



RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

APRUEBA BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS Y
AUTORIZA LLAMADO PARA LICITACIÓN PÚBLICA
DENOMINADA, SERVICIO PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

VALPARAÍSO, 03 JUN. 2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° 5699

VISTOS:

1. El Decreto Ley N° 1.305, de fecha 19 de febrero de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Corporaciones dependientes;
2. El Decreto Supremo N° 355, de fecha 28 de octubre de 1976, publicado en el Diario Oficial de fecha 4 de febrero de 1977, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que sanciona el Reglamento Orgánico para los Servicios de Vivienda y Urbanización;
3. La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Art. 9;
4. La Ley N° 21.634 que Moderniza la Ley 19.886 y otras leyes, 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, del Ministerio de Hacienda, del 11.12.2023;
5. El Decreto N° 661, 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 D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, del 12.12.2024;
6. La Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y su Reglamento contenido en el D.S. 71 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2014;
7. La Resolución Electrónica N° 3057, de fecha 31 de marzo de 2025, que aprueba el Plan Anual de Capacitación año 2025 y ratifica el Plan Trienal de Capacitación Trienal 2025 - 2027;
8. La Resolución N° 36, de fecha 23 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón;
9. La Resolución RA N° 272/423/2025 de 31 de enero de 2025 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que designa en calidad de suplente como Jefa del Departamento Programación Física y Control a la Sra. Nerina Paz López, y
10. El Decreto Exento RA N°272/11/2025 de 17 de febrero de 2025 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que establece el orden de subrogación para el cargo de Director/a SERVIU Región de Valparaíso.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad del SERVIU de contratar los servicios de capacitación en diversas áreas que se detallarán, para los funcionarios de la institución;
2. Que el servicio requerido no se encuentra en el catálogo de Convenio Marco de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y
3. Las Bases Administrativas y Técnicas para la contratación del Servicio Plan de Capacitación Anual.

RESOLUCIÓN:

- 1. Apruébanse** las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y sus Anexos, en adelante, Bases de Licitación Pública, **"Servicio Plan de Capacitación Anual"**, que a continuación se transcriben:

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIO PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL"

Los antecedentes de las presentes Bases de Licitación, tanto en los aspectos Administrativos como Técnico, están destinadas a regular la Licitación Pública, mediante la cual, el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Valparaíso, en adelante SERVIU, convoca a oferentes del rubro, para que presenten ofertas al proceso de Licitación denominado **"SERVICIO PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL"**.

BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEFINICIONES

"Adjudicación": Acto administrativo fundado, por medio del cual la entidad licitante selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 21.634, en adelante, también, la "Ley de Compras".

"Adjudicatario": Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

"Bases": Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

"Bases Administrativas": Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

"Bases Técnicas": Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

"Ley de Compras": Ley N° 21.634 que Moderniza la Ley 19.886 y otras leyes, 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.

"Oferente": Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

"Proveedor": Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

"Proveedor Hábil": Proveedor que se encuentra inscrito y hábil en el Registro de Proveedores, para contratar con el Estado.

"Registro de Proveedores": Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

"Unión Temporal de Proveedores": Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Podrán participar en la presente licitación todos aquellos oferentes que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores y que su acreditación no sea inhábil, de acuerdo con las causales señaladas en el Párrafo 7, del Decreto 661.

Lo dispuesto anteriormente será acreditado por el oferente mediante la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar, disponible para cada oferente en el portal www.mercadopublico.cl. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de SERVIU de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

A su vez, dependiendo del estado que registre el oferente en el portal www.mercadopublico.cl, deberá presentar lo siguiente:

a. Personas Naturales:

REQUISITOS / ANTECEDENTES	ESTADO "HÁBIL" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	ESTADO "EN REVISIÓN" O "SIN INFORMACIÓN" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES
Fotocopia del RUT del Oferente.	No requiere presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de deudas laborales y previsionales (F30) otorgado por la Dirección del Trabajo, obtenido entre la fecha de publicación y el cierre de recepción de ofertas.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Anexo 1.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.

b. Personas Jurídicas

REQUISITOS / ANTECEDENTES	ESTADO "HÁBIL" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	ESTADO "EN REVISIÓN" O "SIN INFORMACIÓN" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES
Fotocopia del RUT del Oferente.	No requiere presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal.	No requiere presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de vigencia de la sociedad.	No requiere presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de deudas laborales y previsionales (F30) otorgado por la Dirección del Trabajo, obtenido entre la fecha de publicación y el cierre de recepción de ofertas.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Anexo 1.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.

c. Unión Temporal de Proveedores:

REQUISITOS / ANTECEDENTES	ESTADO "HÁBIL" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	ESTADO "EN REVISIÓN" O "SIN INFORMACIÓN" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES
Fotocopia del RUT, de los oferentes.	No requieren presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal, de los	No requieren presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.

oferentes.		
Certificado de vigencia de la sociedad, de los oferentes.	No requieren presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de deudas laborales y previsionales (F30) otorgado por la Dirección del Trabajo, obtenido entre la fecha de publicación y el cierre de recepción de ofertas, de los oferentes.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Anexos 1 y 2.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.

3. REQUISITOS PARA CONTRATAR

Los antecedentes legales para poder ser contratado deberán ser remitidos según se establecen en estas bases, además de estar HÁBIL en el Registro de Proveedores. La documentación por remitir es la siguiente:

- Constitución de la o las sociedades emitidas por el Conservador de Comercio respectivo o por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 20.659.
- Certificado de vigencia de la o las sociedades emitidas por el Conservador de Comercio respectivo o por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 20.659, emitido con fecha posterior a la adjudicación.
- Copia de la cédula de identidad del representante Legal.
- Copia del rol único tributario del oferente.
- Copia de la patente comercial al día.
- Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance", acreditando su socialización a los trabajadores.
- Presentación (PowerPoint) de la capacitación a impartir.

Si el adjudicatario no entrega la totalidad de los antecedentes requeridos para ser contratado, dentro del plazo fatal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación o no suscribe el contrato en los plazos establecidos en estas bases, SERVIU podrá seleccionar la segunda mejor oferta para la firma del contrato.

4. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES

En caso de que el proveedor que resulte adjudicado no se encuentre Hábil en el Registro de Proveedores, deberá regularizar su situación dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

Tratándose los adjudicatarios de una Unión Temporal de Proveedores, cada integrante de ésta deberá cumplir lo señalado en el párrafo anterior.

5. CONDICIONES GENERALES

La Licitación se registrará por las presentes Bases de Licitación, incluyendo Anexos y Adiciones, en su caso, y por las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, las que son obligatorias para todos los participantes en este proceso y formarán parte integrante del contrato con el adjudicatario.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl, en la forma en que se solicita en estas bases. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, a menos que se acredite la indisponibilidad de la plataforma. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal www.mercadopublico.cl haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de

todos los antecedentes requeridos de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega la plataforma www.mercadopublico.cl. En dicho comprobante será posible visualizar, el nombre de la oferta, fecha y hora de ingreso de esta, además de los anexos incorporados por el oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de Envío de Oferta", únicamente acreditará el envío de ésta a través del portal www.mercadopublico.cl, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora.

Por último, la participación en el proceso licitatorio implica la aceptación por parte de los oferentes, de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Bases de Licitación, sin necesidad de declaración expresa.

6. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA

En el caso de indisponibilidad de la plataforma para que los oferentes puedan publicar su oferta, SERVIU dentro de sus posibilidades, puesto que la plataforma es transversal tanto para compradores como para proveedores extenderá el plazo de cierre en 24 horas.

De no ser posible extender el plazo, los proveedores deberán remitir mediante correo electrónico al Encargado de la Oficina de Abastecimiento (gfuica@minvu.cl), el certificado de indisponibilidad que otorga la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, junto al medio electrónico por el cual recibió dicho certificado, puesto que, los dos días hábiles para la entrega de los antecedentes comienzan a regir desde que el proveedor obtiene el certificado. Posteriormente al envío de lo señalado, SERVIU notificará el procedimiento para el ingreso de su oferta mediante formato papel por Oficina de Partes.

