidad de funcionario directivo del mismo órgano o empresa que los contrata, ni estar unidos a ellos por los vínculos de cónyuge o parentesco descritos en la letra b) del Artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos 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.

Los proponentes que sean personas jurídicas, además, no podrán haber declarado la disolución o cancelación de su personalidad jurídica y no se les podrá haber decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente, conforme a lo señalado en los Artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica.

No podrán participar las personas que hubieren sido condenadas con la medida establecida en el Artículo 26, letra d), del D.L. N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el D.F.L. N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

En el caso que En el caso que dos o más oferentes deseen participar del presente Proceso Licitatorio como una Unión Temporal de Proveedores, conforme se establece en el Artículo 180 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) Estará integrada por una o más empresas de menor tamaño.
- b) Su objetivo es unirse para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.
- c) Se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.
- d) Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.
- e) Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

13. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Si dos o más oferentes participan como una Unión Temporal de Proveedores, su representante deberá cumplir con los Anexos y demás obligaciones establecidas en las presentes Bases de Licitación según corresponda. El representante de la Unión Temporal de Proveedores, en el caso de contrataciones inferiores a 1000 UTM, debe adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta de su designación como representante con poderes suficientes del acuerdo para participar y contratar como Unión Temporal de Proveedores, de la constitución de la responsabilidad solidaria de cada uno de ellos respecto de todas las obligaciones que se generen con el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, y que esa Unión tendrá una vigencia que no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación, o en el caso de contrataciones iguales o superiores al monto indicado, debe adjuntar, al momento de contratar, copia de la escritura pública en la que conste el cumplimiento de iguales requisitos. Las causales de inhabilidades establecidas en las presentes Bases y en la

legislación vigente, para la presentación de ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción del contrato, afectarán a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores. De detectarse por parte del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, la concurrencia de alguna inhabilidad que afecte a alguno de los participantes, se notificará de tal concurrencia a través del Sistema de Compras www.mercadopublico.cl, y en dicho caso, la Unión deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o si desistirá de su participación en el proceso, dentro del plazo de 48 horas, contadas desde la publicación de la aclaración en el portal. Si transcurrido dicho plazo, no hay respuesta por parte de la Unión Temporal de Proveedores, la oferta en cuestión será considerada fuera de Bases.

14. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins sólo recibirán ofertas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado previamente, sin perjuicio de la posibilidad de recepcionarlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo 115 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, lo que será informado a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, junto al lugar de presentación de las propuestas.

Las ofertas serán recibidas desde el momento de la publicación del llamado a la presente Licitación Pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, hasta la hora y fecha de cierre de recepción de las ofertas. En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas en soporte papel serán recibidas hasta con dos días hábiles de posterioridad a la fecha de emisión del respectivo certificado.

Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional. Adjuntando en formato digital los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en las presentes Bases de Licitación y cualquier otro documento que el oferente estime necesario. Se adjuntan anexos para su llenado y a modo de facilitar la correcta información solicitada y posterior evaluación.

Se entenderá que todos aquellos interesados que presenten ofertas, conocen y aceptan íntegramente las presentes Bases de Licitación.

Las propuestas tendrán una validez mínima de treinta días corridos a contar de la fecha de apertura de las mismas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins podrá solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta días corridos. Esta solicitud será realizada por el Encargado de la Sección de Servicios Generales o quien le subrogue o reemplace, mediante correo electrónico. Si alguno de los oferentes no respondiera dentro del plazo conferido en el correo electrónico o no accediera a la solicitud de prórroga, su propuesta no será considerada en la evaluación.

Los proponentes no podrán retirar las propuestas, ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

14.1 PROPUESTA ADMINISTRATIVA

a) Información del proponente indicando, al menos:

- Persona natural: Antecedentes del proponente (nombre, número de cédula de identidad, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico y dirección web) y antecedentes del ejecutivo del proveedor (nombre, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico). El proponente deberá ingresar esta información en el Anexo 1A, para así facilitar su evaluación.

- Persona jurídica: Antecedentes del proponente (razón social, rol único tributario, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico y dirección web), antecedentes del representante legal (nombre, número de cédula de identidad, cargo, dirección, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del proveedor (nombre, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico). El proponente deberá ingresar esta información en el Anexo 1B, para así facilitar su evaluación.
 - Unión temporal de proveedores: Antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y rol único tributario o número de cédula de identidad), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, número de cédula de identidad, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del proveedor (nombre, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico). El proponente deberá ingresar esta información en el Anexo 1C, para así facilitar su evaluación.
- b) Declaración jurada simple en la que indique que, no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, quedando exceptuadas de esta declaración las fundaciones, corporaciones y universidades; y que, no se encuentra sancionado con la medida establecida en el artículo 26, letra d) del D.L. N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el D.F.L. N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción. Además, en el caso de las personas jurídicas esta declaración debe indicar que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica. En el caso de las uniones temporales de proveedores, se deberá ingresar declaración jurada simple por cada uno de los integrantes de ésta. El proponente deberá ingresar esta información en el Anexo 2A o 2B, según corresponda, para así facilitar su evaluación.

14.2 PROPUESTA TÉCNICA

El oferente deberá incluir una descripción de cada servicio ofertado, indicando el cumplimiento de las características establecidas en el Punto 2 "Descripción detallada del Servicio" de las Bases Técnicas del presente Proceso de Licitación.

- **Experiencia del oferente en capacitaciones en temáticas vinculadas:** mediante certificados de experiencia u Órdenes de Compra en estado Recepción de Conforme del Portal de Mercado Publico, que estipulen expresamente temática similar o equivalente.
- **Perfil relator/a que impartirá el curso:** de acuerdo al nivel profesional solicitado, con la copia simple del Certificado de Título, del Título Profesional o el Certificado del Registro Civil que indica el Título Profesional de la persona que impartirá la capacitación propuesta.
- **Experiencia del relator o los relatores (equipo profesional) en relatoría y experiencia docente:** se deberá acreditar mediante certificados entregados por las instituciones, públicas o privadas, a las que prestó el servicio o con la cual mantiene o mantuvo el vínculo laboral.
- **Calidad de la propuesta:** propuestas adicionales al cumplimiento de todos los requisitos técnicos exigidos en contenidos, cantidad de horas, modalidad de ejecución, respecto un listado detallado en el documento de metodología de la evaluación.

En caso que no se especifique el cumplimiento o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se podrá solicitar una aclaración a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. De no obtener respuesta a través de este medio, en el caso de ser aplicable, se entenderá que no cumple con las condiciones requeridas en el punto 2 "Descripción detallada de los servicios" de las Bases Técnicas de las presentes Bases de Licitación, **reservándose el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, el derecho de calificar la oferta con 0 Puntos (cero) en el respectivo**

criterio. El proponente deberá ingresar esta información en el Anexo 5, 6 y 7 para su evaluación.

14.3 PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá contemplar el traslado, material, plataforma de apoyo digital conforme corresponda a la naturaleza del servicio requerido.

Se considerarán incluidos en la propuesta económica ofertada todos los costos directos, indirectos, gastos de mantención, reparación, instalación, reposición, reajustes, gastos generales, gastos de administración, impuestos, seguros, garantías, utilidades u otros que demanden su ejecución y, en general, todo lo necesario para la entrega de los servicios en forma completa y correcta, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en las presentes Bases de Licitación.

En caso que el valor ofertado no señale expresamente que corresponde al valor neto o con el impuesto incluido, se entenderá que corresponde al valor neto; en caso que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al menor monto ofertado. El proponente deberá ingresar esta información en el Anexo 8, para así permitir su evaluación.

15. APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez, aceptándose a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, todas las ofertas que cumplan con lo establecido en las presentes Bases.

En primera instancia, se realizará la revisión de los requisitos establecidos en el Punto "Requisitos mínimos para participar de la propuesta". En caso de cumplir con todos ellos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el Punto de "Metodología de evaluación de las ofertas" de las presentes Bases Administrativas; y en caso de no cumplir con los requisitos formales, la oferta de aquellos proponentes podrá ser declarada inadmisibles.

La apertura se realizará de manera electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo 115 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, para la presentación de propuestas en formato papel. En este último caso, la apertura se realizará mediante una reunión vía APP TEAMS el día que lo designe el Encargado de la Sección de Servicios Generales del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, mediante notificación vía correo electrónico a la casilla declarada en el Anexo 1 de identificación del proponente, pudiendo conectarse los representantes de los oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones al acto de apertura, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la apertura de las ofertas. En el caso que la apertura de las ofertas sea realizada en soporte papel, los proponentes podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente para tal efecto.

16. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas recibidas en la presente Licitación serán evaluadas por una Comisión Evaluadora compuesta por funcionarios designados para tales efectos mediante el presente Acto Administrativo, conformada por, a lo menos, tres funcionarios públicos, quienes efectuarán la evaluación de las ofertas administrativas, técnicas y económicas de los antecedentes recibidos; y, de conformidad a los requisitos para participar en la licitación, a los requisitos de admisibilidad de las ofertas, a los antecedentes a incluir en la presentación de las propuestas y a la metodología de evaluación de las ofertas, establecidos en las presentes Bases Administrativas.

La Comisión Evaluadora podrá invitar, como asesores, a otros funcionarios del SERVIU o personas externas que puedan efectuar aportes respecto a algún punto particular del proceso licitatorio, lo cual quedará consignado en el acta de evaluación respectiva.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 54 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases de licitación, conforme a los mecanismos dispuestos por el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán mantener confidencialidad de las deliberaciones de la comisión durante todo el período de evaluación de las ofertas, a fin de asegurar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.

En caso de no estar afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en la normativa vigente, una vez realizada la apertura de las ofertas y conocidos los proponentes, y antes del inicio de la evaluación de las ofertas, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una declaración simple expresando que no se encuentran afectados a ellas.

En caso de encontrarse afecto a cualquier inhabilidad, el evaluador deberá abstenerse de participar de la Comisión Evaluadora. Asimismo, en caso de invitar a otros funcionarios del SERVIU o personas externas para asesorar, de acuerdo a lo establecido en el párrafo segundo del presente Punto, ellos también deberán firmar la referida declaración.

La Comisión Evaluadora, en primera instancia, realizará la revisión de los requisitos establecidos en el Punto 12 "Requisitos mínimos para participar de la propuesta". En caso de cumplir con todos ellos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el Punto 18. "Metodología de evaluación de las ofertas" de las presentes Bases Administrativas; y en caso de no cumplir con los requisitos, la oferta de aquellos proponentes será declarada inadmisibles.

La suma de los puntajes ponderados en cada criterio de evaluación, técnicos, económicos y administrativos, corresponderá al puntaje final de la oferta, los cuales se expresarán en, a lo más, con dos decimales.

Durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, a través de los mecanismos previstos en las presentes bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el pacto de integridad contenido en las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisibles su oferta.

17. ACLARACIONES A LAS OFERTAS

La Sección de Servicios Generales del SERVIU O'Higgins, como medida para mejor resolver, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, que aclaren antecedentes sobre aspectos de su propuesta que no resulten suficientemente claros, o salven errores u omisiones formales, siempre y cuando estas aclaraciones y/o rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y no signifiquen una alteración sustancial de los antecedentes presentados originalmente; esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.

Asimismo, la Sección de Servicios Generales del SERVIU O'Higgins podrá solicitar a los oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Esta solicitud se cursará a través del foro aclaración de oferta dispuesto en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, debiendo el proponente aclarar, rectificar y/o adjuntar los antecedentes o certificaciones requeridos.

Las respuestas de los proponentes deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas a partir de la solicitud de aclaración. Tanto las aclaraciones solicitadas como las respuestas y/o antecedentes o certificaciones entregadas, en tiempo y forma, pasarán a ser considerados en la evaluación correspondiente y a formar parte integrante de los antecedentes de la contratación, en caso de resultar adjudicada la Licitación.

La aplicación del foro aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor "Cumplimiento de los requisitos" descrito en el criterio de evaluación "Propuesta administrativa", de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo a la tabla allí establecida.

18. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad a la metodología establecida en los criterios de evaluación: Propuesta técnica, propuesta económica y propuesta administrativa; los cuales se encuentran resumidos en el siguiente cuadro, con sus respectivos factores y subfactores, según corresponda:

CRITERIOS	FACTOR	PONDERACIÓN
Propuesta técnica	Experiencia del oferente en capacitaciones en temáticas vinculadas	10%
	Perfil relator/a que impartirá el curso	10%
	Experiencia del relator	15%
	Calidad de la propuesta	15%
Propuesta económica	Precio ofertado por Programa	35%
Propuesta administrativa	Cumplimiento de los requisitos	10%
	Vigencia de Programas de integridad conocidos por colaboradores del Proveedor	5%
TOTAL		100%

18.1. EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (50%)

La evaluación de las propuestas técnicas por cada línea de servicio, se realizará de acuerdo a los siguientes factores, para lo cual, cada uno de ellos tendrá una ponderación asignada:

- a) Experiencia del oferente en capacitaciones en temática vinculadas:** Se entenderá que cuenta con experiencia en ejecución de capacitación en las temáticas vinculadas al Curso, toda experiencia relevante y comprobable en las materias que trate la línea ofertada. Los cursos de capacitación se deberán acreditar mediante certificados entregados por las instituciones, públicas o privadas, a las que prestó el servicio, certificando la suscripción y correcta ejecución del servicio o por Órdenes de Compra con estado de Recepción Conforme del Portal Mercado público. **El certificado deberá contener, al menos, el nombre de la institución donde prestó el servicio, descripción de la temática que abordo la capacitación, el período de prestación (inicio y término) y horas de capacitación ejecutadas y los datos de quien firme el certificado (nombre y teléfono fijo, celular y/o correo electrónico) para consulta pertinente si corresponde verificar. También, a través de Órdenes de Compra con estado de Recepción Conforme del Portal de Mercado Público, pueden certificar la experiencia del oferente siempre que en el documento se detalle el nombre o temática del curso.**

El puntaje a obtener en este factor se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia del oferente en capacitaciones en temáticas vinculadas. Ponderación: 10%	7 o más cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas. 7 o más cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Metodología BIM (Building Information Modeling). 7 o más cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Tasación. 7 o más cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva.	100 puntos 10 ponderados	100 PUNTOS (10%)
	Entre 5 y 6 cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas. Entre 5 y 6 cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Metodología BIM (Building Information Modeling). Entre 5 y 6 cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Tasación. Entre 5 y 6 cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas en temáticas vinculadas a Curso de Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva.	66 puntos 6,6 ponderados	
	Entre 3 y 4 cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas. Entre 3 y 4 cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Metodología BIM (Building Information Modeling). Entre 3 y 4 cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Tasación. Entre 3 y 4 cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas en temáticas vinculadas a Curso de Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva.	40 puntos 4 ponderados	
	2 o menos cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas. 2 o menos cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Metodología BIM (Building Information Modeling). 2 o menos cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas a Curso de Tasación. 2 o menos cursos de capacitación ejecutados en temáticas vinculadas en temáticas vinculadas a Curso de Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva.	20 puntos 2 ponderados	
	No informa o no puede demostrar.	0 puntos 0 ponderado	

b) Perfil relator/es que impartirá(n) el curso: Se entenderá acreditado el nivel profesional solicitado con la copia simple del Certificado de Título, del Título Profesional o el Certificado del Registro Civil que indica el Título Profesional de la persona.

La especialización requerida para cada línea ofertada se podrá certificar con la presentación de copia simple del Certificado o Constancia que acredite claramente que la persona haya finalizado la instancia respectiva.

El proveedor deberá ingresar la información en el Anexo 6.

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
<p>Perfil relator/a que impartirá el curso</p> <p>Ponderación: 10%</p>	<p>Acredita título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado, del área de las Ciencias Sociales o áreas afines (para Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas) del relator que impartirá el curso y especialización de algún estudio de postgrado, diplomado o postítulo en coaching, comunicación estratégica, comunicación, oratoria o habilidades blandas.</p> <p>Acredita título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado del área áreas afines (Arquitectura, Ingeniería Civil (estructurales, hidráulicos, sanitarios, etc.), Construcción Civil) para Curso de Metodología BIM -Building Information Modeling- del relator que impartirá el curso y especialización de algún estudio de postgrado, diplomado o especialización en Arquitectura, Ingeniería Civil (estructurales, hidráulicos, sanitarios, etc.), Construcción Civil.</p> <p>Acredita título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado del área afines (para curso de Tasación) del relator que impartirá el curso y especialización de algún estudio de postgrado, diplomado o postítulo en Tasación.</p> <p>Acredita título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado del área de las Ciencias Sociales (para curso de Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva) del relator que impartirá el curso y especialización de algún estudio de postgrado, diplomado o postítulo en coaching, liderazgo, comunicación.</p>	<p>100 puntos 10 ponderados</p>	<p>100 PUNTOS (10%)</p>
	<p>Acredita título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado, del área de las Ciencias Sociales o áreas afines (para Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas) del relator que impartirá el curso y, sin especialización de algún estudio de postgrado, diplomado o postítulo en coaching, comunicación estratégica, comunicación, oratoria o habilidades blandas.</p> <p>Acredita título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado del área áreas afines (Arquitectura, Ingeniería Civil (estructurales, hidráulicos, sanitarios, etc.), Construcción Civil) para Curso de Metodología BIM -Building Information Modeling- del relator que impartirá el curso y, sin especialización de algún estudio de postgrado, diplomado o especialización en Arquitectura, Ingeniería Civil (estructurales, hidráulicos, sanitarios, etc.), Construcción Civil.</p> <p>Acredita título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado del área áreas afines (para curso de Tasación) del relator que impartirá el curso y, sin especialización de algún estudio de postgrado, diplomado o postítulo en Tasación.</p> <p>Acredita título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado del área de las Ciencias Sociales (para curso de Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva) del relator que impartirá el curso y, sin especialización de</p>		

	algún estudio de postgrado, diplomado o postítulo en coaching, liderazgo, comunicación.		
	<p>Acredita título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado, pero no es del área de las Ciencias Sociales o áreas afines del relator propuesto para impartir el curso (para Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas).</p> <p>Acredita título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado pero no es del área de Arquitectura, Ingeniería Civil (estructurales, hidráulicos, sanitarios, etc.) o Construcción Civil del relator propuesto para impartir el curso (para Curso de Metodología BIM -Building Information Modeling-).</p> <p>Acredita título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado pero no es del área a fin o no acredita algún estudio de postgrado, diplomado o postítulo en Tasación, del relator propuesto para impartir el curso (para curso de Tasación).</p> <p>Acredita título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado pero no es del área de las Ciencias Sociales (para curso de Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva) del relator que impartirá el curso o no acredita de algún estudio de postgrado, diplomado o postítulo en coaching, liderazgo, comunicación.</p>	25 puntos 2.5 ponderado	
	No informa o no puede demostrar nivel Educativo o certifica título de nivel educacional técnico en relación a las categorías anteriores.	0 puntos 0 ponderado	

c) Experiencia del relator o los relatores (equipo profesional) en relatoría y experiencia docente: En el caso que el oferente presente más de un relator en su oferta, cada uno de ellos se les aplicará el factor de evaluación sumando y dividiendo el resultado por la cantidad de relatores a fin de determinar el puntaje promedio del factor.

La experiencia en relatoría o experiencia docente de los relatores se deberá acreditar mediante certificados entregados por las instituciones, públicas o privadas, a las que prestó el servicio o con la cual mantiene o mantuvo el vínculo laboral. El certificado deberá contener, al menos, la identificación de la Institución/Empresa que certifica, nombre del profesional, la especificación de la relatoría ejecutada haciendo mención del curso que dictó o la especificación de la experiencia docente señalando los cursos en los que fue docente, inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, y del timbre de la organización que certifica. Además, deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica para solicitar referencias, en caso de que se considere pertinente como verificación.

El proveedor deberá ingresar la información en el Anexo 6.

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia del relator o los relatores (equipo profesional) en relatoría y experiencia docente Ponderación: 15%	<p>Se acredita debidamente la experiencia del relator propuesto, en 6 o más relatorías de actividades de capacitación en temáticas vinculadas en oratoria o presentaciones efectivas (para Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas).</p> <p>Se acredita debidamente la experiencia del relator propuesto, en 6 o más relatorías de actividades de capacitación en temáticas vinculadas a Metodología Building Information Modeling (BIM) (para Curso de Metodología BIM -Building Information Modeling).</p>	100 puntos 15 ponderado	100 PUNTOS (15%)

	<p>Se acredita debidamente la experiencia del relator propuesto, en 6 o más relatorías de actividades de capacitación en temáticas vinculadas a tasación de bienes raíces (para Curso de Tasación).</p> <p>Se acredita debidamente la experiencia del relator propuesto, en 6 o más relatorías de actividades de capacitación en temáticas vinculadas a habilidades blandas (para Curso sobre Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva).</p>		
	<p>Se acredita debidamente la experiencia del relator propuesto, entre 3 a 5 relatorías de actividades de capacitación en temáticas vinculadas en oratoria o presentaciones efectivas (para Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas).</p> <p>Se acredita debidamente la experiencia del relator propuesto, entre 3 a 5 relatorías de actividades de capacitación en temáticas vinculadas a Metodología Building Information Modeling (BIM) para Curso de Metodología BIM - Building Information Modeling.</p> <p>Se acredita debidamente la experiencia del relator propuesto, entre 3 a 5 relatorías de actividades de capacitación en temáticas vinculadas a tasación de bienes raíces (para Curso de Tasación).</p> <p>Se acredita debidamente la experiencia del relator propuesto, entre 3 a 5 relatorías de actividades de capacitación en temáticas vinculadas a habilidades blandas (para Curso sobre Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva).</p>	<p>66 puntos 9.9 ponderado</p>	
	<p>Se acredita debidamente la experiencia del relator propuesto, entre 1 a 2 relatorías de actividades de capacitación en temáticas vinculadas a oratoria o presentaciones efectivas (para Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas).</p> <p>Se acredita debidamente la experiencia del relator propuesto, entre 1 a 2 relatorías de actividades de capacitación en temáticas vinculadas a Metodología Building Information Modeling (BIM) para Curso de Metodología BIM - Building Information Modeling.</p> <p>Se acredita debidamente la experiencia del relator propuesto, entre 1 a 2 relatorías de actividades de capacitación en temáticas vinculadas a tasación de bienes raíces (para Curso de Tasación).</p> <p>Se acredita debidamente la experiencia del relator propuesto, entre 1 a 2 relatorías de actividades de capacitación en temáticas vinculadas a habilidades blandas (para Curso sobre Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva).</p>	<p>33 puntos 4.95 ponderado</p>	
	<p>No se acredita debidamente la experiencia profesional del o los relatores en relatoría o experiencia docente en la línea ofertada.</p>	<p>0 puntos 0 ponderado</p>	

d) Calidad de la propuesta: Respecto a este factor se entenderá por innovación la aplicación de nuevas prácticas, ideas, conceptos y servicios que permitan mejorar la motivación de los participantes, la aplicación metodológica y el apoyo tecnológico y/o logístico en la realización de las actividades, por ejemplo, el contar con una página online para realizar las pruebas, entregar recursos bibliográficos de la revisión de los contenidos del curso o guías o pauta de aplicación práctica que pudieran colaborar en la transferencia de los contenidos abordados al puesto de trabajo del funcionario participante. También, se considerará la posibilidad de obtener material de consulta y/o certificados, el disponer de una nube en la web para guardar la información generada en el curso para la clase siguiente (como apoyo tecnológico no se considerará el uso de notebook, proyector o computadores, para el desarrollo de las actividades).

El proveedor deberá ingresar la información en el Anexo 7.

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
<p>Calidad de la propuesta</p> <p>Ponderación: 15%</p>	<p>Muy Satisfactorio:</p> <p>La propuesta da cumplimiento de todos los requisitos técnicos exigidos en contenidos, cantidad de horas, modalidad de ejecución y disponibilidad de las clases grabadas en caso de aplicar. Y, Además propone al menos 3 de los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La propuesta considera seguimiento de al menos 2 meses posterior al término de curso para consultas sobre los contenidos abordados. 2. La propuesta considera una plataforma específica para apoyar la realización del curso, donde los participantes podrán revisar y descargar el material obligatorio y complementario y otros recursos educativos del curso. 3. La propuesta considera la entrega soporte para resolver problemas y otras ayudas para la participación en el curso, por más de un medio de comunicación. 4. La propuesta considera apoyo logístico del espacio u otros aspectos de soporte para la ejecución del curso. 5. El oferente ofrece recursos extras respecto del abordaje del curso para reforzar la aplicación de los contenidos del curso y su transferencia al puesto de trabajo como: concretar un modelo o pauta para aplicación de contenidos a la realidad del Servicio. 6. El oferente ofrece recursos extras para guiar la réplica autónoma de las herramientas y/o técnicas entregadas como: videos, Cápsulas u tutoriales (para curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas o Curso sobre Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva) 7. El oferente ofrece afiches u otros medios visuales para realizar invitación a la capacitación. 	<p>100 puntos 15 ponderados</p>	<p>100 PUNTOS (15%)</p>
	<p>Satisfactorio:</p> <p>La propuesta da cumplimiento a los requisitos técnicos exigidos en contenidos, cantidad de horas y modalidad de ejecución, y asegurar la disponibilidad de las clases grabadas en caso de aplicar. Y, Además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La propuesta considera la entrega de material obligatorio del curso. 2. La propuesta considera la entrega soporte para resolver problemas y otras ayudas para la participación en el curso. 		

	Poco Satisfactorio: La propuesta cumple parcialmente con los requisitos técnicos exigidos en contenidos, cantidad de horas y modalidad de ejecución y disponibilidad de las clases grabadas en caso de aplicar.	20 puntos 3 ponderados
	No Satisfactorio: No cumple con los requisitos técnicos o no presenta antecedentes suficientes que permitan evaluar la propuesta.	0 puntos 0%

18.2. EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA (35%)

Se evaluará el costo total por cada una de las líneas de servicio ofertadas. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$\text{Puntaje precio oferta} = (\text{Precio (min.)} / \text{precio ofertado (i)} \times 100 \times 35\%)$

Para evaluar este Factor, el Oferente deberá presentar el Anexo 8.

