

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID N° 659-10-LE25, DESTINADA A CONTRATAR EL SERVICIO DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO DE HABILIDADES RELACIONALES TRANSVERSALES PARA FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO; APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS; DESIGNA FUNCIONARIA ENCARGADA DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

EXENTA N° 1596

CONCEPCION, 26 de Mayo de 2025

VISTO El Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 19.886, aprobada mediante el D.S. N° 661, del Ministerio de Hacienda de 2024; la Resolución N° 36 de la Contraloría General de la República, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el D.S. N° 397 (V. y U.) de 1976, Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales; la Ley N°21.722 de Presupuesto del Sector Público para el año 2025; la Resolución Exenta N° 2.313, (V. y U.), de 2019, que aprueba cuarta versión del manual de procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales y el D.S. N° 19 (V. y U.) de 2022, que nombra a la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Bio Bío.

CONSIDERANDO

- a) Que, el artículo 26 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, señala que “Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”.
- b) Que, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, en adelante “SEREMI”, requiere contratar los servicios en referencia a los cursos de capacitación en Habilidades Transversales: “Autocuidado y Salud Mental”, “Curso Obtención Licencia Clase A-2”, “Estatuto Administrativo” y “Control de Gestión”, con el propósito de fortalecer, desarrollar y actualizar las competencias y habilidades transversales de distintos equipos de esta SEREMI, además se requiere contratar el curso de “Capacitación en Termografía Infrarroja”, a través del Plan de Gestión de la Calidad 2025, para funcionarios del Departamento de Planes y Programas de Vivienda y Equipamiento.

- c) Que, la solicitud electrónica para compras o contrataciones autorizada por el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI, con fecha 21.04.2025, a través de la cual solicita la contratación del servicio requerido en el considerando b. precedente, según detalle contenido en la solicitud **SELICO N°36/2025**.
- d) Que, revisado el catálogo electrónico de convenios marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación de la Administración del Estado, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
- e) Que, en razón de lo anterior, se procederá a licitar públicamente la contratación de la especie, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- f) Que, la presente licitación se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras 2025, identificada con el código **1655-21-PC25**.
- g) Que, atendida la naturaleza del servicio y sus características, a pesar de corresponder a una contratación inferior a mil (1.000) unidades tributarias mensuales, la SEREMI ha determinado la exigencia de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación; a fin de disminuir los riesgos en la ejecución del servicio de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Decreto Supremo 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.
- h) Que, atendida la naturaleza del servicio y sus características, al corresponder a una adquisición inferior a las mil (1.000) unidades tributarias mensuales, y al ser servicios estándar de simple y objetiva especificación, la SEREMI ha determinado que la contratación se perfeccionará mediante la emisión de la orden de compra y su correspondiente aceptación por parte del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 117 del Decreto Supremo 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.
- i) Que, la contratación de la especie, por el momento involucrado, no está afecta el trámite de toma de razón.
- j) Que, se cuenta con disponibilidad presupuestaria suficiente para solventar el gasto que irroge la adjudicación, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **AUTORIZÁSE** el llamado a Licitación Pública ID 659-10-LE25, destinada a contratar los servicios en referencia a los cursos de capacitación en Habilidades Transversales, los cuales son los siguientes: *"Autocuidado y Salud Mental"*, *"Curso Obtención Licencia Clase A-2"*, *"Estatuto Administrativo"*, *"Control de Gestión"* y *"Capacitación en Termografía Infrarroja"*.
2. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a Licitación Pública ID 659-10-LE25, cuyo texto es el siguiente:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

"SERVICIO DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO DE HABILIDADES RELACIONALES TRANSVERSALES PARA FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO".

1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, en adelante "SEREMI", en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, llama a participar en esta licitación a proponentes personas naturales, personas jurídicas y uniones temporales de proveedores, con el

objeto de contratar los servicios de capacitación cursos en Habilidades Transversales, los cuales corresponden a: "Autocuidado y Salud Mental", "Curso Obtención Licencia Clase A-2", "Estatuto Administrativo", "Control de Gestión" y "Capacitación en Termografía Infrarroja", cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Presupuesto Disponible	Clasificación ONU
1	Autocuidado y Salud Mental,	1	Global	\$ 3.500.000	80111504
2	Curso Obtención Licencia Clase A-2,	1	Global	\$ 500.000	80111504
3	Estatuto Administrativo,	1	Global	\$ 4.000.000	80111504
4	Control de Gestión	1	Global	\$ 3.500.000	80111504
5	Capacitación en Termografía Infrarroja	1	Global	\$2.500.000	80111504

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

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

- a. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- b. La 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. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- d. El Decreto Supremo 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. La Ley 18.834, del Ministerio de Hacienda, sobre Estatuto Administrativo.

1.2.2.- DOCUMENTACIÓN QUE RIGE EL PROCESO LICITATORIO Y SU CONTRATACIÓN

Asimismo, esta licitación se rige por los documentos que a continuación se indican:

- a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.
- b. Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- c. Las respuestas, a las preguntas de los oferentes, publicadas por la SEREMI en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. La oferta y los documentos anexos, presentados por el/los oferente/s adjudicado/s, en concordancia con las presentes bases.
- e. La resolución de adjudicación/deserción y los antecedentes que la fundan.

- f. La/s Orden/es de Compra emitida/s, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.2.3.- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

- a. La SEREMI 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 y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y 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.
- b. Asimismo, en caso de que el Tribunal de Contratación Pública u otro órgano jurisdiccional ordenasen la detención del proceso licitatorio, previo a la adjudicación, la SEREMI podrá suspenderlo por una cantidad determinada de días y, posteriormente, seguir con el curso normal de la licitación.
- c. 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, la SEREMI podrá revocar el llamado a la licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

1.2.4.- 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 de Chile en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12° y 16°, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.⁷
- 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 funcionario público alguno en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato 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 contrato 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, tratativas, actos y/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 su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia
- e. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sus documentos integrantes y del contrato que de ellos se derivasen.
- f. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del servicio licitado.
- g. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el presente proceso licitatorio es una propuesta real y 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.

1.3.- CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

- a. Las etapas y plazos de la presente licitación se realizarán de acuerdo con lo establecido en el siguiente recuadro, las cuales quedarán reflejadas como fechas concretas en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Fecha de Publicación	A contar de 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.
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 12:00 horas del tercer (3°) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 18:00 horas del séptimo (7°) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a cien (100), la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por cinco (5) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a esta.
Fecha y Hora de Cierre de Recepción de Ofertas	A las 15:10 horas del décimo (10) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
Fecha y Hora de Apertura Electrónica	A partir de las 15:15 horas del mismo día de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas de la presente licitación.
Fecha de Evaluación de Ofertas	Dentro de los cinco (5) días siguientes hábiles de la "Fecha y hora de Apertura Electrónica" de la presente licitación.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro de los cinco (5) días siguientes hábiles de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente licitación.

- b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de licitación son en días hábiles administrativos, a menos que, se manifieste expresamente lo contrario.
- c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de Publicación de Respuestas", la SEREMI podrá extender el plazo de Cierre de Recepción de Ofertas por hasta tres (3) días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.4.- PUBLICACIÓN, CONSULTAS, ACLARACIONES Y RECLAMOS

- a. Una vez publicado el presente proceso licitatorio, y en caso de que, existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y las bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo expresado en las presentes bases de licitación. Lo precedente, con pleno apego a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, la cual ha manifestado a través de los dictámenes número 43.722, de 2013; y, número 799, de 2016, que ante una discordancia entre lo establecido en las bases administrativas y lo anotado en la ficha electrónica del portal, primará el texto aprobado en el pliego de condiciones, en virtud del principio de estricta sujeción a las bases.
- b. Todas las notificaciones a efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que la SEREMI publique, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el respectivo documento o el acto administrativo objeto de la notificación.
- c. Los oferentes podrán formular consultas respecto de las disposiciones contenidas en las bases de la presente licitación o en relación con el proceso licitatorio en general.
- d. Como mecanismo de consultas y respuestas, se hará uso del foro que para estos efectos se dispone en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

- e. No se admitirán consultas por otro medio, ni posteriores al plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- f. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las consultas.
- g. A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente proceso licitatorio, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, conforme se establece en la Resolución Exenta N° 585-B, de 2021, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y sus modificaciones.