7. OFERTA ECONÓMICA

El precio que se ofrezca deberá expresarse en el portal www.mercadopublico.cl, valor sin impuestos, en moneda nacional. Las ofertas tendrán una vigencia mínima desde su presentación hasta la suscripción del contrato. Si se lleva a cabo una re-adjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

El presupuesto disponible será de \$20.947.000.-, desglosado en los siguientes cursos:

Nombre del Curso	Monto Disponible
Excel intermedio	\$3.200.000.-
Género nivel avanzado para jefaturas	\$1.500.000.-
Atención a personas que se acogen a Ley de Identidad de Género	\$1.000.000.-
Auto cuidado y salud mental	\$3.000.000.-
Adiestramiento para brigadas de emergencia y evacuación	\$2.600.000.-
Manejo y resolución de conflictos	\$1.300.000.-
Modernización Ley de Compras Públicas y Decreto 661	\$1.900.000.-
Obras sanitarias	\$2.447.000.-
Plan de aseguramiento de la calidad para la construcción (P.A.C.)	\$4.000.000.-

Finalmente, este servicio corresponde a un rubro exento de impuesto.

8. ETAPAS Y PLAZOS

- Publicación: Dentro de las 24 horas siguientes a la total tramitación de la resolución aprobatoria de las presentes bases o del día hábil siguiente.
- Fecha de cierre de recepción de ofertas: 10 días posteriores a la fecha de publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl.

En caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, se extenderá en 2 días o día hábil siguiente, a contar de la fecha de publicación estas modificaciones, para que los oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a éstas.

- Acta de apertura electrónica de ofertas: La apertura de ofertas se efectuará electrónicamente en la fecha y hora publicada en el portal.
- Fecha inicio preguntas: Desde la fecha de publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- Fecha final de preguntas: 2 días después de la publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- Fecha publicación de respuestas: 2 días desde la fecha final de preguntas o día hábil siguiente.
- Fecha estimada de evaluación ofertas: 20 días hábiles a contar desde el cierre de recepción de ofertas.
- Fecha de adjudicación: Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de la total tramitación de la resolución de adjudicación.

9. MODIFICACIÓN DE BASES

SERVIU, podrá modificar las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, de la presente Licitación, hasta la fecha de cierre de recepción de las ofertas, informando de ello a través del portal www.mercadopublico.cl. En este caso, los oferentes deberán efectuar las modificaciones que sean necesarias. Sin perjuicio de lo anterior, cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en el punto 8), "Etapas y Plazos", se deberá informar en el portal www.mercadopublico.cl el nuevo plazo para la adjudicación.

En todos los casos será obligación del oferente, revisar periódicamente el proceso licitatorio por medio del portal www.mercadopublico.cl y atender toda modificación solicitada por SERVIU. En caso de realizarse modificaciones, el plazo de cierre de la licitación se extenderá según lo establecido en el punto 8), "Etapas y Plazos", para que los oferentes puedan corregir su oferta o en su defecto presentar una nueva oferta.

10. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Los oferentes podrán efectuar consultas por escrito mediante el portal www.mercadopublico.cl, en el periodo establecido en el punto 8), "Etapas y Plazos", con indicación expresa al punto pertinente de estas Bases y/o sus Anexos a que hace referencia la respectiva consulta.

Las respuestas a las consultas recibidas estarán disponibles para todos los oferentes el día indicado en el Cronograma de Licitación, en el portal www.mercadopublico.cl.

Las consultas se responderán siempre que se formulen en forma concreta y precisa, que sean pertinentes al desarrollo de la presente Licitación y cuya respuesta no involucre información confidencial de SERVIU.

11. OBSERVACIONES

Las observaciones que formulen los oferentes posteriores al acto de apertura en el portal www.mercadopublico.cl, operativamente no son posibles de responder, ya que esta funcionalidad es solo para dejar acotaciones respecto de este acto en sí o de las ofertas del resto de oferentes. Finalmente, estas observaciones podrán o no ser tomadas en consideración al momento de la evaluación por parte de la comisión evaluadora, sin que esto transgreda con lo especificado en estas bases.

12. EXCLUSIÓN

La omisión, distorsión, modificación, adulteración o falsificación, de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos en las Bases de Licitación, será causal suficiente para declararla inadmisibles, sin más trámite que la sola recomendación de la Comisión Evaluadora.

13. COMISIÓN EVALUADORA

Desígnense en calidad de miembros de la Comisión Evaluadora de la Licitación Pública **"SERVICIO PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL"** a los funcionarios que se indican para integrar la Comisión Evaluadora de Ofertas:

- Alejandro Bahamonde Nuñez (Presidente): Departamento Administración y Finanzas.
- María Eugenia Hernandez Miranda: Sección Gestión y Desarrollo de Personas.
- Paulina Borquez Alfaro: Sección Gestión y Desarrollo de Personas
- Marycarmen Orihuela Hurtado: Sección Gestión y Desarrollo de Personas.
- Bruno Brante Foo Lam: Sección Servicios Generales.

En el caso que alguno de los funcionarios designados no pudiera conformar la comisión por encontrarse con permiso o por fuerza mayor, tomará su lugar el siguiente suplente:

- Paola Alfaro Orellana: Sección Gestión y Desarrollo de Personas.
- Daphnee Bunney Delgado: Sección Gestión y Desarrollo de Personas.
- Michel Foster Valencia: Sección Servicios Generales.

Manténganse, vigente la comisión evaluadora hasta la fecha de adjudicación del proceso licitatorio, de acuerdo el día indicado en el punto 8), "Etapas y Plazos", periodo por el cual los funcionarios serán considerados sujetos pasivos del Lobby para efectos de la Ley N° 20.730 de 2014.

La comisión evaluadora emitirá el documento denominado "Informe de Evaluación", proponiendo al Director del SERVIU o quien le subrogue o supla legalmente, la adjudicación de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por Ley N° 21.634 y/o Decreto N° 661.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la comisión evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las personas naturales y/o jurídicas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

14. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

a. Criterios de Evaluación

VARIABLE	PONDERACIÓN
Experiencia en el rubro Se otorgarán 2 puntos por cada carta de recomendación, la cual deberá tener concordancia al curso que postula, es decir, experiencia en el curso específico por el cual participa – con buenas referencias o referencias positivas o buena calificación del curso – con tope máximo de 5 cartas. Los cursos deberán haberse impartido a contar del 2020 en adelante. Las cartas de recomendación quedan a la libre disposición del	10 PUNTOS

<p>oferente, pero si deberán contar como mínimo, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del curso. - Nombre de la entidad en la cual se impartió el curso. - Fecha en que se realizó el curso. - Nivel de satisfacción del curso realizado. - Firma por parte de la entidad en la cual realizó el curso. <p>Para acreditar, deberá completar "Anexo N° 1 Oferta Técnico-Económica", además de adjuntar la respectiva carta de recomendación.</p> <p>Nota: En el caso que adjunte una mayor cantidad de cartas a las requeridas, solo se evaluarán las 5 que uds señale en el Anexo N° 1, por lo cual se ruega no adjuntar más de las requeridas. Asimismo, se ruega no adjuntar para acreditar experiencia, órdenes de compra, facturas u otro documento, puesto que solo se acreditará con la carta de recomendación.</p>											
<p>Descentralización y Desarrollo Local</p> <p>Indicar la Región en la cual se encuentra ubicado el oferente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El oferente es de la Región de Valparaíso: 10 Puntos. - El oferente es de las Región de Tarapacá – Antofagasta – Atacama – Coquimbo – O´Higgins – El Maule – Bio Bio – La Araucanía – Los Lagos – Aysén – Magallanes y La Antártica – Los Ríos – Arica y Parinacota – Ñuble: 5 Puntos. - El oferente es de la Región Metropolitana: 1 Punto. <p>En el caso que la empresa tenga sucursales en varias Regiones, deberá indicar como Región para la obtención de puntaje, donde se ubique la casa matriz.</p> <p>Para acreditar, deberá completar "Anexo N° 1 Oferta Técnico-Económica".</p> <p>En el caso que sea persona natural, debe adjuntar cartola del Servicio de Impuestos Internos (SII) que acredita la dirección de facturación o cartola tributaria, mientras que, si es persona jurídica, debe adjuntar Rol Único Tributario.</p>	<p>10 PUNTOS</p>										
<p>Comportamiento Base</p> <p>Se revisará el comportamiento base de la ficha del oferente en la plataforma www.mercadopublico.cl y se otorgará puntaje de acuerdo con el siguiente cuadro.</p> <table border="1" data-bbox="219 1931 657 2130" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nota</th> <th style="text-align: center;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">5 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4,9 – 4,6</td> <td style="text-align: center;">2 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4,5 – 4,1</td> <td style="text-align: center;">1 punto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4,0 o inferior</td> <td style="text-align: center;">0 punto</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para acreditar, deberá completar "Anexo 1 Oferta Técnico-Económica".</p>	Nota	Puntaje	5	5 puntos	4,9 – 4,6	2 puntos	4,5 – 4,1	1 punto	4,0 o inferior	0 punto	<p>5 PUNTOS</p>
Nota	Puntaje										
5	5 puntos										
4,9 – 4,6	2 puntos										
4,5 – 4,1	1 punto										
4,0 o inferior	0 punto										
<p>Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance"</p>	<p>5 PUNTOS</p>										