En caso que el valor ofertado no señale expresamente que corresponde al valor neto o con el impuesto incluido, se entenderá que corresponde al valor neto; en caso que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al menor monto ofertado. El proponente deberá ingresar esta información en el Anexo 8 para así proceder a su evaluación.

El proponente cuya propuesta económica presentada sobrepase el presupuesto disponible por la línea de servicios, conforme sea el caso, será descartado de la evaluación, entendiéndose que la oferta no es conveniente para los objetivos del Servicio.

18.3. EVALUACIÓN PROPUESTA ADMINISTRATIVA (15%)

La evaluación de las propuestas administrativas se realizará de acuerdo a los siguientes factores, para lo cual cada uno de ellos tendrá la ponderación que a continuación se indica:

a) Cumplimiento de los requisitos formales; tiene por finalidad evaluar el correcto ingreso de todos los Anexos y cualquier otro antecedente requerido en la propuesta administrativa. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo al siguiente detalle:

FACTOR	DETALLE	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Cumplimiento de los requisitos. Ponderación: 10%	Cumple con los requisitos formales en el plazo de presentación de ofertas.	100 puntos 10 ponderados	100 PUNTOS 10%
	Cumple medianamente con los requisitos formales en primera instancia, omite o no deja claro características de la oferta.	50 puntos 5 ponderados	
	Cumple, aunque fuera del plazo de presentación de ofertas, pero dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.		
	No cumple con los requisitos formales que permitan evaluar la oferta, y/o tampoco cumple dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	0 puntos 0 ponderados	

b) Programas de integridad conocidos por colaboradores del Proveedor: De conformidad con lo establecido en el Dictamen N°E370752/2023, de fecha 20 de julio de

2023, de la Contraloría General de la República, las entidades de la Administración podrán incluir un criterio de evaluación referido a determinar una ponderación a los proveedores que cuenten con programas de integridad que sean conocidos por su personal y colaboradores.

Para evaluar este Factor el Oferente deberá presentar el Anexo 4A o 4B, según corresponda.

El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo al siguiente detalle:

FACTOR	DETALLE	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Programas de integridad conocidos por colaboradores del Proveedor	Cuenta con Programa de integridad conocidos por colaboradores del Proveedor. Adjunta e informa medios de verificación que acrediten el conocimiento de los trabajadores y/o colaboradores.	100 puntos 5 ponderados	100 PUNTOS 5%
	No cuenta con Programa de integridad conocidos por colaboradores del Proveedor. No Adjunta o no informa medios de verificación que acrediten el conocimiento de los trabajadores y/o colaboradores	0 puntos 0 ponderados	
Ponderación: 5%			

18.4. PUNTAJE FINAL

El puntaje final para cada oferente, por cada línea ofertada, se obtendrá a partir de la sumatoria de los puntajes de la propuesta técnica, económica y administrativa, expresado de la siguiente forma:

Puntaje final = Puntaje ponderado propuesta técnica + puntaje ponderado propuesta económica + puntaje ponderado propuesta administrativa.

19. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

En este caso, atendido el monto del presente Proceso de Licitación, a fin de fomentar la participación de oferentes y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 52 del Decreto 661, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el cual establece que la Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. En virtud de lo antes expuesto, y las características de la convocatoria, esta Institución ha determinado no exigir a los proponentes la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

20. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso que dos o más oferentes obtuviesen igual puntaje final como resultado de la evaluación aplicada, se procederá a realizar el desempate, conforme al siguiente orden de prelación:

- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta económica".
- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta técnica".
- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta administrativa".
- El proponente que haya ingresado primero su oferta.

21. ACTA DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas.

El acta de evaluación deberá contener, a lo menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para participar en la Licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins y las respuestas entregadas por los proponentes; así

como, la metodología de evaluación de las ofertas, las ponderaciones y evaluaciones aplicadas a cada factor de los criterios de evaluación, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.

El acta deberá individualizar a los proponentes cuyas ofertas son declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Bases de Licitación, indicando el motivo del incumplimiento que causó la inadmisibilidad.

Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para participar en la Licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, de acuerdo al puntaje obtenido en los criterios de evaluación (propuesta técnica, económica y administrativa).

En caso que se hubiere aplicado el criterio de prelación para resolución en caso de empate, señalado en el Punto precedente, deberá quedar detallada su aplicación y decisión final en el acta de evaluación.

El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, a la autoridad competente, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que mediante la evaluación se estime más conveniente a los intereses del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins o la proposición de declaración de deserción del Proceso Licitatorio cuando la evaluación realizada determine que las ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses del Servicio.

22. ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

El SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins se regirá en esta materia por lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins adjudicará la contratación objeto de la presente Licitación, siendo aquella propuesta que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de las ofertas, de acuerdo a la propuesta como resultado de la evaluación, no siendo este inferior al 70% del puntaje total, aun cuando no sea la de menor valor, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole.

La adjudicación se realizará por Línea de Servicios solicitados, atendiendo a la naturaleza del mismo, propendiendo al logro y obtención de condiciones más ventajosas en la provisión de los insumos y servicios contenidos en la presente Licitación.

El acto administrativo que decida sobre la adjudicación será notificado a todos los oferentes a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, dentro del plazo establecido en el Punto 10 de las presentes Bases Administrativas. En dicho acto deberán referirse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las presentes Bases Administrativas y aplicados en el Acta de Evaluación que acompañe al mencionado acto administrativo, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de la oferta más conveniente.

Asimismo, se deberá publicar el acta de evaluación; las declaraciones de los integrantes de la Comisión Evaluadora, de corresponder; las actas de visita a terreno, si las hubiere; y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.

Una vez publicado el acto administrativo de adjudicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, las ofertas técnicas serán de público conocimiento a través de éste.

En caso que no se presenten ofertas al Proceso Licitatorio o que la totalidad de las ofertas presentadas no resulten convenientes para los intereses del Servicio o que la totalidad de las ofertas presentadas sean declaradas inadmisibles, conforme a lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de

Servicios, el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, declarará desierto el presente Proceso Licitatorio, sin que ello otorgue derecho a los oferentes a indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta. Dicha decisión quedará formalizada mediante el acto administrativo correspondiente, el que será notificado a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas.

23. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

En caso que la adjudicación/deserción del Proceso Licitatorio no se realice en la fecha indicada en las presentes Bases Administrativas, se informará, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, las razones que justifican dicha circunstancia y se indicará un nuevo plazo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58, Inciso Segundo del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

24. READJUDICACIÓN

Dentro de los sesenta días corridos contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar el presente Proceso Licitatorio al proponente que le siga en el puntaje final obtenido, de acuerdo al acta de evaluación levantada; y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes Bases de Licitación.
- b) Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
- c) Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes Bases de Licitación dentro de los plazos señalados en ella.
- d) Si el adjudicatario no acepta la orden de compra dentro del plazo establecido en las presentes Bases.
- e) Otra causal que se considere en las presentes Bases de Licitación.

Asimismo, cuando no se hayan presentado más ofertas, o bien, cuando se juzgare que las otras ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins o hayan sido declaradas inadmisibles, el Servicio podrá dejar sin efecto la adjudicación y declarar desierto el Proceso Licitatorio.

25. REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá presentar, en la Sección de Servicios Generales, ubicada en Avenida Brasil N° 912 de la comuna de Rancagua, la documentación señalada en el Punto 25.1. "Persona natural" o en el Punto 25.2. "Persona jurídica" o en el Punto 25.3. "Unión temporal de proveedores", según corresponda. Sin embargo, en el caso que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores de la Administración del Estado, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes Bases de Licitación, no se requerirá su presentación.

En caso que el adjudicatario no esté inscrito o se encuentra inhábil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores de la Administración del Estado, estará obligado a regularizar esta situación a fin de contar con inscripción vigente dentro del plazo de treinta días hábiles contados desde la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique el presente Proceso Licitatorio en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, para efectos de celebrar el contrato de la especie, de suscribirse.

25.1. PERSONA NATURAL

- a) Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- b) Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- c) Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde su emisión.
- d) Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad, por ambos lados.

En caso de que el adjudicatario sea una persona extranjera, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros, por ambos lados, o del pasaporte.
- b) Visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 1.094, de 1975, que establece normas sobre Extranjeros en Chile.
- c) Documento que acredite su domicilio en Chile.

25.2. PERSONA JURÍDICA

- a) Declaración jurada simple en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- b) Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- c) Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad, por ambos lados, del representante legal que suscriba el contrato, de corresponder.
- d) Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde su emisión.

En caso de que el adjudicatario sea una sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada:

- a) Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- b) Fotocopia simple de escritura pública de la constitución, del extracto de la constitución, de la inscripción del extracto de la constitución y de la publicación en el Diario Oficial del extracto de la constitución.
- c) En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.
- d) Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

- e) Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del representante legal o bien certificado de vigencia del poder del representante legal emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659:

- a) Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- b) Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- c) Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- d) Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- e) Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del representante legal, debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.

Fundaciones o corporaciones:

- a) Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.
- b) Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- c) Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- d) Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- e) Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

Universidades:

- a) Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
- b) Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.

Extranjeras:

- a) Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- b) Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- c) Documento que acredite su domicilio en Chile.
- d) Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

25.3. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- a) Copia de la escritura pública donde conste la Unión Temporal.
- b) Declaración jurada simple de cada uno de los proveedores que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

- c) Declaración jurada simple de cada una de las personas jurídicas que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- d) Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- e) Los demás antecedentes requeridos en los puntos 25.1. "Persona natural" y 25.2 "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la unión temporal de proveedores, según su naturaleza.

26. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En este caso se ha determinado no exigir a los proponentes la presentación de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Lo anterior, atendiendo al monto del presente Proceso de Licitación y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 121 del Decreto 661, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el cual establece que tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante no estará obligada a solicitar garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a menos que fundadamente requiera la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

27. MONTO Y DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

27.1. MONTO.

Para formalizar la contratación y conforme a requerirlo, el Servicio realizará la emisión de la Orden de Compra general (total del monto contratado), que deberá ser aceptada por parte del o los proveedores en un plazo no mayor a 24 horas desde su notificación de envío, contados en días hábiles. Lo anterior, en subsidio a la suscripción del contrato, atendiendo al principio de no formalización, y tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, en virtud de lo establecido en el Artículo 117, Inciso Primero del Decreto N°661, Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Con todo, el monto de la contratación mediante envío y aceptación de la o las respectivas Órdenes de Compra deberá ceñirse al Presupuesto Disponible Total para la contratación de los servicios requeridos mediante el Proceso Licitatorio, referido en el Punto N°1 de las Bases Administrativas, y establecido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, mencionado en el Visto N°14 de la presente resolución.

Asimismo, en casos debidamente fundamentados y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el monto y plazo de la contratación podrá ampliarse hasta en un máximo del 30% del total determinado, por aumento de la necesidad de servicio propiamente tal, o por la incorporación de elementos indispensables según informe técnico emitido por el Administrador del Contrato, en consideración a circunstancias de carácter técnico que no se tuvieron en vista en la época de la elaboración de las presentes Bases de Licitación.

La ampliación del monto de la contratación deberá quedar refrendado mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente y dará derecho al contratista/consultor a su pago, de acuerdo con los precios unitarios contratados y a un aumento del plazo de la contratación si correspondiera, y deberá notificarse al proveedor a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Así mismo, se deberán emitir las correspondientes Órdenes de Compra.

La orden de compra debe generarse en peso chileno.

27.2. DURACIÓN.

En mismo tenor, la duración o vigencia de contratación de los servicios corresponderá a la duración de la ejecución de cada proceso de capacitación o curso, sumado a la etapa posterior de seguimiento del aprendizaje u otras que las Bases Técnicas definan como necesaria.

28. PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El proveedor no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas con el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins y contenidas en la orden de compra, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 126 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; excepto en el caso de fusión, absorción o división, situación en que las obligaciones serán traspasadas al continuador legal, en las mismas condiciones establecidas en el contrato, de existir. En estos casos, el proveedor deberá informar al Administrador de Contrato o contraparte, con al menos quince días corridos de anticipación, respecto de la fusión, absorción o división.

29. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas con el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins y contenidas en la orden de compra, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 126 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; excepto en el caso de fusión, absorción o división, situación en que las obligaciones serán traspasadas al continuador legal, en las mismas condiciones establecidas en el contrato, de existir. En estos casos, el proveedor deberá informar al Administrador de Contrato o contraparte, con al menos quince días corridos de anticipación, respecto de la fusión, absorción o división.

30. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y/o archivos de todo tipo que el proveedor o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes u otras personas vinculadas a ella, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del contrato y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial y propiedad intelectual del Fisco de Chile (SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins). El proveedor no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, y ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan. Las disposiciones anteriores no serán aplicables en los siguientes casos:

- a) Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte del proveedor, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes u otras personas relacionadas con ella.
- b) Cuando en virtud de la ley o por resolución judicial, el proveedor sea obligado a revelar la referida información.

El adjudicatario, así como sus consultores y personal dependiente que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios licitados, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre antecedentes vinculados con el desarrollo de dichos servicios.