1.5.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

Los proponentes que deseen participar del presente proceso licitatorio deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados.

No podrán participar oferentes de forma individual y a través de una Unión Temporal de Proveedores, de conformidad a lo establecido en el artículo 48 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. A su vez, la propuesta de cada oferente deberá ser única.

En el caso de que dos o más oferentes deseen participar del presente proceso licitatorio como una Unión Temporal de Proveedores, conforme se establece en los artículos 48 y 180 y siguientes del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886:

- Deberá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles.
- Deberá constituirse exclusivamente para el presente proceso licitatorio en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato a adjudicar, incluyendo sus eventual renovación o prórroga.
- Deberá establecer, en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la SEREMI, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto. Debiendo materializarse esta unión temporal por instrumento público o privado al tratarse de una adquisición menor a 1.000 unidades tributarias mensuales.
- Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

1.6.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

1.6.1.- CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD DEL SERVICIO

La oferta considera el conocimiento y compromiso en cuanto al cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en todo el punto 2.2.- "*Descripción del servicio*" de las Bases Técnicas, a excepción de lo identificado en el apartado "*Contenidos mínimos de la propuesta*" del mismo literal (Puesto que esta se debe acreditar según lo precisado en el requisito de admisibilidad que prosigue a este punto) para la o las líneas de servicio propuestas.

En caso de que, no se especifique el cumplimiento para la línea(s) propuesta(s) o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requeridas, declarándose su oferta como inadmisibles, según la o las líneas de servicio propuestas.

Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando éstas sean simultáneas en el presente proceso licitatorio, respecto de un mismo bien/servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.

En este caso, la SEREMI considerará para efectos de la evaluación de la presente licitación pública, sólo la oferta más conveniente, presentada por el grupo empresarial o relacionadas entre sí, en cuanto a la de menor precio, y declarará inadmisibles las demás; siempre que no se encuentre en el supuesto del artículo 61 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.6.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA PROPUESTA

- a. El proponente deberá adjuntar los antecedentes precisados en el apartado “*Contenidos mínimos*” del punto 2.2.- “*Descripción del servicio*” de las Bases Técnicas, por cada línea(s) de servicio ofertada, a saber: “*Presentación del relator/a*”, “*Descripción de la Metodología*”, “*Propuesta de Contenidos a trabajar*”, “*Cronograma y planificación de las actividades (definir tiempos de cada dinámica propuesta)*”, identificación de, a lo menos, un (01) Relator/a de la actividad (adjuntando el título profesional, según se especifica en el punto antedicho para la respectiva línea de servicio), “*Descripción del lugar donde se desarrollará el curso*” (el que debe contar con el espacio y los servicios adecuados para realizar actividades), y “*Descripción completa de los servicios de alimentación de la actividad*”. Todo lo anterior, según se refiere y manifiesta en el apartado “*Contenidos mínimos*” del punto 2.2.- “*Descripción del servicio*” de las Bases Técnicas.
- b. En caso de que, no se ingresen los antecedentes consignados en el literal precedente o que no se adjunten sus antecedentes de respaldo (a modo de ejemplo, el respaldo de títulos profesionales), o no se detalle cualquier tipo de solicitud especificada en el apartado “*Contenidos mínimos*” del punto 2.2.- “*Descripción del servicio*” de las Bases Técnicas, o que los antecedentes propuestos resuelvan en contravención de la solicitud de cualquier solicitud especificada en las Bases Técnicas, se declarará la oferta como inadmisible.

1.6.3.- PRESUPUESTO DISPONIBLE

- a. El monto disponible para la contratación de las líneas 1 a la 4 de los servicios es de **\$ 11.500.000.- (once millones quinientos mil pesos) Exentos de impuestos**, y de la línea 5 del servicio es de **\$2.500.000.- (Dos millones quinientos mil pesos) Exento de impuestos**, detallándose en el punto 1.1.- “*De los servicios a contratar*” el monto disponible para cada línea de servicio, a saber:

N°	Descripción	Presupuesto Disponible
1	Autocuidado y Salud Mental	\$ 3.500.000.- (Tres millones quinientos mil pesos)
2	Curso Obtención Licencia Clase A-2	\$ 500.000.- (Quinientos mil pesos)
3	Estatuto Administrativo	\$ 4.000.000.- (Cuatro millones quinientos mil pesos)
4	Control de Gestión	\$ 3.500.000.- (Tres millones quinientos mil pesos)
	TOTAL (líneas 1, 2, 3 y 4) con cargo a gastos Seremi.	\$ 11.500.000.- (Once millones quinientos mil pesos)
5	Capacitación en Termografía Infrarroja	\$2.500.000.- (Dos millones quinientos mil pesos)
	TOTAL (línea 5) con cargo a gastos PGC 2025.	\$2.500.000.- (Dos millones quinientos mil pesos)

- b. En caso de que, la oferta económica del proponente sea superior al presupuesto disponible señalado punto 1.1.- “*De los servicios a contratar*”, según la (s) línea (s) de servicio (s) propuesta (s), o no se ingrese precio en la oferta o se indique el precio de “\$ 1.-” (Un peso) o se exprese el precio en otra moneda u otra unidad de valor, se entenderá que no cumple con

el presupuesto asignado para la presente licitación, declarándose su oferta como inadmisibles para la línea correspondiente.

1.7.- ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán presentarse en formato electrónico a través del portal internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable.

Sólo se aceptarán ofertas en soporte papel, en los casos previstos por el artículo 21° del Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, y en los artículos 48, 50 y 115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, lo que será informado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, 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 y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, hasta la hora y fecha de cierre de recepción de las ofertas. En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas en soporte papel serán recibidas hasta con dos (02) días hábiles de posterioridad a la fecha de emisión del respectivo certificado de indisponibilidad.

Las propuestas deberán presentarse en moneda nacional. Adjuntando en formato digital los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en las presentes bases de licitación. 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 de noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, la SEREMI podrá solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta (30) días hábiles. Esta solicitud será realizada por Oficina de Servicios Generales de la Sección de Administración y Finanzas 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 para la adjudicación.

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

1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

- a. Información del proponente indicando, al menos:
 - a.1. Persona natural: antecedentes del proponente (nombre, Rol Único Nacional, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección web) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1a, para facilitar su evaluación.
 - a.2. Persona jurídica: antecedentes del proponente (razón social, Rol Único Tributario, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección web), antecedentes del representante legal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico).

electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1b, para facilitar su evaluación.

- a.3. Unión Temporal de Proveedores o UTP: antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y Rol Único Tributario y/o Rol Único Nacional, de sus integrantes), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1c, para 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 universidades; y que, no se encuentra sancionado con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; que no se encuentra condenado a la inhabilidad establecida en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 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. 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. A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en el módulo de presentación de las ofertas. En el caso de las uniones temporales de proveedores, se deberá ingresar declaración jurada simple por cada uno de sus integrantes (a excepción de quien ingresó la declaración jurada en línea); para este caso, los integrantes de la UTP podrán ingresar esta información en el Anexo 2, para así facilitar su evaluación.
- c. Programas de integridad que sean conocidos por su personal, en caso de que los tuviese. Se considerará el mecanismo que el oferente utilizó para difundir estos programas a su personal.

Para efectos de su acreditación, el proponente deberá presentar esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como declaración jurada simple, comunicados, afiches, página web, certificaciones de capacitación, entre otros.

1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

- a. Descripción simple del servicio ofertado, la que considerará el conocimiento y compromiso por parte del oferente, en cuanto al cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en todo el punto 2.2. "*Descripción del servicio*" de las Bases Técnicas, a excepción de lo identificado en el apartado "*Contenidos mínimos de la propuesta*" del mismo literal (Puesto que esta debe acreditar lo precisado en el requisito de admisibilidad 1.6.2.- "*CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA PROPUESTA*". El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 3a, 3b o 3c, para así facilitar su evaluación.
- b. Antecedentes precisados en el apartado "*Contenidos mínimos*" del punto 2.2.- "*Descripción del servicio*" de las Bases Técnicas, por cada línea(s) de servicio ofertado, a saber: "*Presentación del relator/a*", "*Descripción de la Metodología*", "*Propuesta de Contenidos a trabajar*", "*Cronograma y planificación de las actividades (definir tiempos de cada dinámica propuesta)*", Identificación de, a lo menos, un (01) Relator/a de la actividad (adjuntando el título profesional, según se especifica en el punto antedicho para la respectiva línea de servicio), "*Descripción del lugar donde se desarrollará el curso*" (el que debe contar con el espacio y los servicios adecuados para realizar actividades), y "*Descripción completa de los servicios de alimentación de la actividad*". Todo lo anterior, según se refiere y manifiesta en

el apartado “*Contenidos mínimos*” del punto 2.2.- “*Descripción del servicio*” de las Bases Técnicas.