<p>Indicar si cuenta dentro de la empresa con un programa, procedimiento o plan de integridad, con el objetivo de identificar, prevenir y sancionar las infracciones a leyes o regulaciones, el cual debe ser de conocido del personal de la empresa.</p> <p>Cuenta con un documento normativo: 5 Puntos No cuenta con un documento normativo: 0 Punto</p> <p>Para acreditar deberá completar "Anexo 1 Oferta Técnico-Económica" y adjuntar documento normativo con el que cuente, socializado en la empresa.</p>	
<p>Cumplimiento de los Requisitos</p> <p>Cumple con los requisitos formales y mínimos necesarios antes del cierre de recepción de ofertas.</p> <p>Cumple: 5 Puntos No Cumple: 0 Punto</p>	5 PUNTOS
<p>Oferta Económica</p> <p>Se calculará en función de la siguiente fórmula:</p> <p>$(\text{Valor M\`{inimo Ofertado})} \times 100 \times 0,65$ Valor Oferta a Evaluar</p> <p>Para acreditar, deberá completar "Anexo 1 Oferta Técnico-Económica".</p>	65 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

b. Subsanación de Errores u Omisiones Formales

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, SERVIU podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, mediante la "aclaración de ofertas", siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, además se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del portal www.mercadopublico.cl.

Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de SERVIU, la que se informará a través del portal www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Para finalizar, esto conllevará a que el oferente obtendrá 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos", de las Bases de Licitación.

c. Solicitud de Certificaciones o Antecedentes Omitidos

SERVIU tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, mediante la "aclaración de ofertas", 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. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de SERVIU, la que se informará a través del portal www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Para finalizar, esto conllevará a que el oferente obtendrá 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos", de las Bases de Licitación.

d. Aclaración de Ofertas

En el caso que la Comisión Evaluadora requiera la aclaración sobre algún punto en particular de las ofertas presentadas, éstas serán solicitadas mediante la "aclaración de ofertas" durante todo el periodo que dure la evaluación, a través de la acción dispuesta en la licitación para esto, por lo cual los oferentes deberán revisar si han recibido alguna consulta, para responder dentro de un plazo de 48 horas.

e. Documentos Ilegibles o Archivos Dañados

En caso de que existan en la oferta del oferente, documentos ilegibles o estos se encuentren dañados, se solicitará que el oferente vuelva a adjuntarlo, mediante la "aclaración de ofertas". En caso de que no se subsane lo requerido, se aplicará de acuerdo con el siguiente cuadro:

Documento Ilegible o Archivo Dañado	Es subsanado por el oferente	No es subsanado por el oferente
Documentos para participar.	Se aplicará 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos".	Se aplicará inadmisibilidad, según punto 15.d).
Documentos para evaluación.	Se aplicará 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos".	Se aplicará 0 punto en el criterio de evaluación al que corresponda el documento.
Documento correspondiente a Especificaciones Técnicas.	Se aplicará 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos".	Se aplicará inadmisibilidad, según punto 15.d).
Documento correspondiente a Oferta Económica	Obtendrá como puntaje máximo, el menor puntaje obtenido de entre la totalidad de ofertas.	Se aplicará inadmisibilidad, según punto 15.d).

f. Informe de Evaluación

La Comisión Evaluadora confeccionará un informe de evaluación, donde se mostraran las ofertas presentadas, declarando inadmisibles las que correspondan para posteriormente evaluar las que hayan sido aceptadas mediante un cuadro comparativo que establezca la puntuación de cada una de las ofertas seleccionadas, de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación técnica y económica de las ofertas, proponiendo al Director del SERVIU o quien le subroga o supla legalmente, la adjudicación de la oferta que obtenga la mayor ponderación como resultado del proceso de evaluación final.

g. Mecanismo de Resolución de Empates

En el evento de que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicados, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el siguiente listado de criterios por orden de prelación:

- 1° Oferta Económica.
- 2° Experiencia en el Rubro.
- 3° Descentralización y Desarrollo Local.
- 4° Comportamiento Base.
- 5° Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance".
- 6° Cumplimiento de los Requisitos.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que se ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

15. ADJUDICACIÓN, INADMISIBILIDAD Y DESERCIÓN

a. Adjudicación

Se adjudicará al oferente que obtenga el mayor puntaje al finalizar la revisión de ofertas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases Administrativas.

La presente licitación se adjudicará a través de una resolución dictada por el Director de SERVIU o quien le subrogue o supla legalmente, la que será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.

b. Readjudicación

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, de no de aceptar la orden de compra para formalizar la contratación, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, SERVIU podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

c. Resolución de Consultas respecto de la Adjudicación

En el caso de las consultas relacionadas a la adjudicación o deserción del presente proceso de licitación, deberán ser enviadas con nombre del oferente y nombre e ID de la licitación al correo electrónico gfuica@minvu.cl, en un plazo no superior a 5 días corridos contados desde la fecha de adjudicación o deserción.

SERVIU dará respuesta a la totalidad de consultas en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de recepción de las consultas, mediante resolución fundada, la cual será publicado en la licitación del portal www.mercadopublico.cl.

d. Inadmisibilidad de las Ofertas

SERVIU declarará inadmisibles las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

e. Declaración Desierta de la Licitación

SERVIU, además podrá declarar desierta la licitación, si concurre alguna de las siguientes causales:

- No se presente oferente alguno a la licitación.
- Posterior a la revisión de las ofertas, todas hayan sido declarados inadmisibles.
- El mayor puntaje obtenido después de la evaluación de ofertas sea inferior al 70 Puntos.
- Ninguna de las propuestas resulta conveniente a los intereses institucionales.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

16. CONDICIONES CONTRACTUALES, VIGENCIA DE LAS CONDICIONES COMERCIALES, OPERATORIA DE LA LICITACIÓN Y OTRAS CLÁUSULAS

a. Documentos integrantes

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

1. Bases de licitación y sus anexos.
2. Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.
3. Oferta.
4. Orden de compra.
5. Contrato definitivo suscrito entre las partes, de corresponder.

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

b. Validez de la Oferta

Las ofertas tendrán una vigencia mínima desde su presentación hasta la suscripción del contrato. Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

Las ofertas técnicas presentadas por los oferentes y los documentos asociados no serán de propiedad de SERVIU. Sólo serán de propiedad de SERVIU la oferta técnica que haya sido adjudicada, así como todos los informes y reportes bajo este contrato.

c. Vigencia del Contrato

El contrato que se suscriba con el adjudicatario tendrá vigencia desde la emisión de la orden de compra hasta gestionado el pago por parte de SERVIU.

d. Emisión de la Orden de Compra

La emisión de la orden de compra por parte de SERVIU será por el valor total adjudicado y dicho documento deberá ser aceptado por parte del adjudicatario mediante el portal www.mercadopublico.cl, teniendo que mencionar su numeración (643-xx-SE25) en la referencia de la factura que emita. De no ser aceptada, SERVIU no podrá dar recepción conforme al documento de cobro.

e. Suscripción del contrato

Se formalizará la contratación mediante la emisión de la orden de compra por el valor total adjudicado y la aceptación de ésta por parte del adjudicatario, por lo cual, no se requerirá suscripción del contrato.

f. Modificación del Contrato

Las partes de común acuerdo podrán modificar el correspondiente contrato por motivos fundados, a través de acto administrativo. La modificación, si la hubiere, formará parte integrante de dicho contrato. La modificación no podrá superar el 30% del valor total del respectivo contrato ni alterar la naturaleza del objeto de éste, según lo establecido en el Art. 129), del Decreto N° 661.

g. Responsabilidades y Obligaciones del Adjudicatario.