La responsabilidad del respectivo adjudicatario en este ámbito, será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subproveedores.

31. PROPIEDAD INTELECTUAL

El producto del trabajo que el proveedor por sí, a través de sus dependientes, o personal a honorarios realice con ocasión del contrato, tales como programas, entregables, rutinas, procedimientos, archivos, manuales, documentos, informes, modelos, diagramas, diseños, diseños lógicos, códigos fuentes, ejecutables, estadísticas, tablas, gráficos u otros, serán de propiedad del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de especie alguna; no pudiendo por tanto, el proveedor, realizar acto alguno respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins. El incumplimiento de ésta obligación por parte del proveedor, autorizará al SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

32. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente Licitación, el proveedor deberá dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el link <http://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion>, y sus correspondientes modificaciones. El incumplimiento de ésta obligación autorizará al SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

33. PAGO

El SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins pagará la prestación de los servicios, mediante transferencia electrónica, dentro de los treinta días corridos siguientes a la presentación del correspondiente Documento Tributario Factura electrónica, emitido a nombre del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, previa visación y recepción conforme del Documento (DTE) por parte de la Contraparte Técnica o quien le subroge o reemplace, según corresponda.

En el caso de las uniones temporales de proveedores, los integrantes de ésta podrán definir en el documento correspondiente, que sea uno de ellos el que facture y reciba los respectivos pagos. En caso que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal en partes iguales.

Los documentos tributarios correspondientes deberán ser ingresados en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, sólo una vez prestado el servicio y recibido el producto resultante, de corresponder, siendo recepcionados y validados por el responsable por parte del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

34. MULTAS

El SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins estará facultado para aplicar al proveedor multas en los casos, formas y plazos que a continuación se indican, siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica de parte del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

- a) Atraso en la entrega, entrega parcial o por rechazo por no cumplimiento de especificaciones, se aplicarán por cada día hábil de atraso y se calcularán como un 3% del valor neto de los bienes o servicios objeto de la entrega, con un tope de 3 días hábiles.

Sin perjuicio de los límites de cobro de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia de la contratación, no podrá superar el 20% del monto total del costo de la OC.

35. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el proveedor, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

A contar de la comunicación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de tres días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante la Contraparte Técnica, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el proveedor aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al proveedor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado de la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al proveedor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

En contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado. Ahora bien, en el evento de que la sanción sea finalmente cursada, sea total o parcialmente, ésta se hará efectiva mediante descuentos en los pagos más próximos que SERVIU deba efectuar al proveedor.

La aplicación de la multa se hará administrativa y unilateralmente por el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, a través de la deducción de su monto del pago de la factura correspondiente a la respectiva Orden de Compra que se le aplica la multa (valor factura - monto multa = valor a pagar).

Las multas se aplicarán siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, u otro imprevisto no imputable al proveedor, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el proveedor.

Así mismo, en concordancia con lo dispuesto en la ley 21.180 de fecha 11 de octubre de 2019 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Transformación Digital del Estado y en el Dictamen 008769N18 de fecha 03.04.2018 de la Contraloría General de la República, el cual establece que el uso de los aplicativos desarrollados por la Dirección de Compras y Contratación Pública resulta obligatorio para los organismos de la Administración del Estado, toda notificación por sanciones que el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins pudiera efectuar con ocasión del respectivo contrato, así como los descargos por parte del proveedor adjudicado, deberán efectuarse por medio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

36. TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN.

Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 13, Artículo 13 bis y Artículo 13 ter de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins podrá poner término anticipado a la contratación, por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor, en los siguientes casos:

- a) Si el proveedor manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez firmado el contrato o de aceptada la Orden de Compra.
- b) Si el proveedor no aceptare las Órdenes de Compra dentro del plazo de 24 horas desde enviada y notificada.
- c) Si el proveedor, habiendo aceptado la Orden de Compra en Portal, incumpliese el plazo de entrega y gestión ofertado, no habiendo dado cuenta por los canales de comunicación de los motivos que derivaran en el incumplimiento, o no diera respuesta ante la notificación de envío de la Orden de Compra y la solicitud de información generada desde el SERVIU O'Higgins.
- d) En el caso de recibir el servicio de manera incompleta o en condiciones distintas a las ofertadas por proveedor, y que el mismo no informe acciones correctivas para solucionar el incumplimiento.
- e) Si el proveedor no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo a lo dispuesto en el punto 9 de las presentes Bases Administrativas.
- f) Si el proveedor cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "Prohibición de cesión", de acuerdo a lo dispuesto en el punto 28 de las presentes Bases Administrativas.
- g) Si el proveedor infringe la "Propiedad intelectual", de acuerdo a lo dispuesto en el punto 31 de las presentes Bases Administrativas.
- h) Si el proveedor no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo a lo dispuesto en el punto 32 de las presentes Bases Administrativas.
- i) Si un integrante de la unión temporal de proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- j) Si se constatase que los integrantes de la unión temporal de proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- k) Si uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores se retira de ésta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- l) En caso de muerte del proveedor o socio que implique la imposibilidad de la prestación del servicio en los mismos términos contratados.
- m) En caso de inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la unión temporal de proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el servicio con los restantes miembros, en los mismos términos contratados.
- n) En caso de disolución de la unión temporal de proveedores, de corresponder al proveedor contratado.
- o) Si el contratante es declarado en liquidación o se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de la contratación.
- p) En caso de reiterarse la falta o retraso referido en el punto 35, letra a) de las presentes Bases, relacionado con la falta de entrega oportuna del servicio, dejando además, reclamo por escrito en el apartado que se disponga en el Sistema de Compras Públicas.

37. PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO A LA CONTRATACIÓN.

Detectada una situación que amerite el término anticipado de la contratación, por alguna de las causales establecidas en el punto 36. "Término anticipado de la contratación" de las presentes Bases de Licitación; la Contraparte Técnica, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del proveedor designado y a la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

A contar de la comunicación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante la Contraparte Técnica, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

Vencido el plazo indicado en el párrafo anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el proveedor aceptase los hechos en que se funda el término anticipado a la contratación, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá

notificarse al proveedor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado de la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características del término anticipado a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al proveedor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada.

Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

En caso de ponerse término anticipado a la contratación, independiente de la causal que diera origen a éste, se pagarán al proveedor los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

38. DE LA PROBIIDAD ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

En virtud de la modernización de la Ley N°19.886, mediante Ley N°21.634, corresponde aplicar lo prescrito en su Capítulo VII, en cuyo Artículo 35 establece lo siguiente:

- a) Sobre la regulación de la comunicación entre los participantes o interesados, Art. 35 bis.
- b) Prohibición de comunicación de participantes o interesados en el proceso de contratación ante eventuales participantes o interesados en él y personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participe en el proceso de adjudicación, según Art. 35 ter;
- c) Sobre la prohibición de suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, Art. 35 quater;
- d) La abstención por parte de autoridades y los funcionarios, independiente de su condición jurídica, de abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, Art. 35 quinquies.

38.1 Nulidad.

En caso de infringir lo dispuesto en el capítulo VII de la ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886, será nulo el proceso de contratación, según lo dispuesto en el art. 35 sexies de la Ley 21.634.

38.2 Inhabilidad Registro de Proveedores.

A las causales de inhabilidad para formar parte del Registro de Proveedores contenida en el Art. 17 de la Ley 19.886, podrán ser inhabilitados del Registro, según Art. 35 septies de la Ley N°21.634, quienes:

- a) Hayan sido condenados por delitos concursales, bajo los parámetros indicados en el Art. 35 septies, letra a de la Ley N°21.634;
- b) Personas naturales o jurídicas que hayan sido condenados por incumplimiento contractual, bajo los parámetros indicados en el Art. 35 septies, letra b de la Ley N°21.634;
- c) Que hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, Art. 35 septies, letra c de la Ley N°21.634;
- d) Personas que hayan sido condenadas por delitos de cohecho, bajo los parámetros indicados en el Art. 35 septies, letra d de la Ley N°21.634;
- e) Proveedores que hayan informado, según lo requerido en el inciso tercero del Artículo 16, antecedentes maliciosamente falsos, enmendados o tergiversados o se presenten de una forma claramente que induce a error para efectos de evaluación, Art. 35 septies, letra e de la Ley N°21.634.

La inhabilidad del Registro de Proveedores, citada en el punto 38.2, será aplicable también para el Registro de Contratistas y Consultores del MINVU y a todos los demás registros que tengan por objeto inscribir a persona naturales o jurídicas para el suministro de bienes muebles, la ejecución de obras o prestación de servicios a organismos del Estado, según lo dispuesto en el Art. 35 octies de la Ley N°21.634.

38.3 Declaraciones Juradas.

En aras de dar cumplimiento a lo indicado en el Art. 35 nonies de la Ley 21.634, que establece: "Toda persona que función de calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él", la Comisión Evaluadora o los evaluadores, de corresponder, suscribirá una declaración jurada que dará fe de la ausencia de conflictos de interés y comprometerá la confidencialidad en el proceso licitatorio.

**CONTRATACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS SERVIU
O'HIGGINS CONTEMPLADOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL
2026"**

BASES TÉCNICAS

1. LÍNEA N°1: Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas para funcionariado del SERVIU región del Libertador General Bernardo O'Higgins, en modalidad presencial.

Cantidad de participantes	Horas Cronológicas	Presupuesto disponible
Al menos 12 participantes	Al menos 8 horas Cronológicas	\$1.200.000 (un millón doscientos mil pesos) exento de IVA

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: Las presentes especificaciones técnicas establecen las condiciones, alcances y requisitos mínimos para la contratación del servicio de capacitación denominado **Curso de Oratoria y Presentaciones Efectivas**, el cual se ejecutará en modalidad **presencial (8 horas cronológicas)**.

El servicio deberá ajustarse al **Modelo de Gestión de la Capacitación en los Servicios Públicos** y a las orientaciones del Servicio Civil, especialmente en lo relativo a la evaluación de la capacitación, la cual deberá contemplar los siguientes niveles:

- Reacción
- Aprendizaje

Línea de capacitación: Curso de **Oratoria y Presentaciones Efectivas**, orientado al fortalecimiento de habilidades comunicacionales para la exposición oral del funcionariado del SERVIU de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

La capacitación tiene como finalidad desarrollar competencias que permitan estructurar, comunicar y transmitir ideas de manera clara, coherente y persuasiva en distintos contextos laborales, fortaleciendo la seguridad, la claridad del mensaje y el manejo escénico en presentaciones formales.

El curso se desarrollará en **modalidad presencial**, mediante metodologías prácticas y participativas que promuevan el aprendizaje experiencial, la retroalimentación efectiva y la aplicación directa de herramientas en situaciones reales de trabajo.

a) Condiciones generales: El curso considera evaluación en los niveles de reacción y aprendizaje, y tiene como propósito fortalecer las habilidades de comunicación oral, estructuración de mensajes y manejo escénico, para mejorar la calidad de las presentaciones en contextos laborales.

Objetivo General: Desarrollar habilidades de oratoria y técnicas de presentación efectiva que permitan comunicar ideas de manera clara, estructurada y persuasiva en distintos contextos laborales.

Objetivos Específicos:

- Comprender los principios fundamentales de la comunicación oral efectiva.
- Desarrollar habilidades para estructurar presentaciones claras y coherentes.
- Fortalecer el manejo de la voz, lenguaje corporal y presencia escénica.
- Aplicar técnicas para el control del nerviosismo al hablar en público.
- Utilizar recursos visuales de apoyo de manera efectiva.
- Mejorar la capacidad de adaptación del mensaje según la audiencia.

Objetivo de Desempeño: Se espera que estos objetivos orienten al organismo ejecutor respecto de los contenidos y metodologías a utilizar, promoviendo la adquisición de herramientas prácticas y aplicables al contexto laboral.

Una vez adjudicado el proceso, se deberá realizar una reunión de coordinación con la contraparte técnica dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, con el fin de definir aspectos operativos y asegurar la correcta implementación del curso

Orientaciones para la ejecución: El objetivo de desempeño deberá guiar al organismo ejecutor en:

- La definición de contenidos.
- El diseño metodológico del curso.
- La implementación de estrategias que favorezcan la transferencia efectiva de los aprendizajes al puesto de trabajo.

Asimismo, los objetivos del curso deberán orientar la elaboración del **guión metodológico**, el cual deberá ser entregado previo al inicio de la capacitación, asegurando coherencia entre contenidos, metodología y resultados esperados.

Coordinación del servicio: (una vez adjudicado el proceso):

- Se deberá realizar una reunión de coordinación con la contraparte técnica dentro de un plazo máximo de **5 días hábiles** desde la emisión de la Orden de Compra.
- En dicha instancia se definirán fechas, horarios y aspectos operativos necesarios para la correcta ejecución del curso.