- c. Experiencia del oferente, si la tuviese, ingresando copia de contratos, facturas, o boletas de honorarios, por la prestación de servicios en el ámbito de capacitación en los cursos ofertados. El proponente debe anexar esta información al Anexo 4, para así facilitar su evaluación.
- d. Experiencia del relator/a, si la tuviere, ingresando certificados de experiencia en relatorías debidamente firmados y timbrados, relacionados con la prestación de servicios en el ámbito de capacitación en los cursos ofertados. El proponente podrá anexar esta información en el Anexo 5, para así facilitar su evaluación.
- e. Comportamiento contractual anterior, se evaluará la cantidad de certificados, entregados al oferente por personas, públicas o privadas, a las que prestó el servicio desde el año 2021 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información, relacionados con la prestación de servicios en el ámbito de capacitación en los cursos ofertados, ya sea con instituciones públicas y/o privadas. El certificado deberá contener, al menos, el nombre de la institución donde prestó el servicio, la descripción del servicio prestado, los datos de quien firme el certificado en representación del mandante para solicitar referencias (nombre, correo electrónico, número telefónico fijo y/o celular). El proponente podrá utilizar el formato de certificado propuesto en el Anexo 6, para así facilitar su evaluación.

1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA

- a. Valor correspondiente al costo total en moneda nacional del servicio requerido en la(s) línea(s) de servicio, expresado en valor total exento de impuesto. El oferente podrá ingresar oferta económica en una línea, varias líneas o en todas las líneas de servicio.
- b. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demanden su ejecución y, en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa y correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases de licitación.
- c. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, traslados, servicios, equipos, alimentación, arriendo de salones, etcétera. En general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación.
- d. En caso de que el valor ofertado no señale expresamente que corresponde al valor exento, se entenderá que corresponde al valor exento; en caso de que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al menor monto ofertado. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 7 para así facilitar su evaluación.
- e. En caso de haber inconsistencias entre el valor ingresado al Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado con el Anexo 7 o con el documento adjuntado por el oferente en caso de no presentar el formato del Anexo 7 primará lo especificado en este último.

1.8.- 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 y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todas las ofertas.

1.9.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.9.1.- COMISIÓN EVALUADORA

- a. Las ofertas recibidas en la presente licitación serán evaluadas por una Comisión Evaluadora compuesta por 3 funcionarios designados para tales efectos mediante el presente acto administrativo, 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.
- b. La Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios, incluye entre los sujetos pasivos a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo

en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones de acuerdo a lo prescrito en el N° 7 del artículo 4° de la Ley N° 20.730.

- c. La Comisión Evaluadora podrá invitar, como asesores, a otros funcionarios de la SEREMI 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.
- d. De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo 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.
- e. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán mantener confidencialidad de sus deliberaciones durante todo el procedimiento de contratación, a fin de asegurar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.
- f. Los integrantes de la Comisión Evaluadora, luego de la apertura de las ofertas y de conocer a los proponentes y sus respectivas ofertas, deberán suscribir una declaración jurada en la que indique que no poseen conflicto de interés alguno y no se encuentran afectos a inhabilidad alguna, de esta forma podrán continuar con la evaluación. En caso contrario, el evaluador deberá abstenerse de continuar participando de la respectiva Comisión Evaluadora.
- g. La Comisión Evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas y las materias a las que se refiere el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Los puntajes plasmados en esta acta se expresarán en a lo más dos decimales.
- h. 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 lo dispuesto en el artículo 56 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i. La Comisión Evaluadora, en primera instancia, realizará la revisión de los requisitos establecidos en el punto 1.5.- "Requisitos para participar en la licitación" y en el punto 1.6.- "Requisitos de admisibilidad de las ofertas". En caso de cumplir con todos ellos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el punto 1.9.3.- "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 inadmisibile.

1.9.2.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS

- a. La Comisión Evaluadora, como medida para mejor resolver, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, 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.
- b. Asimismo, la Comisión Evaluadora 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.
- c. Esta solicitud se canalizará a través del foro aclaración de oferta dispuesto en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, debiendo el proponente aclarar, rectificar y/o adjuntar los antecedentes o certificaciones requeridos.
- d. Las respuestas de los proponentes deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la solicitud de aclaración, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. 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.

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

1.9.3.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad a la metodología establecida en los criterios de evaluación y por cada línea de servicio: propuesta técnica, propuesta económica y propuesta administrativa; los cuales se encuentran resumidos en el siguiente cuadro, con sus respectivos factores, según corresponda. Es menester reiterar que las ofertas se evaluarán por cada línea de servicio, en donde se aplicará para cada una de ellas la metodología de evaluación que prevé este punto.

CRITERIO PONDERACION	FACTOR (PONDERACION)
Propuesta Técnica (60%)	A. Experiencia del Oferente (60%)
	B. Experiencia del/la Relator/a (30%)
	C. Comportamiento contractual anterior (10%)
Propuesta Económica (30%)	Precio (100%)
Propuesta Administrativa (10%)	Cumplimiento de los requisitos formales (80%)
	Programa de Integridad (20%)

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 60%)

La evaluación de las propuestas técnicas se realizará de acuerdo con los siguientes factores, para lo cual, cada uno de ellos tendrá la ponderación asignada:

a. Experiencia del oferente (A pondera 60%)

Se evaluará la cantidad de copias de contratos, facturas, o boletas de honorarios, ejecutados desde el año 2020 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información, relacionados con la prestación de servicios en el ámbito de capacitación en materias relacionadas con la línea a la cual se presenta la oferta. En caso de que, no se ingrese copia de los documentos que acrediten fehacientemente la experiencia solicitada al oferente, tales como: contratos, facturas, o boletas de honorarios, se entenderá que no cuenta con experiencia para efectos de la evaluación del presente factor. Sólo se contabilizarán los documentos que puedan ser verificados a través de las copias adjuntas a la oferta. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán los documentos de cada uno de los proveedores integrantes de ésta. No se deben ingresar documentos duplicados y solo se aceptarán 10 documentos como máximo. El puntaje a obtener en este factor, se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE CONTRATOS/DOCUMENTOS	PUNTAJE A
0	0 puntos
1 o más	10 puntos por cada experiencia, con un máximo de 10 documentos equivalentes a 100 puntos

b. Experiencia del/la relator/a (B pondera 30%)

Se evaluará la cantidad de certificados de experiencia en relatorías debidamente firmados y timbrados, ejecutados desde el año 2020 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información, relacionados con la prestación de servicios en el ámbito de capacitación en materias relacionadas con la línea a la cual se presenta la oferta, ya sea con instituciones públicas y/o privadas. En caso de que no se ingrese copia de los documentos que acrediten fehacientemente la experiencia solicitada al relator/a, se entenderá que no cuenta con experiencia para efectos de la evaluación del presente factor. Sólo se contabilizarán los documentos que puedan ser verificados, a través de las copias adjuntas a la oferta. No se deben ingresar documentos duplicados y solo se

aceptarán 10 documentos como máximo. El puntaje a obtener en este factor, se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE CONTRATOS/DOCUMENTOS	PUNTAJE B
0	0 puntos
1 o más	10 puntos por cada experiencia, con un máximo de 10 documentos equivalentes a 100 puntos

c. Comportamiento contractual anterior (pondera 10%)

Se evaluará la cantidad de certificados, entregados al oferente por personas, públicas o privadas, a las que prestó el servicio desde el año 2020 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información, relacionados con la prestación de servicios en el ámbito de capacitación en materias relacionadas con la línea a la cual se presenta la oferta, ya sea con instituciones públicas y/o privadas. Para efectos de la evaluación del presente factor, el certificado deberá contener, al menos, el nombre de la institución donde prestó el servicio, la descripción del servicio prestado, los datos de quien firme el certificado en representación del mandante para solicitar referencias (nombre, correo electrónico, número telefónico fijo y/o celular). Sólo se contabilizarán los certificados que puedan ser verificados a través de las copias adjuntas a la oferta. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán los certificados de cada uno de los proveedores integrantes de ésta. No se deben ingresar documentos duplicados y solo se aceptarán 10 documentos como máximo. En caso de que se ingrese uno o más certificados con información incompleta, dichos certificados incompletos no serán contabilizados.