1. El adjudicatario deberá velar por la calidad y oportunidad en la entrega, tanto del servicio como de informes que le puedan ser solicitados por SERVIU, durante la vigencia del contrato.

2. Será responsabilidad del adjudicatario velar por mantenerse habilitado en el Registro de Proveedores.
3. El adjudicatario liberará de toda responsabilidad a SERVIU en caso de acciones entabladas por terceros debido a transgresiones de derechos intelectuales, industriales, de patente, marca registrada y de diseños, como los indicados en la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual.
4. Las reuniones que se soliciten durante la ejecución del contrato deberán ser requeridas por la persona debidamente autorizada por el adjudicatario, lo que deberá documentarse fehacientemente.
5. Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportadas por SERVIU en un plazo máximo de 2 días hábiles, contado desde su notificación.

h. Cesión de Contrato y Subcontratación

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en el respectivo contrato que se celebre con SERVIU.

Asimismo, no se permite la subcontratación de los servicios a otro proveedor.

En todos los casos es el oferente y eventual adjudicatario el único responsable del pleno cumplimiento de lo señalado en estas bases, según lo establecido en el Art. 126), del Decreto N° 661.

i. Efectos derivados de Incumplimientos del Adjudicatario

1. Multas

- a. Incumplimiento en el plazo de entrega de los documentos finalizado el curso

Cuando no cumpla con el plazo máximo para la entrega de documentos requeridos, finalizado el curso, se cobrará un 1% del valor neto de la factura por cada día hábil que transcurra, con tope máximo de 20 días hábiles. Cabe señalar que la multa en cuestión se aplicará independiente a la cantidad de documentos que no haya entregado, vale decir, si falta, aunque sea un documento, esta se aplicará en el porcentaje ya mencionado.

- b. Incumplimiento en la fecha de dictación del curso

Cuando no cumpla con la fecha en la cual se había concordado con la Secretaría Técnica de Capacitación la dictación del curso contratado, se descontará un 10% del valor neto de la factura, por única vez.

El monto de las multas será rebajado mediante la emisión de una nota de crédito emitida por el adjudicatario la cual se aplicará al estado de pago. De no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente al adjudicatario, quien deberá pagar en un plazo 7 días hábiles, posteriores a la resolución que aplica la multa.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de SERVIU de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

2. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

No procederá el cobro de las multas señaladas en el punto anterior, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los Artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes.

En este caso el adjudicatario deberá notificar a la contraparte técnica en un plazo máximo de 1 día hábil posterior a la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor, de la situación acontecida adjuntando todos los antecedentes que fundamenten lo notificado.

Sin perjuicio de lo anterior, la situación será calificada por SERVIU, en base al estudio de los antecedentes que presente el adjudicatario para acreditar el hecho que le impidió cumplir.

3. Término Anticipado de Contrato

SERVIU está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicatario, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

- a. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, cuando sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la SERVIU perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Si el adjudicatario se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d. Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en las Bases.
- e. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f. Por razones de necesidad del Servicio, es decir, cuando las condiciones y circunstancias que determinaron la celebración del contrato ya no existan. Situación que será refrendada por el Director del SERVIU o quien le subrogue o supla legalmente, mediante Resolución Fundada. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 13, letra e), de la Ley 19.886 de Contratación Pública.
- g. En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP):
 - Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - Disolución de la UTP.

Resuelto el término anticipado, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo SERVIU concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha.

Resciliación o término de mutuo acuerdo

Sin perjuicio de lo anterior, SERVIU y el adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento.

j. Procedimiento para Aplicación de Medidas Derivadas de Incumplimientos

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado, con excepción de la resciliación, SERVIU notificará inmediatamente de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de SERVIU.

Si el adjudicatario ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, SERVIU tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del adjudicatario, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo adjudicatario deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de SERVIU, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo adjudicatario personalmente o mediante carta certificada.

El adjudicatario dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar las respectivas medidas. SERVIU tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Con todo, el adjudicatario será responsable por hechos imputables a su incumplimiento directo. Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario deberá adoptar medidas que ofrezcan continuidad operativa de sus servicios.

k. Facturación y Pago

El servicio contratado se pagará una vez realizado y aprobado por la contraparte técnica del contrato.

La recepción conforme deberá ser acreditada por la contraparte técnica y a su vez, el adjudicatario deberá adjuntar a la factura los siguientes documentos:

- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, F30, vigente.
- Lista de asistencia de participantes.
- Diploma digital de aprobación del curso.

La factura deberá ser remitida mediante la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII), en archivo xlm, derivado a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.com, en un plazo no superior a 72 horas desde su emisión. Posteriormente la factura y el antecedente que acompaña el pago, deberán ser enviados mediante correo electrónico o entregado de forma física, en ambos casos al Encargado de la Oficina de Abastecimiento de la Sección Servicios Generales (gfuica@minvu.cl).

La factura que no adjunte los documentos antes mencionados se rechazará por el sistema habilitado en la página web del SII.

El pago será efectuado dentro de los 30 días corridos siguientes, contados desde la recepción conforme de la factura respectiva.

I. Saldos Insolutos de Remuneraciones o Cotizaciones de Seguridad Social

Durante la vigencia del respectivo contrato el adjudicatario deberá acreditar que no registra saldos insolutos de obligaciones laborales y sociales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

SERVIU podrá requerir al adjudicatario, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales antes señaladas.

En caso de que el adjudicatario registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo este acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses.

SERVIU deberá exigir que el adjudicatario proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario dará derecho a terminar la relación contractual, pudiendo llamarse a una nueva licitación.

m. Contraparte Técnica y Coordinador

1. Contraparte Técnica

Será contraparte técnica del adjudicatario, la Encargada de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personas del SERVIU o quien le subrogue o supla legalmente, quien deberá realizar la evaluación, control, supervisión del servicio entregado y visto bueno de facturas.

Mientras que la coordinación del servicio será llevada a cabo por la secretaria técnica de capacitación, Sra. Marycarmen Orihuela Hurtado, correo electrónico morihuela@minvu.cl.

2. Coordinador

El adjudicatario deberá nombrar un coordinador del contrato, en el Anexo 1 Oferta Técnico-Económica.

En el desempeño de su cometido, el coordinador del contrato deberá, a lo menos:

- a. Informar oportunamente a SERVIU de todo hecho relevante que pueda afectar el cumplimiento del contrato.
- b. Representar al adjudicatario en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
- c. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.

n. 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 el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. 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 con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. 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 el 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.
3. 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 cualquiera de sus tipos o formas.
4. 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 su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
5. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
6. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
7. 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.
8. 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, dependientes, 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 subcontratistas, 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.

o. Comportamiento Ético del Adjudicatario

El adjudicatario que preste los servicios deberá observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

p. Auditorías

El adjudicatario podrá ser sometido a auditorías externas, contratadas por SERVIU a empresas auditoras independientes, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las medidas de seguridad comprometidas por el adjudicatario en su oferta.

Si el resultado de estas auditorías evidencia incumplimientos contractuales por parte del adjudicatario, este quedará sujeto a las medidas que corresponda aplicar por parte de SERVIU, según las presentes bases.

q. Confidencialidad

El adjudicatario no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El adjudicatario, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose SERVIU el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del adjudicatario, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que SERVIU entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

r. Propiedad de la Información

SERVIU será el titular de todos los datos de transacciones, bitácoras (logs), parámetros, documentos electrónicos, archivos adjuntos y en general, de las bases de datos y de toda información contenida en la infraestructura física y tecnológica que se le suministre a adjudicatario y que se genere en virtud de la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.