En caso de incompatibilidad con las fechas propuestas:

- El proveedor deberá justificar formalmente y proponer alternativas viables.
- De no existir acuerdo, el Servicio podrá no aceptar la Orden de Compra y procederá a una nueva adjudicación.

b) Requerimientos metodológicos del curso:

Cantidad de horas Cronológicas	Mínimo 8 horas cronológicas.
Numero Participantes	Al menos 12 participantes.
Metodología	Enfoque teórico-práctico con énfasis en la aplicación (mínimo 60% práctico) La metodología deberá considerar: <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios prácticos de exposición oral. • Grabación y retroalimentación de presentaciones. • Simulaciones de presentaciones laborales. • Análisis de casos y buenas prácticas. • Dinámicas individuales y grupales. • Dinámicas grupales y ejercicios experienciales.
Modalidad de implementación	El curso se ejecutará en modalidad presencial, la que se deberá realizar en dependencias de SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins (Rancagua).
Consideraciones de la implementación	El proveedor deberá considerar servicio de Coffe break para la jornada presencial.
Condiciones de ejecución	La capacitación deberá desarrollarse en horario laboral. Fechas y horarios deberán ser definidos en conjunto con la contraparte de SERVIU.

c) Requerimientos para la implementación del curso: El organismo ejecutor deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- **Guión metodológico:** Elaborar y entregar un guión metodológico del curso, conforme al formato establecido en las bases (Anexo B), previo al inicio de la capacitación. Para su elaboración, podrá coordinarse con la contraparte técnica de SERVIU.

- **Inducción inicial:** Realizar una inducción al inicio del curso que aborde la modalidad de ejecución, condiciones de participación, requisitos de aprobación y, cuando corresponda, el uso de plataformas o herramientas asociadas, incluyendo plazos relevantes del proceso formativo y evaluativo.

- **Seguimiento y retroalimentación:** Informar periódicamente a la contraparte técnica sobre el avance de los participantes, incluyendo alertas oportunas respecto de situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del curso o el logro de los aprendizajes.

- **Entrega de material:** Proporcionar a los participantes el material técnico y normativo revisado durante el curso, conforme a lo establecido en el apartado correspondiente.

d) Requerimientos respecto de los contenidos del curso: El curso deberá estructurarse en módulos, asegurando coherencia entre objetivos de aprendizaje y contenidos, con énfasis en la aplicación práctica de los conocimientos.

CURSO DE ORATORIA Y PRESENTACIONES EFECTIVAS		
Nombre módulo	Objetivo aprendizaje esperado	Contenidos esperados
Fundamentos de la Comunicación Oral	Comprender los principios de la comunicación oral efectiva, identificando sus elementos, barreras y características clave, con el fin de mejorar la claridad y efectividad en la transmisión de Proceso de la comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos de la comunicación efectiva. • Barreras comunicacionales. • Características de una presentación efectiva. • mensajes en el entorno laboral.
Estructuración de Presentaciones	Diseñar presentaciones orales estructuradas y coherentes, definiendo objetivos claros, organizando adecuadamente los contenidos y adaptando el mensaje según el público objetivo, incorporando técnicas de storytelling aplicadas al contexto laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de objetivos de la presentación. • Organización del contenido (inicio, desarrollo y cierre). • Técnicas de storytelling aplicadas al ámbito laboral. • Adaptación del mensaje según audiencia
Técnicas de Oratoria	Aplicar técnicas de oratoria que permitan mejorar la expresión verbal y no verbal, el manejo de	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la voz (tono, ritmo, volumen). • Lenguaje corporal y expresión no verbal. • Uso del espacio y contacto visual. • Manejo del nerviosismo y ansiedad escénica.

	la voz y del lenguaje corporal, así como gestionar el nerviosismo para lograr una comunicación segura y efectiva.	
Uso de Recursos Visuales y Presentación Final	Integrar herramientas de diseño y uso de recursos visuales en presentaciones orales, aplicando criterios de claridad y síntesis, y ejecutar una presentación final que evidencie el dominio de las habilidades desarrolladas, incorporando retroalimentación para su mejora.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de presentaciones visuales efectivas (claridad, síntesis, apoyo visual). • Uso adecuado de herramientas de presentación. • Errores comunes en presentaciones. • Presentación final de los participantes con retroalimentación

e) Requerimientos respecto de la evaluación del curso

El organismo ejecutor deberá implementar un sistema de evaluación que considere los siguientes niveles:

Evaluación de reacción: Aplicación de encuesta de satisfacción al término del curso, cuyos contenidos deberán ser definidos en conjunto con la contraparte técnica, tomando como base los lineamientos del Servicio Civil (Anexo A) y adecuándose a la modalidad de ejecución.

Evaluación de aprendizaje

- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Aplicación de evaluación final, con nota mínima de aprobación 4,0 en escala de 1 a 7.
- Posibilidad de incorporar evaluaciones formativas durante el desarrollo del curso.
- Entrega de pautas de corrección en el informe final.

f) Plataforma de ejecución y asistencia

El curso se ejecutará en presencial:

- **8 horas presenciales**, en dependencias del Servicio.

Requisitos:

- Registro de asistencia por sesión.
- Reporte periódico a la contraparte técnica.
- Comunicación oportuna de situaciones que afecten la participación de los funcionarios/as.
- Coordinación de fechas y horarios en conjunto con SERVIU, en horario laboral.

g) Material de entrega a los participantes

Durante la ejecución del curso, el organismo ejecutor deberá proporcionar al menos:

- Material bibliográfico y técnico en formato digital (correo electrónico o nube).
- Presentaciones y grabaciones de las sesiones.

- Material de apoyo para el uso de la plataforma y acceso a recursos del curso, cuando corresponda.

h) Perfil del relator o equipo docente

El equipo relator deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título profesional en áreas de las ciencias sociales o áreas afines.
- Formación en comunicación, oratoria o habilidades blandas.
- Experiencia en relatorías en oratoria o presentaciones efectivas.
- Deseable formación en coaching o comunicación estratégica.

Condiciones:

- Los relatores ofertados deberán ser los mismos que ejecuten el curso.
- Se deberá adjuntar currículum vitae (Anexo 5).

Reemplazos:

- Deberán ser justificados y autorizados por la institución.
- El reemplazo deberá cumplir con el mismo perfil exigido.
- La institución podrá aprobar o rechazar la propuesta de reemplazo.

i) Sistema de evaluación del curso: El proveedor deberá implementar un sistema que permita medir:

- Nivel de satisfacción de los participantes (reacción).
- Nivel de aprendizaje alcanzado.

Este sistema deberá ajustarse a lo señalado en el apartado "requerimientos respecto de la evaluación del curso y a los lineamientos del Servicio Civil".

j) Certificación: El organismo ejecutor deberá emitir certificados digitales para los participantes que cumplan con los requisitos de aprobación (asistencia y nota).

El certificado deberá incluir:

- Nombre del oferente o institución
- Nombre completo del participante
- RUT
- Nombre del curso
- Periodo de ejecución
- Total de horas
- Nota final

Condiciones: Corrección de errores sin costo para la institución y no se certificará a quienes no cumplan los requisitos de aprobación.

k) Informe final de la capacitación: El organismo ejecutor deberá entregar un informe final en un plazo máximo de **6 días hábiles** desde la finalización del curso.

El informe deberá incluir al menos:

- Descripción de la actividad y objetivos del curso
- Modalidad y fechas de ejecución
- Contenidos y metodologías aplicadas
- Nómina de participantes y registro de asistencia
- Resultados de evaluaciones (con pautas de corrección)
- Estado de aprobación de participantes
- Resultados de encuesta de satisfacción
- Evaluación del relator
- Recomendaciones para futuras ejecuciones

2. LÍNEA N°2: Curso de Metodología BIM para funcionariado del SERVIU región del Libertador General Bernardo O'Higgins, en modalidad mixta online sincrónica – presencial.

Cantidad de participantes	Horas Cronológicas	Presupuesto disponible
Al menos 12 participantes	Al menos 30 horas Cronológicas	\$ 3.500.000.- (tres millones quinientos mil pesos) exento de IVA

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: Las presentes especificaciones técnicas establecen las condiciones, alcances y requisitos mínimos para la contratación del servicio de capacitación denominado **Curso de Metodología BIM**, el cual se ejecutará en modalidad mixta: **online sincrónica (22 horas cronológicas)** y **presencial (8 horas cronológicas)**.

El servicio deberá ajustarse al **Modelo de Gestión de la Capacitación en los Servicios Públicos** y a las orientaciones del Servicio Civil, especialmente en lo relativo a la evaluación de la capacitación, la cual deberá contemplar los siguientes niveles:

- Reacción
- Aprendizaje

Línea de capacitación: Curso de Metodología BIM (Building Information Modeling) dirigido al funcionariado del SERVIU de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, orientado al fortalecimiento de competencias técnicas para la gestión, coordinación y desarrollo de proyectos de edificación bajo estándares BIM, en coherencia con los lineamientos institucionales y sectoriales vigentes.

La capacitación se ejecutará en modalidad mixta, combinando actividades online sincrónicas y sesiones presenciales, asegurando la incorporación de contenidos teóricos y su aplicación práctica en el contexto de las funciones del Servicio.

a) Condiciones generales: El curso considera evaluación en los niveles de reacción y aprendizaje, y tiene como propósito desarrollar competencias en el uso de la metodología BIM para mejorar la planificación, coordinación y gestión de proyectos en el ámbito público.

Objetivo General: "Comprender y aplicar los principios de la metodología BIM para la gestión eficiente y colaborativa de proyectos, optimizando los procesos de planificación, diseño, coordinación y control en el contexto institucional."

Objetivos Específicos:

- Comprender los fundamentos de la metodología BIM y su aplicación en el sector público.
- Identificar los principales usos BIM en el ciclo de vida de un proyecto.
- Aplicar herramientas básicas para la modelación y coordinación interdisciplinaria.
- Desarrollar habilidades para el trabajo colaborativo en entornos BIM.
- Implementar buenas prácticas para la gestión de información y documentación digital.

Objetivo de Desempeño: Se espera que estos objetivos orienten al organismo ejecutor respecto a los contenidos y metodologías a utilizar, promoviendo la adquisición de herramientas prácticas y aplicables en el contexto laboral.

Una vez adjudicado el proceso, se deberá realizar una reunión de coordinación con la contraparte técnica dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, con el fin de definir aspectos operativos y asegurar la correcta implementación del curso.

Orientaciones para la ejecución: El objetivo de desempeño deberá guiar al organismo ejecutor en:

- La definición de contenidos.
- El diseño metodológico del curso.
- La implementación de estrategias que favorezcan la transferencia efectiva de los aprendizajes al puesto de trabajo.

Asimismo, los objetivos del curso deberán orientar la elaboración del **guión metodológico**, el cual deberá ser entregado previo al inicio de la capacitación, asegurando coherencia entre contenidos, metodología y resultados esperados.

Coordinación del servicio: (una vez adjudicado el proceso):

- Se deberá realizar una reunión de coordinación con la contraparte técnica dentro de un plazo máximo de **5 días hábiles** desde la emisión de la Orden de Compra.
- En dicha instancia se definirán fechas, horarios y aspectos operativos necesarios para la correcta ejecución del curso.

En caso de incompatibilidad con las fechas propuestas:

- El proveedor deberá justificar formalmente y proponer alternativas viables.
- De no existir acuerdo, el Servicio podrá no aceptar la Orden de Compra y procederá a una nueva adjudicación.

b) Requerimientos metodológicos del curso:

c) Requerimientos para la implementación del curso: El organismo ejecutor deberá cumplir

Cantidad de horas Cronológicas	Mínimo 30 horas cronológicas
Numero Participantes	Al menos 12 participantes.
Metodología	La capacitación deberá desarrollarse bajo un enfoque teórico-práctico, con énfasis en la aplicación de los contenidos. Se deberán incorporar ejercicios prácticos que permitan reforzar la transferencia de los aprendizajes al ámbito laboral. El organismo ejecutor deberá elaborar un guión metodológico, conforme al formato entregado por la contraparte técnica, el cual deberá ser presentado previo al inicio del curso, la metodología deberá considerar: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de ejercicios aplicados en software BIM. • Trabajo colaborativo en grupos. • Análisis de casos reales del sector público. • Aplicación de estándares BIM y flujos de trabajo.
Modalidad de implementación	El curso se ejecutará en modalidad mixta, 22 horas online sincrónicas, mediante plataforma como Microsoft Teams o equivalente, que permita la grabación de las sesiones y 8 horas presenciales, orientadas a la aplicación práctica de los contenidos. La fase presencial se deberá realizar en dependencias de SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins (Rancagua).
Consideraciones de la implementación	El proveedor deberá considerar servicio de Coffe break para la jornada presencial.
Condiciones de ejecución	La capacitación deberá desarrollarse en horario laboral. Fechas y horarios deberán ser definidos en conjunto con la contraparte de SERVIU.

con los siguientes requerimientos:

Guión metodológico: Elaborar y entregar un guión metodológico del curso, conforme al formato establecido en las bases (Anexo B), previo al inicio de la capacitación. Para su elaboración, podrá coordinarse con la contraparte técnica de SERVIU.

Inducción inicial: Realizar una inducción al inicio del curso que aborde la modalidad de ejecución, condiciones de participación, requisitos de aprobación y, cuando corresponda, el uso de plataformas o herramientas asociadas, incluyendo plazos relevantes del proceso formativo y evaluativo.