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

CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE C
Entre 10 y 7, ambos inclusive	100 puntos
Entre 5 y 6, ambos inclusive	60 puntos
Entre 3 y 4, ambos inclusive	30 puntos
Entre 1 y 2, ambos inclusive	10 puntos
No presenta certificados	0 puntos

Puntaje criterio propuesta técnica El puntaje ponderado del criterio “Propuesta técnica” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje propuesta técnica} = [(A * 0,60) + (B * 0,30) + (C * 0,10)]$$

$$\text{Puntaje ponderado propuesta técnica} = [(\text{Puntaje propuesta técnica}) * (0,60)]$$

Donde: A es “Experiencia del oferente”, B es “Experiencia del/la relator/a”, y C es “Comportamiento contractual anterior”.

1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 30%)

La evaluación de las propuestas económicas solo se realizará de acuerdo al factor precio para cada línea de servicio, que considera el costo total por la prestación del servicio, incluido el impuesto correspondiente y cualquier otro gasto asociado a la oferta. El cálculo del puntaje ponderado del criterio “Propuesta económica” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje propuesta económica} = [(\text{costo total mínimo ofertado línea i} / \text{costo total de la oferta a evaluar en línea i}) * 100]$$

Donde i = 1 a 7

$$\text{Puntaje ponderado propuesta económica} = [(\text{Puntaje propuesta económica}) * (0,30)]$$

1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (pondera 10%)

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 (pondera 80%)

El cumplimiento de los requisitos formales tiene por finalidad evaluar el correcto ingreso del contenido de todos los anexos y cualquier otro antecedente requerido en la propuesta administrativa, técnica y económica. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Cumple con los requisitos formales en el plazo de presentación de ofertas.	100 puntos
Cumple con los requisitos formales fuera del plazo de presentación de ofertas, pero dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	50 puntos
No cumple con la totalidad de los requisitos formales o no cumple con la totalidad de los requisitos formales respecto de la solicitud de aclaración en caso de ser procedente, dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	0 puntos

b. Programas de integridad (B pondera 20%)

El presente factor tiene por finalidad evaluar si el oferente cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal, en atención a lo solicitado por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° E370752/2023, en el que imparte medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de Compras Públicas. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Acredita que cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	100 puntos
No cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal o no acredita dicha situación	0 puntos

c. Puntaje criterio propuesta administrativa

El puntaje ponderado del criterio “Propuesta administrativa” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje propuesto administrativa} = [(A * 0,80) + (B * 0,20)]$$
$$\text{Puntaje ponderado propuesta administrativa} = [(\text{Puntaje propuesta administrativa}) * (0,10)]$$

Donde: A es Cumplimiento de los requisitos formales y B es Programas de integridad.

1.9.3.4.- PUNTAJE FINAL

El puntaje final para cada oferente se obtendrá a partir de la sumatoria de los puntajes de la propuesta técnica, económica y administrativa, expresado de la siguiente forma:
$$\text{Puntaje final} = \text{puntaje ponderado propuesta técnica} + \text{puntaje ponderado propuesta económica} + \text{puntaje ponderado propuesta administrativa}.$$

1.9.4.- RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

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

- a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio “Propuesta técnica”.
- b. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio “Propuesta económica”.
- c. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio “Propuesta administrativa”.
- d. El proponente que haya ingresado primero su oferta.

1.9.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

- a. El acta de evaluación confeccionada por la Comisión Evaluadora deberá contener, al 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 de la SEREMI 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.
- b. 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.
- c. 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 con el puntaje obtenido en los criterios de evaluación (propuesta técnica, económica y administrativa).
- d. La referida acta de evaluación deberá contener, además, un análisis económico del servicio cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar el precio de la oferta a adjudicar con el precio disponible establecido por la SEREMI en las presentes bases de licitación, con las demás ofertadas, con otros que provengan de licitaciones anteriores, con contrataciones de otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener un análisis de la realidad nacional e internacional.
- e. La referida acta de evaluación deberá contener, además, un análisis económico del servicio cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar el precio de la oferta a adjudicar con el precio disponible establecido por la SEREMI en las presentes bases de licitación, con las demás ofertadas, con otros que provengan de licitaciones anteriores, con contrataciones de otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener un análisis de la realidad nacional e internacional.
- f. 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 la Comisión Evaluadora estime más conveniente a los intereses de la SEREMI, o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses de la SEREMI o en el caso que no se presentaren ofertas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 62 del Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.10.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.10.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

- a. La SEREMI se regirá en esta materia por lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- b. La SEREMI adjudicará el servicio objeto de la presente licitación a un solo proponente por línea de servicio, siendo aquella propuesta que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la propuesta de la Comisión Evaluadora, 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.
- a. El acto administrativo que decida sobre la adjudicación será notificado a todos los oferentes a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- b. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las presentes Bases Administrativas, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.
- c. Asimismo, se deberá publicar el acta de evaluación, las declaraciones de los integrantes de la Comisión Evaluadora, las actas de visita a terreno, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.

- d. Una vez publicado el acto administrativo de adjudicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las ofertas técnicas serán de público conocimiento a través de éste.
- e. En caso de que no se presenten ofertas al proceso licitatorio o que la totalidad de las ofertas presentadas no resulten convenientes para los intereses del Ministerio o que la totalidad de las ofertas presentadas sean declaradas inadmisibles, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- f. la SEREMI, 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 y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.10.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

En caso de 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 y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, 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 Supremo 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.

1.10.3.- READJUDICACIÓN

Dentro de los sesenta (60) días hábiles contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la SEREMI podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en el puntaje final obtenido por línea, de acuerdo con el acta de evaluación levantada por la Comisión Evaluadora; 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 entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación.
- e. Si el adjudicatario no acepta la orden de compra dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
- f. Otra causal que se considere en las presentes bases de licitación.

1.11.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

- a. Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Administrador de la contratación o quien este designe, podrá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación, en el plazo no superior a diez (10) días hábiles desde la notificación de la adjudicación.
- b. En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con el servicio adjudicado, que no altere la esencia de la oferta, ni el principio de estricta sujeción a las bases.
- c. En caso de concretarse dicha reunión, el resultado de ella deberá quedar refrendado en una "Acta de Acuerdos", que deberán firmar la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores y el Administrador de la Contratación de la SEREMI o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante de la contratación para todos los efectos legales, siempre que no se altere la esencia del mismo, ni el principio de estricta sujeción a las bases. Asimismo, dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.12.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

- a. Forma y oportunidad de presentación: el adjudicatario por cada línea de servicio deberá presentar una garantía con el fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento de la contratación, correspondiente a cualquier documento de garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable (ejemplo boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza a la vista, etcétera). En caso de que un proveedor se adjudique más de una línea de servicio, éste podrá presentar un instrumento que caucione la totalidad de las líneas adjudicadas.
- a.1. Estos documentos no deberán contener cláusulas de arbitraje, ni requerir trámite alguno para su cobro; y, en caso de que la emisión de este documento demande gasto, éste será de cargo exclusivo del adjudicatario.
- a.2. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el porcentaje a caucionar, de acuerdo con lo establecido en el inciso tercero del artículo 121 del Decreto Supremo 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.
- a.3. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Para el caso de presentación de garantía en formato electrónico, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y deberá ser enviada a las casillas de correo electrónico ncareaga@minvu.cl y prodriguezmn@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Oficina de Partes de la Sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI, ubicada en Rengo N°384, comuna de Concepción.
- b. Características de la garantía: deberá contener expresamente la información del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos en que, la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente. El adjudicatario siempre deberá velar porque la garantía de fiel y oportuno cumplimiento cubra la ampliación de plazo, en caso de ser aplicado.
- b.1. Beneficiario: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío.
- b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.802.008-8.
- b.3. Monto: 5% (Cinco por ciento) del monto total de la contratación.
- b.4. Fecha de vencimiento: sesenta (60) días hábiles a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia de la contratación.
- b.5. Glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la contratación de la Licitación Pública ID 659-10-LE25".
- c. Forma y oportunidad de restitución:
- c.1. La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia de la contratación, previa conformidad del Administrador de la Contratación y una vez recibido conforme totalmente el servicio por parte de la SEREMI.
- c.2. Dicha devolución se efectuará en la Oficina de Contabilidad de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI, ubicada en calle Rengo N°384, comuna de Concepción, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.
- c.3. El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas, por el representante o apoderado en el caso de la unión temporal de proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder simple, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira.
- d. La SEREMI podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación, en cualquiera de los siguientes casos:

- d.1. Si el monto del daño que se produzca en los bienes o imagen de la SEREMI o se cause a terceros, por el contratista durante la ejecución del servicio, excede de la suma a pagar por la prestación del servicio, de conformidad a lo establecido en el punto 1.13.5.5.- "Responsabilidad del contratista".
- d.2. Si la SEREMI pone término anticipado a la contratación, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. y/o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado de la contratación" de las presentes Bases Administrativas.
- d.3. Si dentro del período de garantía, el contratista no da cumplimiento con la garantía comprometida a satisfacción del Administrador de la contratación.

1.13.- DE LA CONTRATACIÓN

1.13.1.- CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del adjudicatario. La contratación se registrará por lo previsto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda y por la siguiente documentación, en el orden de precedencia que se indica:

- a. Las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- b. Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- c. Las respuestas a las preguntas de los oferentes publicados por la SEREMI en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. La oferta y los documentos anexos, presentados por el oferente adjudicado.
- e. La resolución de adjudicación y los antecedentes que la fundan.
- f. La Orden de Compra emitida y aceptada a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

Una vez que el adjudicatario cumpla dentro de plazo con la entrega de los documentos establecidos en el punto 1.12 de las bases de licitación, la SEREMI emitirá una Orden de Compra a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, la cual deberá ser aceptada por el adjudicatario dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles.

1.13.3.- DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La relación contractual a que dará origen la presente licitación entrará en vigencia a partir de la aceptación de la orden de compra por parte del adjudicatario y tendrá una duración máxima hasta el 31 de diciembre de 2025, dependiendo de las fechas de finalización de los cursos.

1.13.4.- MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El monto disponible de la contratación es de \$ 11.500.000.- (Once millones, quinientos mil pesos), exento de impuestos, y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el o los adjudicatarios en su oferta por línea en la presente licitación.

1.13.5.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1.13.5.1.- ADMINISTRADOR DE LA CONTRATACIÓN

La administración de la contratación será ejecutada por el Encargado de la Sección Administración y Finanzas, o quien le subroge o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador de la contratación la autoridad competente de la SEREMI deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo administrador, siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Al Administrador de la contratación, en el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación.
- b. Coordinar y colaborar con la Contraparte Técnica de la SEREMI, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- c. Visar el o los pagos cada vez que corresponda.
- d. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista.

- e. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte de la contratación.
- f. Acoger o rechazar los descargos del contratista por la aplicación de multas.
- g. Requerir el término anticipado de la contratación, en el caso que corresponda.
- h. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.13.5.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA

Asimismo, la autoridad competente, en el acto administrativo de adjudicación, ratificará la designación de la Contraparte Técnica designada en este acto administrativo; uno en calidad titular y otro suplente en caso de ausencia del titular. En caso de ser necesario el cambio de la Contraparte Técnica, la autoridad competente de la SEREMI deberá dictar un acto administrativo, nombrando la nueva Contraparte Técnica en su calidad de titular o de suplente, según corresponda; siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a. Evaluar el servicio que se preste durante la ejecución de la contratación.
- b. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- c. Aprobar y recibir conforme los informes que pudiesen existir durante la ejecución del servicio.
- d. Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
- e. Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la ejecución del servicio.
- f. Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado por el contratista.
- g. Solicitar el cambio del ejecutivo del contratista.
- h. Requerir al Administrador de la contratación el aumento del plazo de duración de la contratación.
- i. Recibir conforme el servicio prestado por el contratista.
- j. Autorizar al contratista la facturación en virtud de la recepción conforme de los servicios.
- k. Requerir la aplicación de las multas.
- l. Emitir la recepción conforme final del servicio de capacitación.
- m. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.13.5.3.- EJECUTIVO DEL CONTRATISTA

- a. El contratista deberá designar a un ejecutivo, quien será su representante permanente ante el Ministerio.
- b. Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica de la SEREMI. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, cuando ella sea requerida.
- c. A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:
 - c.1. Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución de la contratación.
 - c.2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución de la materia de la presente licitación.
 - c.3. Entregar toda la información pertinente requerida por la SEREMI.
 - c.4. Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica o el Administrador de la contratación de la SEREMI.
 - c.5. Dar respuesta a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica o el Administrador de la contratación de la SEREMI.
 - c.6. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.
- d. En caso de ser necesario su reemplazo, el contratista deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica de la SEREMI, con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo ser sustituido por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del ejecutivo inicialmente propuesto. La Contraparte Técnica tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para autorizar o rechazar el cambio, mediante correo electrónico, el cambio. El rechazo de la petición deberá ser fundado.
- e. El contratista no podrá rechazar ni postergar la solicitud de cambio del ejecutivo. Si la Contraparte Técnica de la SEREMI rechaza el cambio presentado por el contratista, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.
- f. La SEREMI podrá solicitar el cambio del ejecutivo nombrado por el contratista, mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El contratista tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para efectuar sus descargos, de los que

conocerá el Administrador de la contratación, quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que el contratista no efectúe descargos o el Administrador de la contratación ratifique la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista, el contratista tendrá el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la comunicación, para hacerlo efectivo.

1.13.5.4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se establezcan en la presente licitación, constituirán obligaciones del contratista las siguientes:

- a. Dar cumplimiento a las presentes bases de licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.
- c. Si la SEREMI cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación, el contratista tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la solicitada en las presentes bases, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera.
- d. Los trabajadores del contratista, no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

1.13.5.5.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- a. El contratista, 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 todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el contratista será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.
- b. El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar a la SEREMI, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento de la contratación y de los servicios prestados.
- c. El contratista será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes de la SEREMI, por hecho o culpa de sus dependientes, o de terceros ajenos, con ocasión de la prestación del servicio contratado. El contratista será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: valor servicio contratado - daño = Monto efectivo a pagar.
- d. El contratista libera de toda responsabilidad a la SEREMI, frente a acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad industrial y/o intelectual y otros, utilizadas indebidamente.

1.13.5.6.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El contratista no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas con la SEREMI y contenidas en la contratación, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 126 del Decreto Supremo 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 la contratación. En estos casos, el contratista deberá informar al Administrador de la contratación, con al menos quince (15) días corridos de anticipación, respecto de la fusión, absorción o división.

1.13.5.7.- SUBCONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto Supremo 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, a lo establecido en las presentes bases y dado que el servicio al cual se refiere la presente licitación pública considerará la experiencia del

prestador del servicio, queda expresamente prohibido subcontratar el servicio solicitado en este proceso licitatorio.

1.13.5.8.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y/o archivos de todo tipo que el contratista 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 de la contratación y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial y propiedad intelectual del Fisco de Chile (MINVU). El contratista no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por la SEREMI, 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 contratista, 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 contratista sea obligado a revelar la referida información.