El adjudicatario no podrá utilizar la información indicada en el párrafo anterior, durante la ejecución del contrato ni con posterioridad al término de su vigencia, sin autorización escrita de SERVIU. Por tal motivo, una vez que el adjudicatario entregue dicha información a SERVIU o al finalizar la relación contractual, deberá borrarla de sus registros lógicos y físicos.

s. Propiedad Intelectual del Software

Al iniciar sus prestaciones, el adjudicatario deberá informar a la contraparte del SERVIU respecto del software sobre el cual tiene derechos de propiedad intelectual, sea como autor o a través de licenciamiento, y que será utilizado durante la ejecución del contrato.

t. Normas Laborales

El adjudicatario, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

En consecuencia, el adjudicatario será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

SERVIU se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la contraparte técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte del órgano comprador, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

Por otra parte, se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el adjudicatario, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el órgano comprador.

u. Notificación

Todas las notificaciones, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que el SERVIU publique en el portal www.mercadopublico.cl, el documento, acto o resolución objeto de la notificación, según lo establecido en el Art. 9), del Decreto N° 661.

v. Derechos e Impuestos

Todos los gastos como los impuestos que se generen o produzcan por causa o con ocasión de este contrato, tales como los gastos notariales de celebración de contratos y/o cualesquiera otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones que, según las Bases, ha contraído el adjudicatario, serán de cargo exclusivo de éste.

w. Prorroga de Competencias

El adjudicatario deberá someterse a la competencia de los Tribunales de la ciudad de Valparaíso.

BASES TÉCNICAS

1. CONDICIONES GENERALES

- a. El relator que dictará el curso, deberá haberlo impartido con anterioridad, por lo cual, deberá adjuntar a su oferta, el curriculum vitae y un certificado con buenas referencias o referencias positivas, del curso dictado, otorgado por la empresa o institución en la cual lo ejecutó. Por ejemplo, si el relator impartió el curso en la SEREMI de Vivienda, es esta institución la que debe emitir el certificado. No se aceptarán certificados emitidos por el oferente hacia el relator.
- b. Previo a cada curso, deberá existir una reunión de coordinación, entre representante del adjudicatario y la secretaria técnica de capacitación, con el fin de coordinar la ejecución del servicio. La modalidad de esta reunión queda por definir entre las partes.
- c. En el punto 3), de las bases administrativas, se solicita la presentación (PowerPoint) de la capacitación a impartir, esto es para una revisión previa por parte de SERVIU y validar la materia a tratar. De existir inconsistencia entre lo visto en la presentación y lo requerido en estas bases técnicas, se informará al adjudicatario para que haga los ajustes necesarios, en un plazo máximo de 3 días hábiles. Otorgada la validación por parte de SERVIU a la presentación, el adjudicatario podrá prestar el servicio.
- d. Material de la capacitación: La presentación, el material de apoyo, entre otros, deberán ser enviados a los correos electrónicos de los funcionarios y de la secretaria técnica de capacitación, antes del inicio del curso.
- e. El adjudicatario deberá disponer de un recinto, el cual podrá ser propio o arrendado, que albergue a los funcionarios a capacitar y que, además, se encuentre en las comunas de Valparaíso o Viña del Mar, considerando que la Institución se encuentra ubicada en el centro de Valparaíso.
- f. Condiciones del salón: El salón debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:
 - Sillas cómodas.
 - Proyector.
 - Aire acondicionado.
 - Notebook para cada asistente (Aplica solo para el curso de Excel intermedio).
- g. Coffe break: Se deberá considerar para la jornada de mañana, alimentación para todos los asistentes, la cual deberá estar compuesta por lo siguiente:
 - Té y/o café.
 - Galletas surtidas.

Se exceptúa esta condición para el curso denominado "Adiestramiento para brigadas de emergencia y evacuación, donde solo deberá contemplar el almuerzo.

Asimismo, para el curso denominado "Atención a personas que se acogen a la Ley de Identidad de Género", el cual solo se impartirá en las tardes, deberá considerar coffe break, para las jornadas que sean presenciales.

- h. Almuerzo: Se deberá contemplar el almuerzo para todos los asistentes a las distintas capacitaciones, la cual deberá estar compuesta por lo siguiente:
 - Entrada.
 - Plato de fondo.
 - Postre.
 - Pan.
 - Bebestible.
 - Cubiertos.

Se exceptúa esta condición para el curso denominado "Atención a personas que se acogen a la Ley de Identidad de Género", el cual solo se impartirá en las tardes, posterior a la hora de almuerzo.

- i. Horarios: Los cursos deberán dictarse a contar de las 9:00 horas y finalizar a las 18:00 horas, considerando que el horario de almuerzo se llevará a cabo entre las 14:00 a 15:00 horas.
- j. Posterior al término del curso, el adjudicatario tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, para entregar la documentación requerida (planilla de calificaciones, planilla de asistencia de los participantes, resultados de la evaluación, conclusiones y recomendaciones, y diploma de aprobación del curso), todo en original, dentro de una carpeta, a la secretaría técnica de capacitación, en la Sección Gestión y Desarrollo de Personas, ubicado en calle Bellavista 168, piso 6, Edificio Centenario, Valparaíso, en días hábiles, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 y 15:00 a 16:00 horas.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

a. Excel intermedio

Objetivo: Elaborar y manejar planillas electrónicas que proporcionen soluciones eficientes y de mejor presentación. Reconocer y utilizar las Opciones y Herramientas de Excel en nivel intermedio.

Programa:

Módulo	Horas
Módulo I Introducción y Aplicación de Funciones <ul style="list-style-type: none">• Introducción y objetivos del nivel intermedio.• Aplicar funciones temporales.• Aplicar funciones financieras y auditoría de fórmulas.• Aplicar funciones de búsqueda y referencia.• Usar herramientas para el análisis de la información.• Usar herramientas de validación, actualización y formatos para la presentación de resultados	8
Módulo II Hojas de trabajo, Gráfico y matrices <ul style="list-style-type: none">• Temas y formato condicional.• Edición de hojas.• Elaborar e insertar gráficos y tablas dinámicas	8
Total	16

Número asistentes: 40 asistentes, en 2 equipos de 20 personas.

Horas ejecución: 16 horas por cada equipo.

Modalidad: Presencial/dos talleres jornadas completas.

Evaluación:

- Práctica: a través del desarrollo de ejercicios de aplicación de las herramientas aprendidas.
- Encuesta de Reacción, para medir Satisfacción de la actividad de Capacitación (Instructor/Relator, Experiencia de Capacitación, Programa de la Actividad, Relevancia de la Actividad, Evaluación Global, entre otros).

Requisitos de aprobación:

- Requisitos Técnicos Mínimos Exigidos: 75% del logro en la evaluación.
- Porcentaje Mínimo de Asistencia Exigido: 75%.

Documentación por disponer posterior finalizado el curso:

- Planilla de calificaciones.
- Hojas de asistencia.
- Resultados evaluación, conclusiones y recomendaciones.
- Diploma de aprobación del curso, debe contener:
 - ✓ Individualización de centro formador.
 - ✓ Nombre del curso o actividad de capacitación.
 - ✓ Nombre completo del participante.
 - ✓ Fecha de inicio y término del curso.
 - ✓ Horas de ejecución.
 - ✓ Nota obtenida, escala de calificación de 1 a 7.

b. Género nivel avanzado para jefaturas

Objetivo: Mejorar las competencias laborales incorporando perspectiva de género, a través de la entrega de conocimientos y estrategias metodológicas para disminuir y/o eliminar inequidades, brechas y barreras de género que puedan ser abordadas en el marco de la gestión institucional, así como en la provisión de productos y servicios de la institución.

Programa:

Módulo
Módulo I: Evolución de los Derechos de las Mujeres
Módulo II: Normativa Internacional y Objetivos de Desarrollo Sostenible
Módulo III: Inequidades, brechas y barreras de género
Módulo IV: Enfoque de Derechos Humanos
Módulo V: Socialización de Género, roles y estereotipos
Módulo VI: Enfoque Transversal de género en las políticas públicas.
Módulo VII: Marco conceptual de VALS y Ley Karin.
Módulo VIII: Competencias de Liderazgos cooperativos.
Total, 16 horas

Número asistentes: 15 asistentes.