Seguimiento y retroalimentación: Informar periódicamente a la contraparte técnica sobre el avance de los participantes, incluyendo alertas oportunas respecto de situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del curso o el logro de los aprendizajes.

Entrega de material: Proporcionar a los participantes el material técnico y normativo revisado durante el curso, conforme a lo establecido en el apartado correspondiente.

d) Requerimientos respecto de los contenidos del curso: El curso deberá estructurarse en módulos, asegurando coherencia entre objetivos de aprendizaje y contenidos, con énfasis en la aplicación práctica de los conocimientos.

CURSO DE METODOLOGÍA BIM		
Nombre módulo	Objetivo aprendizaje esperado	Contenidos esperados
Introducción a BIM y Transformación Digital	Comprender los fundamentos de la metodología BIM y su rol en los procesos de transformación digital, identificando sus diferencias con metodologías tradicionales (CAD), sus beneficios en el sector público y su aplicación a lo largo del ciclo de vida de los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos fundamentales de BIM. • Diferencias entre CAD y BIM. • Beneficios de BIM en el sector público. • Ciclo de vida del proyecto bajo enfoque BIM.
Modelación y Gestión de Información	Aplicar principios básicos de modelación BIM y gestión de información, comprendiendo la estructura de los modelos, el manejo de datos asociados y los niveles de desarrollo (LOD) requeridos para una adecuada gestión de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a herramientas de modelación BIM. • Estructuración de modelos. • Gestión de información y datos. • Niveles de desarrollo (LOD).
Coordinación y Trabajo Colaborativo	Comprender y aplicar estrategias de coordinación y trabajo colaborativo en entornos BIM, incluyendo la detección de interferencias, la coordinación interdisciplinaria y la definición de roles y responsabilidades en proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Entornos colaborativos BIM. • Detección de interferencias (clash detection). • Coordinación interdisciplinaria. • Roles y responsabilidades BIM.

Implementación BIM en Instituciones Públicas	Analizar y aplicar lineamientos para la implementación de BIM en instituciones públicas, considerando estándares, elaboración de Planes de Ejecución BIM (BEP) y buenas prácticas para la gestión eficiente de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Estándares BIM. • Plan de Ejecución BIM (BEP). • Casos prácticos. • Buenas prácticas en gestión de proyectos BIM.
---	---	--

e) Requerimientos respecto de la evaluación del curso: El organismo ejecutor deberá implementar un sistema de evaluación que considere los siguientes niveles:

Evaluación de reacción: Aplicación de encuesta de satisfacción al término del curso, cuyos contenidos deberán ser definidos en conjunto con la contraparte técnica, tomando como base los lineamientos del Servicio Civil (Anexo A) y adecuándose a la modalidad de ejecución.

Evaluación de aprendizaje

- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Aplicación de evaluación final, con nota mínima de aprobación 4,0 en escala de 1 a 7.
- Posibilidad de incorporar evaluaciones formativas durante el desarrollo del curso.
- Entrega de pautas de corrección en el informe final.

f) Plataforma de ejecución y asistencia

El curso se ejecutará en modalidad mixta:

- **22 horas online sincrónicas**, mediante plataforma como Microsoft Teams o equivalente, que permita grabación de sesiones.
- **8 horas presenciales**, en dependencias del Servicio.

Requisitos:

- Registro de asistencia por sesión.
- Reporte periódico a la contraparte técnica.
- Comunicación oportuna de situaciones que afecten la participación de los funcionarios/as.
- Coordinación de fechas y horarios en conjunto con SERVIU, en horario laboral.

g) Material de entrega a los participantes

Durante la ejecución del curso, el organismo ejecutor deberá proporcionar al menos:

- Material bibliográfico y técnico en formato digital (correo electrónico o nube).
- Presentaciones y grabaciones de las sesiones.
- Material de apoyo para el uso de la plataforma y acceso a recursos del curso, cuando corresponda.

h) Requerimiento del perfil del relator o equipo docente

El equipo relator deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado.
- Formación preferente en áreas afines (Arquitectura, Ingeniería Civil (estructurales, hidráulicos, sanitarios, etc.), Construcción Civil).

- Deseable postgrado, diplomado o especialización en Arquitectura, Ingeniería Civil (estructurales, hidráulicos, sanitarios, etc.), Construcción Civil.
- Experiencia comprobable en relatorías en materias de Metodología BIM.

Condiciones:

- Los relatores ofertados deberán ser los mismos que ejecuten el curso.
- Se deberá adjuntar currículum vitae (Anexo 6).

Reemplazos:

- Deberán ser justificados y autorizados por la institución.
- El reemplazo deberá cumplir con el mismo perfil exigido.
- La institución podrá aprobar o rechazar la propuesta de reemplazo.

i) Sistema de evaluación del curso: El proveedor deberá implementar un sistema que permita medir:

- Nivel de satisfacción de los participantes (reacción).
- Nivel de aprendizaje alcanzado.

Este sistema deberá ajustarse a lo señalado en el apartado "requerimientos respecto de la evaluación del curso" y a los lineamientos del Servicio Civil.

j) Certificación: El organismo executor deberá emitir certificados digitales para los participantes que cumplan con los requisitos de aprobación (asistencia y nota).

El certificado deberá incluir:

- Nombre del oferente o institución
- Nombre completo del participante
- RUT
- Nombre del curso
- Periodo de ejecución
- Total de horas
- Nota final

Condiciones: Corrección de errores sin costo para la institución y no se certificará a quienes no cumplan los requisitos de aprobación.

k) Informe final de la capacitación: El organismo executor deberá entregar un informe final en un plazo máximo de **6 días hábiles** desde la finalización del curso.

El informe deberá incluir al menos:

- Descripción de la actividad y objetivos del curso
- Modalidad y fechas de ejecución
- Contenidos y metodologías aplicadas
- Nómina de participantes y registro de asistencia
- Resultados de evaluaciones (con pautas de corrección)
- Estado de aprobación de participantes
- Resultados de encuesta de satisfacción
- Evaluación del relator
- Recomendaciones para futuras ejecuciones

3. LÍNEA N°3: Curso de Tasación para funcionariado del SERVIU región del Libertador General Bernardo O'Higgins, en modalidad mixta online sincrónica – presencial.

Cantidad de participantes	Horas Cronológicas	Presupuesto disponible
---------------------------	--------------------	------------------------

Al menos 9 participantes	Al menos 24 horas Cronológicas	\$ 2.256.000.- (dos millones doscientos cincuenta y seis mil pesos) exento de IVA
--------------------------	--------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: Las presentes especificaciones técnicas establecen las condiciones, alcances y requisitos mínimos para la contratación del servicio de capacitación denominado **Curso de Tasación**, el cual se ejecutará en modalidad mixta: **online sincrónica (19 horas cronológicas)** y **presencial (5 horas cronológicas)**.

El servicio deberá ajustarse al **Modelo de Gestión de la Capacitación en los Servicios Públicos** y a las orientaciones del Servicio Civil, especialmente en lo relativo a la evaluación de la capacitación, la cual deberá contemplar los siguientes niveles:

- Reacción
- Aprendizaje
- Transferencia al puesto de trabajo

Línea de capacitación: Curso de Tasación dirigido a funcionarios del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins que desempeña funciones vinculadas a la tasación de bienes inmuebles (terrenos y viviendas), en modalidad mixta (online sincrónica y presencial).

a) Condiciones generales: El curso deberá diseñarse e implementarse considerando obligatoriamente la evaluación en los tres niveles definidos (reacción, aprendizaje y transferencia), asegurando la coherencia entre los objetivos del curso, los objetivos de desempeño y la metodología utilizada, con el fin de favorecer la aplicación efectiva de los aprendizajes en el puesto de trabajo.

Objetivo General: Entregar herramientas metodológicas y técnicas que permitan la correcta valoración de bienes inmuebles (terrenos y viviendas), conforme a la normativa vigente y a las metodologías aplicadas en Chile, incluyendo las directrices del MINVU.

Objetivos Específicos:

- Comprender los fundamentos teóricos de la tasación inmobiliaria.
- Analizar los principales enfoques metodológicos de tasación.
- Conocer metodologías y técnicas de valoración de bienes inmuebles.
- Aplicar herramientas prácticas para la tasación de propiedades.
- Desarrollar habilidades para la elaboración de informes de tasación.
- Comprender la normativa chilena aplicable a la tasación de bienes inmuebles.

Objetivo de Desempeño: Al término del curso, los y las participantes estarán en condiciones de aplicar la normativa legal y técnica, junto con modelos y metodologías de tasación, para realizar una correcta valoración de bienes raíces, conforme a las directrices del MINVU.

Orientaciones para la ejecución: El objetivo de desempeño deberá guiar al organismo ejecutor en:

- La definición de contenidos.
- El diseño metodológico del curso.
- La implementación de estrategias que favorezcan la transferencia efectiva de los aprendizajes al puesto de trabajo.

Asimismo, los objetivos del curso deberán orientar la elaboración del **guión metodológico**, el cual deberá ser entregado previo al inicio de la capacitación, asegurando coherencia entre contenidos, metodología y resultados esperados.

Coordinación del servicio: (una vez adjudicado el proceso):

- Se deberá realizar una reunión de coordinación con la contraparte técnica dentro de un plazo máximo de **5 días hábiles** desde la emisión de la Orden de Compra.
- En dicha instancia se definirán fechas, horarios y aspectos operativos necesarios para la correcta ejecución del curso.

En caso de incompatibilidad con las fechas propuestas:

- El proveedor deberá justificar formalmente y proponer alternativas viables.
- De no existir acuerdo, el Servicio podrá no aceptar la Orden de Compra y procederá a una nueva adjudicación.

b) Requerimientos metodológicos del curso:

Cantidad de horas Cronológicas	Mínimo 24 horas cronológicas
Numero Participantes	Al menos 9 participantes.
Metodología	La capacitación deberá desarrollarse bajo un enfoque teórico-práctico, con énfasis en la aplicación de los contenidos. Se deberán incorporar ejercicios prácticos que permitan reforzar la transferencia de los aprendizajes al ámbito laboral. El organismo ejecutor deberá elaborar un guión metodológico, conforme al formato entregado por la contraparte técnica, el cual deberá ser presentado previo al inicio del curso.
Modalidad de implementación	El curso se ejecutará en modalidad mixta, 19 horas online sincrónicas, mediante plataforma como Microsoft Teams o equivalente, que permita la grabación de las sesiones y 5 horas presenciales, orientadas a la aplicación práctica de los contenidos. La fase presencial podrá realizarse en dependencias de SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins (Rancagua), o Terreno (proyecto habitacional), previa coordinación con la contraparte técnica.
Consideraciones de la implementación	El proveedor deberá considerar servicio de Coffe break para la jornada presencial.
Condiciones de ejecución	La capacitación deberá desarrollarse en horario laboral. Fechas y horarios deberán ser definidos en conjunto con la contraparte de SERVIU.

c) Requerimientos para la implementación del curso: El organismo ejecutor deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

Guión metodológico: Elaborar y entregar un guión metodológico del curso, conforme al formato establecido en las bases (Anexo B), previo al inicio de la capacitación. Para su elaboración, podrá coordinarse con la contraparte técnica de SERVIU.

Inducción inicial: Realizar una inducción al inicio del curso que aborde la modalidad de ejecución, condiciones de participación, requisitos de aprobación y, cuando corresponda, el uso de plataformas o herramientas asociadas, incluyendo plazos relevantes del proceso formativo y evaluativo.

Seguimiento y retroalimentación: Informar periódicamente a la contraparte técnica sobre el avance de los participantes, incluyendo alertas oportunas respecto de situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del curso o el logro de los aprendizajes.

Entrega de material: Proporcionar a los participantes el material técnico y normativo revisado durante el curso, conforme a lo establecido en el apartado correspondiente.

d) Requerimientos respecto de los contenidos del curso: El curso deberá estructurarse en módulos, asegurando coherencia entre objetivos de aprendizaje y contenidos, con énfasis en la aplicación práctica de los conocimientos.