1.13.5.9.- PROPIEDAD INTELECTUAL

El producto del trabajo que el contratista por sí, a través de sus dependientes, o personal a honorarios realice con ocasión de la contratación, 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 de la SEREMI, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de especie alguna; no pudiendo por tanto, el contratista, realizar acto alguno respecto de ellos, ajeno a la contratación sin la autorización previa y expresa de la SEREMI. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, autorizará a la SEREMI a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

1.13.5.10.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el contratista deberá dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el vínculo, <http://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-lainformacion>, y sus correspondientes modificaciones. El incumplimiento de esta obligación autorizará a la SEREMI a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

1.13.6.- PAGO

- a. La SEREMI pagará la prestación del servicio para cada línea de servicio en una (01) cuota una vez finalizado cada curso contratado, mediante transferencia bancaria, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la presentación del correspondiente documento tributario (factura o boleta de honorarios) que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "*Servicio de capacitación*", "*Nombre de curso*", emitido a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, previa visación de ésta por parte del Administrador de la contratación o quien le subrogue o reemplace; y, declaración de conformidad del servicio contratado, emitida por la Contraparte Técnica de la SEREMI.
- b. 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 de que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores en partes iguales.
- c. El contratista solo podrá facturar los servicios efectivamente prestados y recibidos conforme por la SEREMI, una vez que la Contraparte Técnica autorice la facturación, mediante correo electrónico, en virtud de la recepción conforme de los servicios. La SEREMI rechazará todas las facturas que hayan sido emitidas sin contar con la recepción conforme de los servicios y la autorización expresa de facturar por parte de esta Secretaría de Estado. Los documentos tributarios correspondientes deberán ser ingresados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

- d. El contratista deberá entregar un reporte de asistencia de los funcionarios participantes y copia de los certificados de aprobación de quienes corresponda.
- e. Adicionalmente el contratista, para cursar el pago del servicio contratado, deberá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la facturación, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del personal identificado en la nómina.
- f. Las facturas electrónicas deben ser enviadas a la casilla dipresrecepcion@custodium.com en archivos PDF y XML.
- g. La SEREMI, se reserva la facultad de solicitar información adicional al contratista, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

1.13.7.- MULTAS

El proveedor adjudicado por línea de servicio deberá pagar multas por el o los atrasos y/o incumplimientos en la prestación de los servicios, de conformidad con las presentes bases.

1.13.7.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

La SEREMI estará facultado para aplicar al contratista multa 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 la SEREMI.

- a. En caso de atraso en el inicio de las clases programadas según lo advertido por la Contraparte Técnica. La multa se aplicará por cada hora de atraso en 0,5% del valor contratado del curso correspondiente, con tope de tres (03) horas.
- b. En caso de incumplimiento por parte del relator o cambio de este en el desarrollo del curso sin autorización previa de la Contraparte Técnica. El monto será de 2% del valor contratado del curso con un límite de un (01) incumplimiento.
- c. En caso de cambio de la metodología y formato de la capacitación por parte del proveedor, según lo advertido por la Contraparte Técnica. El monto será de 2% del valor contratado del curso, con un límite de un (01) incumplimiento.

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 15% del monto total de la contratación.

1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el contratista, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- b. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador de la contratación, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- c. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por 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 contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e. 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.

- f. El monto de la multa será rebajado del pago que la entidad licitante debe efectuar al adjudicatario en los estados de pago más próximos.
- g. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica de la SEREMI, u otro imprevisto no imputable al contratista, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el contratista.

1.13.8.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.13.8.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 130 del Decreto Supremo 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, la SEREMI podrá poner término anticipado a la contratación, en las siguientes situaciones:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.
- d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.
- e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, en los siguientes casos:
 - e.1. Si el contratista no ejecuta la actividad de capacitación en la fecha convenida con la Contraparte Técnica de la SEREMI.
 - e.2. Si el contratista realiza cambios en la relatoría del curso, sin autorización previa por parte de la contraparte técnica de la SEREMI en más de una (01) oportunidad.
 - e.3. Si el contratista cambia la metodología y formato de la capacitación en más de una (01) oportunidad.
 - e.4. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez aceptada la orden de compra.
 - e.5. Si el contratista no da cumplimiento al "*Pacto de integridad*", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.6. Si el contratista cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "*Prohibición de cesión*", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.6 de las presentes Bases Administrativas.
 - e.7. Si el contratista no da cumplimiento a la "*Prohibición de subcontratación*", de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.13.5.7.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.8. Si el contratista o sus dependientes, no cumple con la "*Confidencialidad de la información*", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.9. Si el contratista infringe la "*Propiedad intelectual*", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.10. Si el contratista no da cumplimiento a la "*Seguridad de la información*", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.10. de las presentes Bases Administrativas.
 - e.11. Si un integrante de la unión temporal de proveedores oculta información relevante para ejecutar la respectiva contratación, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - e.12. Si se constata 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.
 - e.13. 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.
- f. Por 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 periodo de ejecución de la contratación. El contratista deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución de la contratación. Asimismo, en el caso de que la SEREMI llame a una nueva

- licitación para contratar el servicio de la especie, el contratista no podrá participar, lo cual será notificado a través de carta certificada al domicilio que conste en la contratación.
- g. Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación y los pagos pendientes a favor del contratante.
 - h. En caso de muerte del contratista o socio que implique la imposibilidad de la prestación del servicio en los mismos términos contratados.
 - i. En caso de sobrepasar el tope máximo del 15%, contemplado en el último párrafo del punto 1.13.7.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.
 - j. 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.
 - k. En caso de disolución de la unión temporal de proveedores, de corresponder al proveedor contratado.
 - l. Si el contratista 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.
 - m. Si durante la vigencia de la contratación el contratista es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

1.13.8.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO A LA CONTRATACIÓN

- a. En caso de requerir el término anticipado a la contratación, por alguna de las causales establecidas en los literales a., b., c. y/o d. del punto 1.13.8.1.- "*Causales para el término anticipado de la contratación*" de las presentes Bases Administrativas, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado de la contratación, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k, l. y/o m. del punto 1.13.8.1.- "*Causales para el término anticipado de la contratación*" de las presentes bases de licitación; el Administrador de la contratación, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del contratista 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.
- c. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador de la contratación, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- d. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda el término anticipado de la contratación, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por 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 contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- f. 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.

- g. En caso de ponerse término anticipado a la contratación, independiente de la causal que diera origen a éste, se pagarán al contratista los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte de la SEREMI.

II. BASES TÉCNICAS

2.1.- GENERALIDADES

Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación se refieren a las condiciones, alcances y características relativas a la contratación del servicio de capacitaciones de: "Autocuidado y Salud Mental", "Curso Obtención Licencia Clase A-2", "Estatuto Administrativo", "Control de Gestión" y "Capacitación en Termografía Infrarroja".

2.2.- DESCRIPCION DEL SERVICIO

Curso N°1	Autocuidado y Salud Mental
Modalidad	Presencial
Cantidad de Participantes	30 (treinta)
Cantidad de Horas	16 horas cronológicas, (2 grupos de 8 horas cada uno)
Lugar de Ejecución	Región del Biobío
Objetivo	Fortalecer habilidades con énfasis en el autoconocimiento, autocuidado y aprendizaje en salud mental, con prácticas experienciales y ejercicios que ayuden a la regulación emocional de los equipos, aliviando nuestro propio estrés, sobre todo en situaciones extremas o acontecimientos traumáticos.
Contenidos mínimos de la Propuesta	• Presentación del contratista/relator/a • Descripción de la Metodología • Propuesta de Contenido a Trabajar • Cronograma y Planificación de las actividades (definir tiempos de cada dinámica propuesta) • Identificación de a lo menos un (01) Relator/a de la actividad; adjuntando el título profesional de Psicólogo/a, Comunicador(a) Social, Licenciado(a) en educación, en ciencias de la actividad física u otra carrera profesional afín. Solo se considerarán los títulos otorgados por alguna universidad del Estado o reconocida por este o contar con título profesional obtenido en el extranjero y reconocido en Chile. • Descripción del lugar donde se desarrollará el curso, el que debe contar con el espacio y los servicios adecuados para realizar actividades al aire libre. En caso de lluvia, el lugar deberá tener espacio suficiente para realizar las actividades en salones un salón acondicionado para este tipo de actividades. • Alimentación: el servicio de alimentación será entregado por parte del contratista y deberá contener, como mínimo, dos (02) servicios de Coffee break que contengan: té, café, galletas, masas dulces y/o saladas, más el almuerzo completo y bebestibles para cada uno de los participantes.
Diseño del Curso (módulos, Inscripción, Organización)	El curso deberá dictarse de forma presencial, dentro de la Región del Biobío. Debe ejecutarse en día hábil y dentro de la jornada laboral (09:00 a 17:00 horas). La fecha exacta de ejecución de la actividad se coordinará con el contratista. Se realizarán 2 cursos de 8 horas cada uno. El contratista deberá realizar una evaluación de reacción u opinión del curso al finalizar el curso, y entregar los resultados una vez finalizada la actividad. El proceso de inscripción será realizado por la SEREMI, para lo cual se entregará una nómina de participantes al contratista. El contratista estará a cargo de la organización, ejecución y seguimiento del curso. Cualquier cambio en el cronograma o programa debe ser acordado previamente con la Contraparte Técnica de la SEREMI. Al finalizar el curso el contratista deberá entregar un informe final de ejecución del curso que contenga como mínimo la lista de asistencia, actividades desarrolladas y copia de certificados de participación
Perfil de los Participantes	Auxiliares, Administrativos, Técnicos, Profesionales y Directivos.