Horas ejecución: 16 horas.

Modalidad: Presencial, jornadas completas.

Evaluación:

- Teórica.
- Encuesta de Reacción, para medir Satisfacción de la actividad de Capacitación (Instructor/Relator, Experiencia de Capacitación, Programa de la Actividad, Relevancia de la Actividad, Evaluación Global, entre otros).

Requisitos de aprobación:

- Requisitos Técnicos Mínimos Exigidos: 75% del logro en la evaluación.
- Porcentaje Mínimo de Asistencia Exigido: 75%.

Documentación por disponer posterior finalizado el curso:

- Planilla de calificaciones.
- Hojas de asistencia.
- Resultados evaluación, conclusiones y recomendaciones.
- Diploma de aprobación del curso, debe contener:
 - ✓ Individualización de centro formador.
 - ✓ Nombre del curso o actividad de capacitación.
 - ✓ Nombre completo del participante.
 - ✓ Fecha de inicio y término del curso.

- ✓ Horas de ejecución.
- ✓ Nota obtenida, escala de calificación de 1 a 7.

c. Atención a personas que se acogen a Ley de Identidad de Género

Objetivo: Contar con un funcionariado que se encuentre sensibilizado y con conocimientos sólidos en el protocolo de atención a personas que se acogen a la Ley de identidad de género, además de la articulación y derivación de acuerdo al convenio SernamEG-Delegación presidencial regional , establecido ante posibles casos de atención por agresiones y/o violencia que se pudiese dar tanto en Serviu como en la ejecución de los productos, bienes y servicios de las/os usuarias/os, asegurando claridad en cada etapa.

Programa:

Módulo
<p>Módulo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Conceptual: Cisgénero, disidencias sexuales, diversidad sexual y de género, estereotipos de género, expresión de género, género, género fluido, género ni binario, identidad de género, intersexual, LQTBIQA+, nombre registral, nombre social, orientación sexo afectiva, roles de género, tran, transgénero, transfemenino, tranmasculino
<p>Módulo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco legal y normativo <ol style="list-style-type: none"> 1.- Normativa internacional: pactos y acuerdos en el marco del sistema universal de derechos humanos y del sistema interamericano 2.- Normativa nacional: Ley 21.643/2024; Ley 21.120/2018 y Ley 20.609/2012; Políticas y Planes gubernamentales
<p>Módulo III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento del Protocolo Minvu de atención a personas que se acogen a Ley 21.120 y a Ley 20.609. <ol style="list-style-type: none"> 1.- Principios orientadores 2.- Lenguaje inclusivo 3.- Manejo de conflictos 4.- Procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> a) Atención y trato a las personas b) Entrega de la información
<p>Módulo IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y alcances del convenio.
Total, 8 horas

Número asistentes: 20 asistentes.

Horas ejecución: 8 horas.

Modalidad:

- Presencial, 2 jornadas en la tarde (SERVIU facilitará sala), de 15:00 a 18:00 horas.
- Virtual, 1 jornada en la tarde (el organismo debe contar con plataforma para realizar el curso On line), de 15:00 a 17:00 horas.

Evaluación:

- Encuesta de Reacción, para medir Satisfacción de la actividad de Capacitación (Instructor/Relator, Experiencia de Capacitación, Programa de la Actividad, Relevancia de la Actividad, Evaluación Global, entre otros).

Requisitos de aprobación: Solo asistencia.

Documentación por disponer posterior finalizado el curso:

- Planilla de calificaciones.
- Hojas de asistencia.
- Resultados evaluación, conclusiones y recomendaciones.
- Diploma de aprobación del curso, debe contener:
 - ✓ Individualización de centro formador.
 - ✓ Nombre del curso o actividad de capacitación.
 - ✓ Nombre completo del participante.
 - ✓ Fecha de inicio y término del curso.
 - ✓ Horas de ejecución.

d. Auto cuidado y salud mental

Objetivo: Brindar conocimiento y estrategias para la identificación y el manejo del estrés asociado al entorno laboral y aportar recursos y prácticas para el autocuidado del personal, para controlarlo y disminuir el riesgo de enfermedades.

Programa:

Módulo	Horas
Módulo I <ul style="list-style-type: none"> • Autocuidado. Una responsabilidad personal y colectiva. • Definiciones de Bienestar y Salud Integral, desde lo vivencial. • Salud Mental: Dimensión Emocional, Psicológica y Social. • Claves para el cultivo de la salud Mental. • Actitud y emociones positivas. • Vínculos Sanos y comunicación consciente 	3
Módulo II <ul style="list-style-type: none"> • La naturaleza del estrés • ¿Cómo saber y qué hacer si estoy sobrepasado? • Estrés crónico y síndrome de burnout. • Desgaste físico, Impacto en nuestro cuerpo y sistema inmune • Desgaste mental. • Actividad: Reconociendo los Pensamientos Negativos Inconscientes (PNI) • Cambio de perspectiva ¿Puede el estrés ser positivo y hacerme saludable? Estudios y datos científicos. 	3
Módulo III <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de Respiración • Ejercicios de relajación 	2
Total	8

Número asistentes: 46 asistentes.

Horas ejecución: 8 horas.

Modalidad: Presencial, jornada completa.

Evaluación:

- Encuesta de Reacción, para medir Satisfacción de la actividad de Capacitación (Instructor/Relator, Experiencia de Capacitación, Programa de la Actividad, Relevancia de la Actividad, Evaluación Global, entre otros).

Requisitos de aprobación: Solo asistencia.

Documentación por disponer posterior finalizado el curso:

- Planilla de calificaciones.
- Hojas de asistencia.
- Resultados evaluación, conclusiones y recomendaciones.
- Diploma de aprobación del curso, debe contener:
 - ✓ Individualización de centro formador.
 - ✓ Nombre del curso o actividad de capacitación.
 - ✓ Nombre completo del participante.
 - ✓ Fecha de inicio y término del curso.
 - ✓ Horas de ejecución.

e. Adiestramiento para brigadas de emergencia y evacuación

Objetivo:

1. Definir triángulo y tetraedro del fuego, sus elementos y conocer sus características.
2. Describir las cuatro clases de fuego determinadas según NCH vigente y detallar tipo de combustible de cada clase de fuego.
3. Enumerar formas por las cuales se puede extinguir un fuego. Reconocer técnicas y medios de extinción
4. comunes en ambientes laborales.
5. Operar efectivamente los extintores portátiles.
6. Identificar conceptos, características del trabajo y riesgos.
7. Conocer procedimiento de primeros auxilios y evaluación.
8. Evaluación de escena, XABCDE del trauma
9. Técnicas de primeros auxilios.

Programa:

Módulo	Horas
Contenidos <ul style="list-style-type: none">• El fuego, elementos del triángulo y tetraedro del fuego, características de cada elemento• Nch 934, of 94 prevención de incendios, clasificación de fuegos• Extinción por enfriamiento, sofocación, segregación, inhibición de la reacción en cadena• Métodos de extinción según tipo de extinguidor• Técnicas de uso del extintor portátil• Prevención frente al riesgo• Protección contra accidentes (contactos directos e indirectos)• Efectos de los accidentes en las personas• Efectos fisiológicos de un accidente (Paro sistema respiratorio, tensión muscular, hemorragias y toxicidad en la sangre)• Primeros auxilios, evaluación del XABCDE del trauma. Mecanismos de respuesta ante emergencias• Evacuación en las instalaciones	8
Total	8

Número asistentes: 30 asistentes.

Horas ejecución: 8 horas.

Modalidad: Presencial, jornada completa.

Evaluación:

- Encuesta de Reacción, para medir Satisfacción de la actividad de Capacitación (Instructor/Relator, Experiencia de Capacitación, Programa de la Actividad, Relevancia de la Actividad, Evaluación Global, entre otros).

Requisitos de aprobación: Solo asistencia.