CURSO DE TASACIÓN

Nombre módulo	Objetivo aprendizaje esperado	Contenidos esperados
Módulo 1. Introducción y marco económico normativo.	Comprender el mercado de tasaciones y la normativa vigente aplicable a bienes inmuebles (terrenos y viviendas).	Contenidos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y definiciones del mercado inmobiliario • Marco legal: derecho de propiedad y su valoración • Aspectos económicos de la tasación • Normativa del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) • Variables políticas, económicas y territoriales que inciden en la valoración de inmuebles
Módulo 2: Metodologías de tasación	Objetivo de aprendizaje: Comprender y aplicar metodologías y principios de valoración de bienes inmuebles	Contenidos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Métodos de tasación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Costo de reposición ○ Capitalización de renta ○ Método comparativo (valor de mercado) • Principios de tasación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sustitución ○ Mayor y mejor uso ○ Contribución ○ Anticipación ○ Temporalidad ○ Finalidad • Elementos de economía urbana
Módulo 3: Análisis estadístico y financiero	Objetivo de aprendizaje: Aplicar herramientas de análisis de datos para la tasación de bienes inmuebles.	Contenidos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de datos del mercado inmobiliario (descriptivo e inferencial) • Regresiones simples • Manejo y administración de bases de datos • Fuentes de información (plataformas y páginas web) • Análisis estadístico y financiero aplicado • Indicadores financieros: VP, VF, VAN (NPV) y TIR
Módulo 4: Elaboración de informes de tasación	Objetivo de aprendizaje: Comprender y aplicar la estructura técnica de los informes de tasación	Contenidos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del informe de tasación • Análisis de mercado (oferta, demanda, compraventa, arriendos y costos) • Homologación de antecedentes • Requisitos y componentes obligatorios del informe • Análisis de resultados y determinación de valores
Módulo 5: Taller práctico de tasación (presencial)	Objetivo de aprendizaje: Integrar los contenidos del curso mediante la aplicación práctica en la elaboración de un	Contenidos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio práctico de tasación (terrenos y viviendas) • Elaboración de informe de tasación • Revisión de componentes obligatorios • Análisis de resultados y determinación de

	informe de tasación.	valores Consideración: Este módulo deberá desarrollarse de manera presencial, en dependencias del Servicio o en terreno, previa coordinación con la contraparte técnica.
--	----------------------	---

e) Requerimientos respecto de la evaluación del curso Evaluación de transferencia

- Elaboración de guión metodológico (Anexo B), orientado a la aplicación de aprendizajes en el puesto de trabajo.
- Aplicación de enfoque metodológico teórico-práctico.
- Entrega de encuesta de evaluación del relator (Anexo C), junto al informe final.

f) Plataforma de ejecución y asistencia

El curso se ejecutará en modalidad mixta:

- **19 horas online sincrónicas**, mediante plataforma como Microsoft Teams o equivalente, que permita grabación de sesiones.
- **5 horas presenciales**, en dependencias del Servicio o terreno (proyecto habitacional), previa coordinación con la contraparte técnica.

Requisitos:

- Registro de asistencia por sesión.
- Reporte periódico a la contraparte técnica.
- Comunicación oportuna de situaciones que afecten la participación de los funcionarios/as.
- Coordinación de fechas y horarios en conjunto con SERVIU, en horario laboral.

g) Material de entrega a los participantes

Durante la ejecución del curso, el organismo ejecutor deberá proporcionar al menos:

- Material bibliográfico y técnico en formato digital (correo electrónico o nube).
- Presentaciones y grabaciones de las sesiones.
- Material de apoyo para el uso de la plataforma y acceso a recursos del curso, cuando corresponda.

h) Requerimientos respecto del perfil del relator o equipo docente

El equipo relator deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado.
- Formación preferente en áreas afines.
- Deseable postgrado, diplomado o especialización en tasación.
- Experiencia comprobable en relatorías en materias de tasación de bienes raíces.

Condiciones:

- Los relatores ofertados deberán ser los mismos que ejecuten el curso.
- Se deberá adjuntar currículum vitae (Anexo 6).

Reemplazos:

- Deberán ser justificados y autorizados por la institución.
- El reemplazo deberá cumplir con el mismo perfil exigido.
- La institución podrá aprobar o rechazar la propuesta de reemplazo.

i) Sistema de evaluación del curso: El proveedor deberá implementar un sistema que permita medir:

- Nivel de satisfacción de los participantes (reacción).
- Nivel de aprendizaje alcanzado.
- Transferencia de los aprendizajes al puesto de trabajo.

Este sistema deberá ajustarse a lo señalado en el apartado "requerimientos respecto de la evaluación del curso " y a los lineamientos del Servicio Civil.

j) Certificación: El organismo ejecutor deberá emitir certificados digitales para los participantes que cumplan con los requisitos de aprobación (asistencia y nota).

El certificado deberá incluir:

- Nombre del oferente o institución
- Nombre completo del participante
- RUT
- Nombre del curso
- Periodo de ejecución
- Total de horas
- Nota final

Condiciones: Corrección de errores sin costo para la institución y no se certificará a quienes no cumplan los requisitos de aprobación.

k) Informe final de la capacitación: El organismo ejecutor deberá entregar un informe final en un plazo máximo de **6 días hábiles** desde la finalización del curso.

El informe deberá incluir al menos:

- Descripción de la actividad y objetivos del curso
- Modalidad y fechas de ejecución
- Contenidos y metodologías aplicadas
- Nómina de participantes y registro de asistencia
- Resultados de evaluaciones (con pautas de corrección)
- Estado de aprobación de participantes
- Resultados de encuesta de satisfacción
- Evaluación del relator
- Recomendaciones para futuras ejecuciones

4. LÍNEA N°4: Curso de Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva para funcionariado del SERVIU región del Libertador General Bernardo O'Higgins, en modalidad presencial.

Cantidad de participantes	Horas Cronológicas	Presupuesto disponible
Al menos 16 participantes	Al menos 8 horas Cronológicas	\$ 2.500.000.- (dos millones quinientos mil pesos) exento de IVA

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: Las presentes especificaciones técnicas establecen las condiciones, alcances y requisitos mínimos para la contratación del servicio de capacitación denominado **Curso de Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva**, el cual se ejecutará en modalidad **presencial (8 horas cronológicas)**.

El servicio deberá ajustarse al **Modelo de Gestión de la Capacitación en los Servicios Públicos** y a las orientaciones del Servicio Civil, especialmente en lo relativo a la evaluación de la capacitación, la cual deberá contemplar los siguientes niveles:

- Reacción
- Aprendizaje

Línea de capacitación: Curso de **Trabajo en Equipo, Escucha Activa y Comunicación Efectiva**, orientado al desarrollo y fortalecimiento de habilidades relacionales y

comunicacionales del funcionariado del SERVIU de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

La capacitación tiene como finalidad potenciar competencias transversales que favorezcan la colaboración, la comunicación efectiva y la construcción de relaciones laborales basadas en la confianza, el respeto y la coordinación, contribuyendo así a mejorar el clima organizacional, el trabajo en equipo y la eficiencia en la gestión institucional.

El curso se desarrollará en **modalidad presencial**, privilegiando metodologías participativas y experienciales que faciliten la aplicación práctica de los aprendizajes en el contexto laboral.

a) Condiciones generales: El curso considera evaluación en los niveles de reacción y aprendizaje, y tiene como propósito fortalecer competencias interpersonales clave para el desempeño laboral, promoviendo una comunicación clara, la colaboración efectiva y la escucha activa en entornos de trabajo con alta exigencia administrativa.

Objetivo General: "Desarrollar habilidades de trabajo en equipo, comunicación efectiva y escucha activa que permitan mejorar la coordinación, colaboración y calidad de las relaciones laborales, contribuyendo al logro de objetivos institucionales.

Objetivos Específicos:

- Comprender los fundamentos del trabajo en equipo y su impacto en el desempeño organizacional.
- Identificar barreras y facilitadores de la comunicación efectiva en contextos laborales.
- Desarrollar habilidades de escucha activa para mejorar la comprensión y reducir conflictos.
- Aplicar técnicas de comunicación asertiva en situaciones laborales.
- Fortalecer prácticas colaborativas orientadas al logro de objetivos comunes.

Objetivo de Desempeño: Se espera que estos objetivos orienten al organismo ejecutor respecto a los contenidos y metodologías a utilizar, promoviendo la adquisición de herramientas prácticas y aplicables en el contexto laboral.

Una vez adjudicado el proceso, se deberá realizar una reunión de coordinación con la contraparte técnica dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, con el fin de definir aspectos operativos y asegurar la correcta implementación del curso.

Orientaciones para la ejecución: El objetivo de desempeño deberá guiar al organismo ejecutor en:

- La definición de contenidos.
- El diseño metodológico del curso.
- La implementación de estrategias que favorezcan la transferencia efectiva de los aprendizajes al puesto de trabajo.

Asimismo, los objetivos del curso deberán orientar la elaboración del **guión metodológico**, el cual deberá ser entregado previo al inicio de la capacitación, asegurando coherencia entre contenidos, metodología y resultados esperados.

Coordinación del servicio: (una vez adjudicado el proceso):

- Se deberá realizar una reunión de coordinación con la contraparte técnica dentro de un plazo máximo de **5 días hábiles** desde la emisión de la Orden de Compra.
- En dicha instancia se definirán fechas, horarios y aspectos operativos necesarios para la correcta ejecución del curso.

En caso de incompatibilidad con las fechas propuestas:

- El proveedor deberá justificar formalmente y proponer alternativas viables.

- De no existir acuerdo, el Servicio podrá no aceptar la Orden de Compra y procederá a una nueva adjudicación.

b) Requerimientos metodológicos del curso:

Cantidad de horas Cronológicas	Mínimo 8 horas cronológicas.
Numero Participantes	Al menos 16 participantes.
Metodología	La capacitación deberá desarrollarse bajo un enfoque teórico-práctico, con énfasis en la aplicación de los contenidos. Se deberán incorporar ejercicios prácticos que permitan reforzar la transferencia de los aprendizajes al ámbito laboral. El organismo ejecutor deberá elaborar un guión metodológico, conforme al formato entregado por la contraparte técnica. La metodología deberá considerar: <ul style="list-style-type: none"> • Dinámicas grupales y ejercicios experienciales. • Análisis de casos reales del entorno laboral. • Simulaciones de situaciones comunicacionales. • Actividades de reflexión individual y grupal. • Aplicación de herramientas prácticas de comunicación y colaboración.
Modalidad de implementación	El curso se ejecutará en modalidad presencial, la que se deberá realizar en dependencias de SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins (Rancagua).
Consideraciones de la implementación	El proveedor deberá considerar servicio de Coffe break para la jornada presencial.
Condiciones de ejecución	La capacitación deberá desarrollarse en horario laboral. Fechas y horarios deberán ser definidos en conjunto con la contraparte de SERVIU.

c) Requerimientos para la implementación del curso: El organismo ejecutor deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

Guión metodológico: Elaborar y entregar un guión metodológico del curso, conforme al formato establecido en las bases (Anexo B), previo al inicio de la capacitación. Para su elaboración, podrá coordinarse con la contraparte técnica de SERVIU.

Inducción inicial: Realizar una inducción al inicio del curso que aborde la modalidad de ejecución, condiciones de participación, requisitos de aprobación y, cuando corresponda, el uso de plataformas o herramientas asociadas, incluyendo plazos relevantes del proceso formativo y evaluativo.

Seguimiento y retroalimentación: Informar periódicamente a la contraparte técnica sobre el avance de los participantes, incluyendo alertas oportunas respecto de situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del curso o el logro de los aprendizajes.

Entrega de material: Proporcionar a los participantes el material técnico y normativo revisado durante el curso, conforme a lo establecido en el apartado correspondiente.

d) Requerimientos respecto de los contenidos del curso: El curso deberá estructurarse en módulos, asegurando coherencia entre objetivos de aprendizaje y contenidos, con énfasis en la aplicación práctica de los conocimientos.

CURSO DE TRABAJO EN EQUIPO, ESCUCHA ACTIVA Y COMUNICACIÓN EFECTIVA.		
Nombre módulo	Objetivo aprendizaje	Contenidos esperados

	esperado	
Fundamentos del Trabajo en Equipo	Comprender los principios y características del trabajo en equipo, identificando roles, dinámicas y factores que influyen en la colaboración, con el fin de fortalecer la cohesión y el desempeño colectivo en el entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto y características de equipos de trabajo efectivos. • Diferencias entre grupo y equipo. • Roles dentro de un equipo de trabajo. • Factores que favorecen y dificultan el trabajo colaborativo. • Confianza y cohesión grupal.
Comunicación Efectiva en el Entorno Laboral	Aplicar estrategias de comunicación efectiva en el contexto laboral, considerando el proceso comunicacional, el uso adecuado de la comunicación verbal y no verbal, y técnicas de asertividad y retroalimentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de la comunicación. • Barreras de la comunicación en organizaciones. • Comunicación verbal y no verbal. • Asertividad en la comunicación. • Técnicas para entregar y recibir retroalimentación
Integración de Habilidades para el Trabajo Colaborativo	Integrar habilidades de trabajo en equipo, comunicación efectiva y escucha activa para la coordinación de tareas, resolución de conflictos y fortalecimiento del clima laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación integrada de comunicación y escucha en equipos. • Resolución de conflictos. • Coordinación efectiva de tareas. • Buenas prácticas para fortalecer el clima laboral. • Ejercicios prácticos de integración.

e) Requerimientos respecto de la evaluación del curso

El organismo ejecutor deberá implementar un sistema de evaluación que considere los siguientes niveles:

Evaluación de reacción: Aplicación de encuesta de satisfacción al término del curso, cuyos contenidos deberán ser definidos en conjunto con la contraparte técnica, tomando como base los lineamientos del Servicio Civil (Anexo A) y adecuándose a la modalidad de ejecución.

Evaluación de aprendizaje

- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Aplicación de evaluación final, con nota mínima de aprobación 4,0 en escala de 1 a 7.
- Posibilidad de incorporar evaluaciones formativas durante el desarrollo del curso.
- Entrega de pautas de corrección en el informe final.

f) Plataforma de ejecución y asistencia

El curso se ejecutará en presencial:

- **8 horas presenciales**, en dependencias del Servicio.