Fecha estimada de la Ejecución	Primer Semestre
--------------------------------	-----------------

Curso N°2	Curso Obtención de Licencia Clase A-2
Modalidad	Presencial
Cantidad de Participantes	2 (dos)
Cantidad de Horas	100 horas cronológicas
Lugar de Ejecución	Región del Biobío
Objetivo	Permitir que los funcionarios obtengan la Certificación de la Clase A-2 para el manejo de vehículos motorizados, con capacidad de 10 a 17 pasajeros.
Contenidos mínimos de la Propuesta	• Presentación del contratista/relator/a • Descripción de la Metodología • Propuesta de Contenido a Trabajar • Cronograma y Planificación de las actividades (definir tiempos de cada dinámica propuesta) • Identificación de a lo menos un (01) Relator/a de la actividad; adjuntando Certificado que lo acredite como monitor capacitado para impartir el curso correspondiente. Dicho certificado debe ser de la escuela de conductores profesionales autorizadas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. • Descripción del lugar donde se desarrollará el curso, el que debe contar con el espacio y los servicios adecuados para realizar actividades al aire libre. En caso de lluvia, el lugar deberá tener espacio suficiente para realizar las actividades en salones un salón acondicionado para este tipo de actividades. • Alimentación: el servicio de alimentación será entregado por parte del contratista y deberá contener, como mínimo, un (1) servicios de Coffee break que contengan: té, café, galletas, masas dulces y/o saladas.
Diseño del Curso (módulos, Inscripción, Organización)	El curso deberá dictarse de forma presencial, dentro de la Región del Biobío. Debe ejecutarse en día hábil y dentro de la jornada laboral. La fecha exacta de ejecución de la actividad se coordinará con el contratista. El contratista deberá realizar una evaluación de reacción u opinión del curso al finalizar el curso, y entregar los resultados una vez finalizada la actividad. El proceso de inscripción será realizado por la SEREMI, para lo cual se entregará una nómina de participantes al contratista. El contratista estará a cargo de la organización, ejecución y seguimiento del curso. Cualquier cambio en el cronograma o programa debe ser acordado previamente con la Contraparte Técnica de la SEREMI. Al finalizar el curso el contratista deberá entregar un informe final de ejecución del curso que contenga como mínimo la lista de asistencia, actividades desarrolladas y copia de certificados de participación
Perfil de los Participantes	Administrativos, Profesionales.
Fecha estimada de la Ejecución	Primer Semestre

Curso N°3	Estatuto Administrativo
Modalidad	Presencial
Cantidad de Participantes	20 (veinte)
Cantidad de Horas	16 horas cronológicas
Lugar de Ejecución	Región del Biobío
Objetivo	Fortalecer conocimientos en los Principios Básicos de la Administración Pública. Responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas. Ley N° 18.834.

Contenidos mínimos de la Propuesta	• Presentación del contratista/relator/a • Descripción de la Metodología • Propuesta de Contenido a Trabajar • Cronograma y Planificación de las actividades (definir tiempos de cada dinámica propuesta) • Identificación de a lo menos un (01) Relator/a de la actividad; adjuntando el título profesional de Administrador/a Público/a, Abogado/a, Psicólogo/a, Licenciado(a) en educación u otra carrera profesional afín. Solo se considerarán los títulos otorgados por alguna universidad del Estado o reconocida por este o contar con título profesional obtenido en el extranjero y reconocido en Chile. • Descripción del lugar donde se desarrollará el curso, el que debe contar con el espacio y los servicios adecuados para realizar actividades al aire libre. En caso de lluvia, el lugar deberá tener espacio suficiente para realizar las actividades en salones un salón acondicionado para este tipo de actividades. • Alimentación: el servicio de alimentación será entregado por parte del contratista y deberá contener, como mínimo, dos (02) servicios de Coffee break que contengan: té, café, galletas, masas dulces y/o saladas, más el almuerzo completo y bebestibles para cada uno de los participantes.
Diseño del Curso (módulos, Inscripción, Organización)	El curso deberá dictarse de forma presencial, dentro de la Región del Biobío. Debe ejecutarse en día hábil y dentro de la jornada laboral (08:00 a 18:00 horas). La fecha exacta de ejecución de la actividad se coordinará con el contratista. El contratista deberá realizar una evaluación de reacción u opinión del curso al finalizar el curso, y entregar los resultados una vez finalizada la actividad. El proceso de inscripción será realizado por la SEREMI, para lo cual se entregará una nómina de participantes al contratista. El contratista estará a cargo de la organización, ejecución y seguimiento del curso. Cualquier cambio en el cronograma o programa debe ser acordado previamente con la Contraparte Técnica de la SEREMI. Al finalizar el curso el contratista deberá entregar un informe final de ejecución del curso que contenga como mínimo la lista de asistencia, actividades desarrolladas y copia de certificados de participación
Perfil de los Participantes	Auxiliares, Administrativos, Técnicos, Profesionales y Directivos
Fecha estimada de la Ejecución	Segundo Semestre

Curso N°4	Control de Gestión
Modalidad	Presencial
Cantidad de Participantes	15 (quince)
Cantidad de Horas	32 horas cronológicas
Lugar de Ejecución	Región del Biobío
Objetivo	Fortalecer la visión integral del control de gestión y sus procesos relacionados, entendiendo el proceso de planificación y control utilizando herramientas de control de gestión para la toma de decisiones informadas y oportunas mejorando la eficiencia y eficacia de los procesos para apoyar a la institución en sus objetivos estratégicos.
Contenidos mínimos de la Propuesta	• Presentación del contratista/relator/a • Descripción de la Metodología • Propuesta de Contenido a Trabajar • Cronograma y Planificación de las actividades (definir tiempos de cada dinámica propuesta) • Identificación de a lo menos un (01) Relator/a de la actividad; adjuntando el título profesional de Auditor/a, Ingeniero/a Civil Industrial, Psicólogo/a, Comunicador(a) Social, Licenciado(a) en educación, u otra carrera profesional afín. Solo se considerarán los títulos otorgados por alguna universidad del Estado o reconocida por este o contar con título profesional obtenido en el extranjero y reconocido en Chile. • Descripción del lugar donde se desarrollará el curso, el que debe

	contar con el espacio y los servicios adecuados para realizar actividades al aire libre. En caso de lluvia, el lugar deberá tener espacio suficiente para realizar las actividades en salones un salón acondicionado para este tipo de actividades. Alimentación: el servicio de alimentación será entregado por parte del contratista y deberá contener, como mínimo, un (1) servicio de Coffee break que contengan: té, café, galletas, masas dulces y/o saladas.
Diseño del Curso (módulos, Inscripción, Organización)	El curso deberá dictarse de forma presencial, dentro de la Región del Biobío. Debe ejecutarse en día hábil y dentro de la jornada laboral (09:00 a 13:00 horas). La fecha exacta de ejecución de la actividad se coordinará con el contratista. El contratista deberá realizar una evaluación de reacción u opinión del curso al finalizar el curso, y entregar los resultados una vez finalizada la actividad. El proceso de inscripción será realizado por la SEREMI, para lo cual se entregará una nómina de participantes al contratista. El contratista estará a cargo de la organización, ejecución y seguimiento del curso. Cualquier cambio en el cronograma o programa debe ser acordado previamente con la Contraparte Técnica de la SEREMI. Al finalizar el curso el contratista deberá entregar un informe final de ejecución del curso que contenga como mínimo la lista de asistencia, actividades desarrolladas y copia de certificados de participación
Perfil de los Participantes	Auxiliares, Administrativos, Técnicos, Profesionales y Directivos.
Fecha estimada de la Ejecución	Segundo Semestre