Documentación por disponer posterior finalizado el curso:

- Planilla de calificaciones.
- Hojas de asistencia.
- Resultados evaluación, conclusiones y recomendaciones.
- Diploma de aprobación del curso, debe contener:
 - ✓ Individualización de centro formador.
 - ✓ Nombre del curso o actividad de capacitación.
 - ✓ Nombre completo del participante.
 - ✓ Fecha de inicio y término del curso.
 - ✓ Horas de ejecución.

f. Manejo y resolución de conflictos

Objetivo: Desarrollar en los participantes, habilidades y destrezas para el manejo efectivo del cliente externo mediante una cultura del servicio en un clima de gestión y trabajo cuyo pilar es la calidad integral de la atención y la mejora continua de la experiencia usuaria.

Programa:

Módulo	Horas
Módulo I <ul style="list-style-type: none">• Proactividad y auto liderazgo en la construcción de servicios de excelencia.• Asertividad y empatía.	2
Módulo II <ul style="list-style-type: none">• Roles y coordinación inteligente para la mejora de experiencia en la atención al cliente.	3
Módulo III <ul style="list-style-type: none">• Como enfrentar un conflicto• Lenguaje como herramienta para la resolución de conflictos a utilizar.• Actores en la resolución del conflicto.	3
Total	8

Número asistentes: 24 asistentes.

Horas ejecución: 8 horas.

Modalidad: Presencial, jornada completa.

Evaluación:

- Encuesta de Reacción, para medir Satisfacción de la actividad de Capacitación (Instructor/Relator, Experiencia de Capacitación, Programa de la Actividad, Relevancia de la Actividad, Evaluación Global, entre otros).

Requisitos de aprobación: Solo asistencia.

Documentación por disponer posterior finalizado el curso:

- Planilla de calificaciones.
- Hojas de asistencia.
- Resultados evaluación, conclusiones y recomendaciones.
- Diploma de aprobación del curso, debe contener:
 - ✓ Individualización de centro formador.
 - ✓ Nombre del curso o actividad de capacitación.
 - ✓ Nombre completo del participante.
 - ✓ Fecha de inicio y término del curso.
 - ✓ Horas de ejecución.

g. Modernización Ley de Compras Públicas y Decreto 661

Objetivo: Conocer las modificaciones a la Ley de Compras Públicas y su nuevo reglamento Decreto 661, teórico-práctico.

Programa:

Módulo	Horas
Módulo I Institucionalidad de Chilecompra <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Leyes. • Actores. 	1
Módulo II Modalidades de contratación <ul style="list-style-type: none"> • Convenio Marco. • Licitación Pública. • Licitación Privada. • Trato Directo. • Compra Ágil. • Nuevas modalidades incorporadas por la Ley. • Revisión de casos. 	7
Módulo III Licitación Pública <ul style="list-style-type: none"> • Bases de licitación. • Elaboración y aprobación de bases. • Llamado y recepción de ofertas. • Comisión evaluadora. • Evaluación de ofertas. • Adjudicación/Deserción y Formalización de la compra. • Revisión de casos. 	5
Módulo IV Planificación de Compras y Gestión de Contratos <ul style="list-style-type: none"> • Beneficios y condiciones de la planificación anual de compra como herramienta de gestión. • Gestión de contratos como herramienta de gestión. • Buenas prácticas en gestión de contratos. 	3
Total	16

Número asistentes: 24 asistentes.

Horas ejecución: 16 horas.

Modalidad: Presencial, jornadas completas.

Evaluación:

- Teórica.
- Encuesta de Reacción, para medir Satisfacción de la actividad de Capacitación (Instructor/Relator, Experiencia de Capacitación, Programa de la Actividad, Relevancia de la Actividad, Evaluación Global, entre otros).

Requisitos de aprobación:

- Requisitos Técnicos Mínimos Exigidos: 75% del logro en la evaluación.
- Porcentaje Mínimo de Asistencia Exigido: 75%.

Documentación por disponer posterior finalizado el curso:

- Planilla de calificaciones.
- Hojas de asistencia.
- Resultados evaluación, conclusiones y recomendaciones.
- Diploma de aprobación del curso, debe contener:
 - ✓ Individualización de centro formador.
 - ✓ Nombre del curso o actividad de capacitación.
 - ✓ Nombre completo del participante.
 - ✓ Fecha de inicio y término del curso.
 - ✓ Horas de ejecución.
 - ✓ Nota obtenida, escala de calificación de 1 a 7.

h. Obras sanitarias

Objetivo: Ser capaz de diseñar, calcular y revisar proyectos de instalación de agua potable y alcantarillado.

Programa:

Módulo	Horas
Módulo I Instalaciones Sanitarias Domiciliarias <ul style="list-style-type: none">• El alumno será capaz de diseñar, calcular y revisar proyectos de instalación de agua potable y alcantarillado	2
Módulo II Redes de Agua Potable <ul style="list-style-type: none">• Consideraciones generales de la instalación domiciliaria• Conceptos de caudal, presión, pérdida de carga• Gasto total, gasto máximo probable• Cálculo del arranque I.D• Cálculo del medidor de agua potable• Cálculo de las cañerías• Trazados lógicos, memoria de cálculo y especificaciones• Cálculo del sistema de impulsión y estanques de A.P.	3
Módulo III Red de Alcantarillado <ul style="list-style-type: none">• Consideraciones generales de las aguas servidas• Sistemas de alcantarillado domiciliario• Cálculo de redes• Trazado y proyecto, permisos• Pruebas y fundamentos de cada una• Formas constructivas en distintos materiales	3

<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de plantas elevadoras (PEAS) 	
<p>Módulo IV Temáticas Específicas y Ejercicios de refuerzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trazado lógico de tuberías (dibujo en Cad) • Tramitación de proyectos en detalle • Ejercicios de cálculo de MAP • Ejercicios de cálculo de red de agua potable fría y caliente • Ejercicios de cálculo de red húmeda • Ejercicios de cálculo de cámaras de inspección • Ejercicios de dimensionamiento de tuberías de alcantarillado • Ejercicios de cálculo de fosa séptica • Ejercicios de cálculo de planta de tratamiento de aguas servidas • Ejercicios de cálculo de pozos absorbentes • Ejercicios de cálculo de drenes absorbentes • Ejercicios de cálculo de cámaras interceptoras de grasas • Ejercicios de cálculo de cámara cortadora de jabón • Ejercicios de cálculo de cámara cloradora y decloradora • Ejercicios de cálculo de tiempo de llenado de estanque desde pozo • Ejercicios de cálculo de volumen de estanque de acumulación (zona rural y urbana) • Ejercicios de cálculo de bombas de impulsión • Ejercicios de cálculo de estanque hidroneumático 	8
Total	16

Número asistentes: 15 asistentes.

Horas ejecución: 16 horas.

Modalidad: Presencial, jornadas completas.

Evaluación:

- Teórica.
- Encuesta de Reacción, para medir Satisfacción de la actividad de Capacitación (Instructor/Relator, Experiencia de Capacitación, Programa de la Actividad, Relevancia de la Actividad, Evaluación Global, entre otros).

Requisitos de aprobación:

- Requisitos Técnicos Mínimos Exigidos: 75% del logro en la evaluación.
- Porcentaje Mínimo de Asistencia Exigido: 75%.

Documentación por disponer posterior finalizado el curso:

- Planilla de calificaciones.
- Hojas de asistencia.
- Resultados evaluación, conclusiones y recomendaciones.
- Diploma de aprobación del curso, debe contener:
 - ✓ Individualización de centro formador.
 - ✓ Nombre del curso o actividad de capacitación.
 - ✓ Nombre completo del participante.
 - ✓ Fecha de inicio y término del curso.
 - ✓ Horas de ejecución.
 - ✓ Nota obtenida, escala de calificación de 1 a 7.

i. Plan de aseguramiento de la calidad para la construcción (P.A.C.)

Objetivo: Planificar, gestionar, ejecutar y auditar planes de aseguramiento de la calidad en proyectos de diversa índole.