Requisitos:

- Registro de asistencia por sesión.
- Reporte periódico a la contraparte técnica.
- Comunicación oportuna de situaciones que afecten la participación de los funcionarios/as.
- Coordinación de fechas y horarios en conjunto con SERVIU, en horario laboral.

g) Material de entrega a los participantes

Durante la ejecución del curso, el organismo ejecutor deberá proporcionar al menos:

- Material bibliográfico y técnico en formato digital (correo electrónico o nube).
- Presentaciones y grabaciones de las sesiones.
- Material de apoyo para el uso de la plataforma y acceso a recursos del curso, cuando corresponda.

h) Perfil del relator o equipo docente

El equipo relator deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales u otras afines.
- Formación en comunicación, trabajo en equipo o desarrollo organizacional.
- Experiencia en relatorías en habilidades blandas.
- Deseable formación complementaria (coaching, liderazgo, comunicación).

Condiciones:

- Los relatores ofertados deberán ser los mismos que ejecuten el curso.
- Se deberá adjuntar currículum vitae (Anexo 6).

Reemplazos:

- Deberán ser justificados y autorizados por la institución.
- El reemplazo deberá cumplir con el mismo perfil exigido.
- La institución podrá aprobar o rechazar la propuesta de reemplazo.

i) Sistema de evaluación del curso: El proveedor deberá implementar un sistema que permita medir:

- Nivel de satisfacción de los participantes (reacción).
- Nivel de aprendizaje alcanzado.

Este sistema deberá ajustarse a lo señalado en el apartado "requerimientos respecto de la evaluación del curso" y a los lineamientos del Servicio Civil.

j) Certificación: El organismo ejecutor deberá emitir certificados digitales para los participantes que cumplan con los requisitos de aprobación (asistencia y nota).

El certificado deberá incluir:

- Nombre del oferente o institución
- Nombre completo del participante
- RUT
- Nombre del curso
- Periodo de ejecución
- Total de horas
- Nota final

Condiciones: Corrección de errores sin costo para la institución y no se certificará a quienes no cumplan los requisitos de aprobación.

k) Informe final de la capacitación: El organismo ejecutor deberá entregar un informe final en un plazo máximo de **6 días hábiles** desde la finalización del curso.

El informe deberá incluir al menos:

- Descripción de la actividad y objetivos del curso
- Modalidad y fechas de ejecución
- Contenidos y metodologías aplicadas
- Nómina de participantes y registro de asistencia
- Resultados de evaluaciones (con pautas de corrección)
- Estado de aprobación de participantes
- Resultados de encuesta de satisfacción
- Evaluación del relator
- Recomendaciones para futuras ejecuciones

ANEXO 1A

**ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(persona natural)**

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección web	

IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR DEL PROVEEDOR	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

IDENTIFICACIÓN BANCARIA DEL OFERENTE	
Razón Social Titular	
RUT	
Banco	
Tipo de Cuenta	
Nº Cuenta	
Correo comprobante	

Firma Persona Natural

En _____, _____ de _____ de 2026.

ANEXO 1B

**ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(persona jurídica)**

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
Razón Social	
Rol Único Nacional	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección web	

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR DEL PROVEEDOR	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

IDENTIFICACIÓN BANCARIA DEL OFERENTE	
Razón Social Titular	
RUT	
Banco	
Tipo de Cuenta	
Nº Cuenta	
Correo comprobante	

Firma representante(s) legal(es)

En _____, _____ de _____ de 2026.

ANEXO 1C

**ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Unión Temporal De Proveedores)**

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES		
Persona natural o jurídica	Nombre o razón social	Rol Único Nacional o Rol Único Tributario

(Inserte tantas filas como participantes de la Unión Temporal participen en la propuesta)

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR DEL PROVEEDOR	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

IDENTIFICACIÓN BANCARIA DEL OFERENTE	
Razón Social Titular	
RUT	
Banco	
Tipo de Cuenta	
Nº Cuenta	
Correo comprobante	

Firma Representante Unión Temporal

En _____, _____ de _____ de 2026.

**ANEXO 2A
DECLARACIÓN SIMPLE
(persona natural)**

Yo, _____, R.U.N. N° _____, domiciliado en _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y de lo preceptuado en el artículo 26, letra d) del D.L. N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el D.F.L. N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, declaro lo siguiente:

- a) No he sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- b) No me encuentro revestido de la calidad de funcionario directivo del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins y no tengo vínculos de cónyuge o de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) No soy gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y/o personas mencionadas en el literal anterior, ni de una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- d) No he sido sancionado mediante sentencia definitiva ejecutoriada con la medida de prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada, en los últimos cinco años.

Firma Persona Natural

En _____, _____ de _____ de 2026.

Nota:

Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo contenido en la presente declaración jurada, serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que da cuenta la presente declaración y la normativa pertinente, y que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo 62 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que les corresponda.

ANEXO 2B

DECLARACIÓN SIMPLE (persona jurídica)

Yo _____, R.U.N. _____ N° _____
en _____, domiciliado
representante legal del proveedor _____, en mi calidad de
_____, R.U.T. N° _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; de lo preceptuado en el artículo 26, letra d) del D.L. N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el D.F.L. N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; y lo contenido en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica, declaro lo siguiente:

- a) El proponente que represento no ha sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- b) El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la persona jurídica que represento, no estamos revestidos de la calidad de funcionario directivo del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins y no tenemos vínculos de cónyuge o de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la persona jurídica que represento, no somos gerentes, administradores, representantes o directores de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni de una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- d) El proponente que represento no ha sido sancionado mediante sentencia definitiva ejecutoriada con la medida de prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada, en los últimos cinco años.
- e) El proponente que represento no se le ha declarado su disolución o la cancelación de su personalidad jurídica, ni se le ha decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente.

Firma representante(s) legal(es)

En _____, _____ de _____ de 2026.

Nota:

Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo contenido en la presente declaración jurada, serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que da cuenta la presente declaración y la normativa pertinente, y que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo 62 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que les corresponda.

ANEXO 3A

**DECLARACIÓN SIMPLE
(persona natural)**

Yo, _____, R.U.N. N° _____, domiciliado en _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, declaro lo siguiente:

_____ Registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

_____ Registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Firma Persona Natural

En _____, _____ de _____ de 2026.

ANEXO 3B

**DECLARACIÓN SIMPLE
(persona jurídica)**

Yo _____, R.U.N. N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal del proveedor _____, R.U.T. N° _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, declaro lo siguiente:

_____ El proponente que represento registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

_____ El proponente que represento no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Firma representante(s) legal(es)

En _____, _____ de _____ de 2026.

ANEXO 4A
PROGRAMAS DE INTEGRIDAD CONOCIDOS POR COLABORADORES DEL PROVEEDOR
Persona Natural

Completar conforme a la existencia de condición que indica.

Licitación 642-21-LE26 correspondiente a "Cursos de Capacitación a Funcionarios SERVIU O'Higgins contemplados en el Plan Anual de Capacitación Institucional 2026".

	Marque con X
Cuento con Programas de Integridad Conocidos por Colaboradores	
NO Cuento con Programas de Integridad Conocidos por Colaboradores	

La información proporcionada anteriormente debe estar respaldada por documentos que certifiquen dicho cumplimiento, incluyendo la lista de colaboradores participantes en capacitaciones y en conocimiento de los programas.

Firma persona natural o representante(s) legal(es)

En _____, _____ de _____ de 2026.

ANEXO 4B
PROGRAMAS DE INTEGRIDAD CONOCIDOS POR COLABORADORES DEL PROVEEDOR
Persona Jurídica

Completar conforme a la existencia de condición que indica.

Licitación 642-21-LE26 correspondiente a "Cursos de Capacitación a Funcionarios SERVIU O'Higgins contemplados en el Plan Anual de Capacitación Institucional 2026".

	Marque con X
El proveedor que represento Cuenta con Programas de Integridad Conocidos por Colaboradores	
El proveedor que represento NO Cuenta con Programas de Integridad Conocidos por Colaboradores	

La información proporcionada anteriormente debe estar respaldada por documentos que certifiquen dicho cumplimiento.

Firma persona natural o representante(s) legal(es)

En _____, _____ de _____ de 2026.

**ANEXO 5
EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES**

Línea Ofertada: _____

N°	MANDANTE	SERVICIO	LICITACIÓN / OC	PERIODO	
				DESDE	HASTA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Agregue cuantas filas estime conveniente.

Toda información ingresada debe contar con verificador conforme a lo establecido en el Punto 18.1, letra c) de las Bases del Proceso Licitatorio.

Firma persona natural o representante(s) legal(es)

En _____, _____ de _____ de 2026.

**ANEXO 6
CURRICULUM VITAE**

CURRÍCULUM VITAE PROFESIONAL (RELATOR)		
(UTILIZAR ESTE FORMATO PARA CADA PROFESIONAL QUE COMPONE EL EQUIPO QUE REALIZARA LA ACTIVIDAD)		
Nombre		
Teléfono		
Profesión	Título	Año de Titulación
Antecedentes Académicos	Nombre Pos título y/o Postgrado	Año de Titulación
(formación de postítulo o postgrado. Indicar sólo aquellos con certificados).	1)	
	2)	
Correo Electrónico		

EXPERIENCIA PROFESIONAL			
SECTOR PÚBLICO			
Nombre Institución	Años de experiencia	Relatorías realizadas en la materia	Documento comprobación (Certificaciones, Contratos, Órdenes de Compra y/o Facturas)
SECTOR PRIVADO			
Nombre Institución	Años de experiencia	Relatorías realizadas en la materia	Documento comprobación (Certificaciones, Contratos, Órdenes de Compra y/o Facturas)

Firma persona natural o representante(s) legal(es)

En _____, _____ de _____ de 2026.

ANEXO 7

PROPUESTA TÉCNICA

Características mínimas		Características de la oferta	cumple
Cantidad de horas			
Número de participantes			
Metodología	Inducción al curso		
	Presentación programa del curso y recursos de apoyo		
Metodología Educativa			
Detalle de estructuración de los contenidos propuestos en relación las Bases Técnicas y a los objetivos de aprendizaje y desempeño del curso. (Detalle de Unidades, Módulos y contenidos considerados)			
Aspectos Metodológicos para favorecer la transferencia de conocimientos al puesto de trabajo			
Implementación evaluación reacción y aprendizaje.			
Requisitos de aprobación de la capacitación			
Control de asistencia y permanencia			
Criterios de evaluación			
Equipo docente			

Firma persona natural o representante(s) legal(es)

En _____, _____ de _____ de 2026.

**ANEXO 8
PROPUESTA ECONÓMICA**

CURSO CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	PLAZO DE ENTREGA PARA LA COORDINACIÓN	PLAZO EN DIAS HABILES PARA EL INICIO DEL CURSO	MONTO NETO
				\$
				\$
				\$
				\$
TOTAL NETO				
IVA (si corresponde)				
TOTAL				

Firma persona natural o representante(s) legal(es)

En _____, _____ de _____ de 2026.

3. **PUBLÍQUESE** dentro del plazo de 24 horas la presente Resolución en el Portal de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl, ID. N° 642-21-LE26.
4. **DESÍGNASE** a los siguientes profesionales y sus subrogantes como integrantes de la Comisión Técnica Evaluadoras de las Ofertas

COMISIONADOS TITULARES:

Nombre	Cargo	Acreditación en Mercado Público/ Rol - Idoneidad
Valeria Valenzuela Jara	Analista Sección de Gestión, Desarrollo y Bienestar de Personas – Departamento Administración y Finanzas	No acreditada en Compras Públicas. Contraparte del servicio a licitar
Francisca Carrasco Trigo	Encargada (S) Sección de Gestión, Desarrollo y Bienestar de Personas – Departamento Administración y Finanzas	No acreditada en Compras Públicas. Contraparte del servicio a licitar
Alejandra Bustamante Nuñez	Jefa (S) Departamento de Administración y Finanzas	No acreditada en Compras Públicas. Experiencia en Procesos Licitatorios similares.

COMISIONADOS SUPLENTE:

Nombre	Cargo	Acreditación en Mercado Público/ Rol - Idoneidad
María José Flanega	Analista Sección Servicios Generales – Departamento de Administración y Finanzas	Acreditada en Compras Públicas. Experiencia en Procesos Licitatorios similares.
Flavia Garretón Vargas	Analista Sección Servicios Generales – Departamento de Administración y Finanzas	Acreditada en Compras Públicas. Experiencia en Procesos Licitatorios similares.
Vanessa Fuentes González	Analista Sección Servicios Generales – Departamento de Administración y Finanzas	Acreditada en Compras Públicas. Experiencia en Procesos Licitatorios similares.

5. **IMPÚTESE** el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución al Subtítulo 22.11.002, del Presupuesto vigente del Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DANIELA SOLEDAD SOTO VILLALÓN
DIRECTORA (S) SERVIU REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO OHIGGINS

FGV/JVV/RNB/MMV/JBA/JOH/MHG

DISTRIBUCIÓN:

- DPTO. ADMINISTRACION Y FINANZAS
- SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
- SECCION SERVICIOS GENERALES
- OFICINA DE PARTES
- PORTAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS WWW.MERCADOPUBLICO.CL