Módulo
<p>Módulo I Fundamentos de la gestión y el aseguramiento de la calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • La empresa y la relación entre calidad y competitividad. • Gestión y aseguramiento de la calidad en la empresa. • Las normas ISO-9000: ¿Qué son y qué no son? • Calidad como estrategia de competitividad. • Compromiso para el éxito del aseguramiento de la calidad.
<p>Módulo II La familia de normas ISO 9000</p> <ul style="list-style-type: none"> • La familia de las normas ISO 9000. • La estructura de la versión actual de la ISO 9001:2015: Introducción. Alcance. Referencias normativas. • Términos y definiciones. • Contexto de la organización. Liderazgo. • Planificación. • Soporte. • Operación. • Evaluación del desempeño. • Mejora. • Énfasis adicionales.
<p>Módulo III Estrategia de implementación de un plan de calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción: definiciones modernas de calidad. • Concepto cliente-proveedor. • Enfoque de procesos. • La importancia de la medición. • Mejoramiento continuo. • Estructura de planes de calidad: fundamentos y aspectos claves. Elementos por considerar. • Requisitos normativos. Evolución de la calidad: inspección, control, aseguramiento y gestión de calidad. • Situación actual de los sistemas de calidad en el medio. • Actores relevantes. • Planificación de la calidad: objetivos de calidad del proyecto. Alcance y programación del proyecto. • Estructura organizacional para la calidad. • Gestión de recursos críticos. • Programa de control de calidad. • Funcionamiento del sistema de calidad. • Programa de auditorías internas: ventajas y dificultades en la implantación. • Estrategias y aplicaciones prácticas. Integración con otros sistemas.
<p>Módulo IV Directrices para auditorías internas de calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios de auditorías de calidad: propósito y objetivos. • Tipos y categorías. Programa de auditoría. • Auditores. Gestión de auditorías: proceso de planificación. • Listas de verificación. • Proceso de la auditoría. • Auditoría de adecuación. • Reunión inicial. • Resultado de la auditoría: análisis de pruebas. • No conformidades. Reunión de cierre. • Informe de auditorías. • Auditoría de seguimiento.
<p>Módulo V Talleres de documentación para el aseguramiento de la calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importancia estratégica de la documentación de calidad. • Modelo piramidal de la documentación: sistema de calidad. Objetivos e importancia de los documentos.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura piramidal de la documentación.• Elaboración de la documentación: planificación y organización para elaborar la documentación.• Estructura básica de los manuales de calidad.• Procedimientos e instructivos de trabajo.• Registros de calidad.• Implementación y control de la documentación de calidad: marcha blanca de la documentación.• Instancias de comunicación.• Auditorías internas.• Revisiones y control documental. |
| Total, 40 horas |

Número asistentes: 20 asistentes.

Horas ejecución: 40 horas.

Modalidad: Presencial, jornadas completas.

Evaluación:

- Teórica.
- Encuesta de Reacción, para medir Satisfacción de la actividad de Capacitación (Instructor/Relator, Experiencia de Capacitación, Programa de la Actividad, Relevancia de la Actividad, Evaluación Global, entre otros).

Requisitos de aprobación:

- Requisitos Técnicos Mínimos Exigidos: 75% del logro en la evaluación.
- Porcentaje Mínimo de Asistencia Exigido: 75%.

Documentación por disponer posterior finalizado el curso:

- Planilla de calificaciones.
- Hojas de asistencia.
- Resultados evaluación, conclusiones y recomendaciones.
- Diploma de aprobación del curso, debe contener:
 - ✓ Individualización de centro formador.
 - ✓ Nombre del curso o actividad de capacitación.
 - ✓ Nombre completo del participante.
 - ✓ Fecha de inicio y término del curso.
 - ✓ Horas de ejecución.
 - ✓ Nota obtenida, escala de calificación de 1 a 7.

**ANEXO N° 1
OFERTA TÉCNICO-ECONÓMICA**

1. Presentación Oferente

Información	Datos
Nombre Oferente	
Rut Oferente	
Dirección Oferente	
Nombre Representante Legal	
Correo Electrónico Representante Legal	
Nombre del Coordinador	
Número Telefónico del Coordinador	
Correo Electrónico Coordinador	

2. Curso al que Postula. Marque con una (X) solo una opción. Si postula a más de un curso, deberá presentar este Anexo por cada curso al que postula, acompañando la debida documentación que se solicita para la obtención de puntaje en los diferentes criterios de evaluación:

Nombre del Curso	Marque (X) – Solo 1 opción
Excel intermedio	
Género nivel avanzado para jefaturas	
Atención a personas que se acogen a Ley de Identidad de Género	
Auto cuidado y salud mental	
Adiestramiento para brigadas de emergencia y evacuación	
Manejo y resolución de conflictos	
Modernización Ley de Compras Públicas y Decreto 661	
Obras sanitarias	
Plan de aseguramiento de la calidad para la construcción (P.A.C.)	

3. Relator:

Nombre	
Título	

Debe adjuntar Curriculum vitae y un certificado con buenas referencias o referencias positivas del curso dictado.

4. Experiencia en el rubro (Debe ser específico al curso que postula)

Nombre del Curso	Empresa o Institución donde lo ejecutó	Año de ejecución	Nivel de satisfacción

(No inserte más filas)

Debe adjuntar las respectivas cartas de recomendación.

5. Descentralización y Desarrollo Local

Indique Región de la empresa: _____.

Debe adjuntar, en el caso que sea persona natural, debe adjuntar cartola del Servicio de Impuestos Internos (SII) que acredita la dirección de facturación o cartola tributaria, mientras que, si es persona jurídica, debe adjuntar Rol Único Tributario.

6. Comportamiento Base

Nota en plataforma www.mercadopublico.cl: _____

7. Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance"

Marque con una (X)

Cuenta con documento normativo	
No cuenta con documento normativo	

Debe adjuntar documento normativo con el que cuente, socializado en la empresa.

8. Oferta Económica

Valor del curso completo al que postula: \$_____.

Este valor es el monto que debe indicar en su oferta del portal www.mercadopublico.cl.

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

<Ciudad>, <día/mes/año>

NOTA:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente.

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES

(ESTE DEBE SER COMPETADO EXCLUSIVAMENTE POR OFERENTES QUE PRESENTEN OFERTA A TRAVÉS DE UTP)

Nombre de la Unión Temporal de Proveedores

(UTP):

Integrantes de la UTP:

N°	Razón Social	RUT
1		
2		
3		

(Agregue tantas filas como integrantes tenga la UTP)

Criterios Técnicos:

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

Criterios de Evaluación	Razón Social	RUT
Experiencia en el rubro		
Descentralización y Desarrollo Local		
Comportamiento base		
Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance"		

La siguiente información debe ser coincidente con el instrumento constitutivo de la UTP.

Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el Reglamento de la Ley de Compras.

1. Objeto UTP:
2. Solidaridad: (todos los integrantes responden respecto de todas las obligaciones que se generen para la UTP)
3. Duración/Vigencia: (no inferior a la vigencia del contrato)
4. Apoderado: (nombre, apellidos, RUT y datos de contacto)

<Firma>
<Nombre>
< Representante Legal o persona natural según corresponda >

<Ciudad>, <día/mes/año>

2. Autorizase el llamado a Licitación Pública, destinada a contratar el servicio individualizado en el resuelvo 1), que antecede, al que se refieren las respectivas Bases de Licitación, en las condiciones que allí se establecen.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL
WWW.MERCADOPUBLICO.CL Y ARCHÍVESE.**

**NERINA XIMENA PAZ LÓPEZ
DIRECTORA (S) SERVIU REGIÓN DE VALPARAÍSO**

GFV/MFV/ABN/YHF/RCC/IPS

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN REGIONAL
- DEPARTAMENTO JURÍDICO
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
- OFICINA DE PARTES
- SR. ALEJANDRO BAHAMONDE NUÑEZ - COMISIÓN EVALUADORA
- SRA. MARÍA EUGENIA HERNANDEZ MIRANDA - COMISIÓN EVALUADORA
- SRA. PAULINA BÓRQUEZ ALFARO - COMISIÓN EVALUADORA
- SRA. MARYCARMEN ORIHUELA HURTADO - COMISIÓN EVALUADORA
- SR. BRUNO BRANTE FOO LAM - COMISIÓN EVALUADORA
- SRA. PAOLA ALFARO ORELLANA - COMISIÓN EVALUADORA
- SRA. DAPHNEE BUNNEY DELGADO - COMISIÓN EVALUADORA
- SR. MICHEL FOSTER VALENCIA - COMISIÓN EVALUADORA