Curso N°5	Capacitación en Termografía Infrarroja
Modalidad	Presencial
Cantidad de Participantes	5 (Cinco)
Cantidad de Horas	32 horas cronológicas
Lugar de Ejecución	Región del Biobío
Objetivo	Proporcionar los conocimientos y habilidades necesarias para utilizar la técnica de la termografía de manera efectiva, permitiendo la detección temprana de problemas en sistemas eléctricos, mecánicos, industriales y otros, como fugas, sobrecalentamiento o deficiencias en el aislamiento.
Contenidos mínimos de la Propuesta	- Introducción y fundamentos de la termografía infrarroja - Teoría y planificación de las inspecciones, seguridad en la toma de imágenes - Uso y configuración de equipo termográfico - Aplicaciones mecánicas, aplicaciones eléctricas, aplicaciones estructurales, búsqueda de fallas. - Factores que influyen para la toma de imágenes consistentes - Realización de informes, conocimientos de normativas internacionales - Aplicaciones prácticas, presentaciones de casos y análisis de estos. - Ejercicios y test de medición de aprendizaje.
Diseño del Curso (módulos, Inscripción, Organización)	El curso deberá dictarse de forma presencial, dentro de la Región del Biobío. Debe ejecutarse en días hábiles y dentro de la jornada laboral. Las fechas exactas de ejecución de la actividad se coordinarán con el contratista. El contratista deberá realizar una evaluación de reacción u opinión del curso al finalizar el curso, y entregar los resultados una vez finalizada la actividad. El proceso de inscripción será realizado por la SEREMI, para lo cual se entregará una nómina de participantes al contratista. El contratista estará a cargo de la organización, ejecución y seguimiento del curso. Cualquier cambio en el cronograma o

	programa debe ser acordado previamente con la Contraparte Técnica de la SEREMI. Al finalizar el curso el contratista deberá entregar un informe final de ejecución del curso que contenga como mínimo la lista de asistencia, actividades desarrolladas y copia de certificados de participación
Perfil de los Participantes	Profesionales del Departamento de Planes y Programas de Vivienda y Equipamiento.
Fecha estimada de la Ejecución	Segundo Semestre

III. ANEXOS

ANEXOS 1a

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para persona natural)

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

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

ANEXOS 1b

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para 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 EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número Celular	
Correo electrónico	

ANEXOS 1c

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para 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

--	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	
Nombre/Razón Social y RUN/RUT a quien se le realiza el pago	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

ANEXO 2

DECLARACIÓN SIMPLE
(para Unión Temporal de Proveedores)

La presente declaración jurada simple debe ser suscrita por cada una de las personas que integran la Unión Temporal de Proveedores

Yo, _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en representación de _____, RUT N° _____, como integrante de la Unión Temporal de Proveedores para la Licitación Pública ID 659-10-LE25, 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 DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL 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; lo dispuesto en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, lo establecido en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 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, 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 de la SEREMI y no tenemos vínculos de matrimonio 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 y sus integrantes 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 y sus integrantes 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.
- f. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido condenado con la medida establecida en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- g. El proponente que represento y sus integrantes no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 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.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2025.

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. La presente declaración jurada simple debe ser suscrita por cada una de las personas que integran la Unión Temporal de Proveedores.

ANEXO 3a

**DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(para persona natural)**

Yo, _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en el punto **"2.2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO"**, de las Bases Técnicas, para la(s) línea(s) de servicio(s) que enuncio a continuación, a excepción de lo identificado en el apartado "Contenidos mínimos de la propuesta" del mismo literal (puesto que esta se debe acreditar según lo precisado en el requisito de admisibilidad 1.6.2.- *"CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA PROPUESTA"* para la o las líneas de servicio propuestas:

N°	Curso	Sí/No
1	Autocuidado y Salud Mental	
2	Curso Obtención Licencia Clase A-2	
3	Estatuto Administrativo	
4	Control de Gestión	
5	Capacitación en Termografía Infrarroja	

Firma

_____ de _____ de 2025.

ANEXO 3b

DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(para persona jurídica)

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal del proveedor _____, RUT N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en el punto **"2.2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO"**, de las Bases Técnicas, para la(s) línea(s) de servicio(s) que enuncio a continuación, a excepción de lo identificado en el apartado "Contenidos mínimos de la propuesta" del mismo literal (puesto que esta se debe acreditar según lo precisado en el requisito de admisibilidad 1.6.2.- *"CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA PROPUESTA"* para la o las líneas de servicio propuestas:

N°	Curso	Sí / No
1	Autocuidado y Salud Mental	
2	Curso Obtención Licencia Clase A-2	
3	Estatuto Administrativo	
4	Control de Gestión	

5	Capacitación en Termografía Infrarroja	
---	--	--

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2025.

ANEXO 3c

DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes _____, RUT N° _____; y, _____, RUT N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en el punto **"2.2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO"**, de las Bases Técnicas, para la(s) línea(s) de servicio(s) que enuncio a continuación, a excepción de lo identificado en el apartado *"Contenidos mínimos de la propuesta"* del mismo literal (puesto que esta se debe acreditar según lo precisado en el requisito de admisibilidad 1.6.2.- *"CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA PROPUESTA"* para la o las líneas de servicio propuestas:

N°	Curso	Sí/No
1	Autocuidado y Salud Mental	
2	Curso Obtención Licencia Clase A-2	
3	Estatuto Administrativo	
4	Control de Gestión	
5	Capacitación en Termografía Infrarroja	

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2025.

ANEXO 4

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO			
		INICIO	TÉRMINO	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Nota: El oferente podrá agregar más filas de considerarlo necesario.

Firma

_____ de _____ de 2025.

ANEXO 5

EXPERIENCIA DEL/LA RELATOR/A

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO			
		INICIO	TÉRMINO	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Nota: El oferente podrá agregar más filas de considerarlo necesario.

Firma

5 _____ de _____ de 2025.

ANEXO 6

CERTIFICADO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

El firmante, en su calidad de cliente del proponente
_____, RUN/RUT N° _____, recomienda a
este dado que cumple fielmente con todo lo expuesto a continuación:

a.

El proponente cumplió con el servicio requerido.

b.

El proponente manejó de buena forma los imprevistos y problemas presentados durante la prestación del servicio.

c.

El proponente cumplió con todas las actividades programadas para la prestación del servicio.

d.

El proponente contó con un equipo humano y técnico calificado durante toda la prestación del servicio.

e.

El servicio prestado resultó satisfactorio para el organismo contratante.

Descripción del Servicio recibido	
Período en que se realizó la prestación	
Nombre/Razón Social del contratante	
RUN/RUT del contratante	
Nombre del funcionario	
RUN del funcionario	
Cargo del funcionario	
Número telefónico y correo electrónico del funcionario	

Firma

_____ de _____ de 2025.

ANEXO 7

PROPUESTA ECONÓMICA

En el presente anexo, se debe ingresar el monto total para cada línea de servicio, correspondiente al servicio de capacitación, considerándose el monto disponible para la contratación de las líneas 1 a la 4 de los servicios es de **\$ 11.500.000.- (once millones quinientos mil pesos) Exentos de impuestos**, y de la línea 5 del servicio es de **\$2.500.000.-(Dos millones quinientos mil pesos) Exento de impuestos**, indicados en el punto 1.6.3.- “Presupuesto disponible” de las Bases Administrativas:

N°	DESCRIPCION	MONTO TOTAL (Global por cada Línea de Servicio)
----	-------------	--

		EXENTO DE IMPUESTO
1	Autocuidado y Salud Mental	\$
2	Curso Obtención de Licencia Clase A-2	\$
3	Estatuto Administrativo	\$
4	Control de Gestión	\$
5	Capacitación en Termografía Infrarroja	\$

Nota: el presente proceso licitatorio será adjudicado por la línea de servicio; por consiguiente, los oferentes podrán ofertar a la línea que consideren de interés.

Firma

_____ de _____ de 2025.

3. **DESÍGNASE** a la Encargada de la Oficina de Servicios Generales de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI o quien le subroge o reemplace, como encargada de la custodia de las ofertas que se reciban en la licitación pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto Supremo 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.
4. **DESÍGNASE** a los siguientes funcionarios como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en calidad de titular o suplente en caso de ausencia o abstención de uno o más de los funcionarios designados para estos efectos.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
Patricio Oyarce Lagos	Encargado de la Sección de Administración y Finanzas	Titular
Rodrigo Díaz Montero	Analista Oficina de Servicios Generales	Titular
Johanna Polanco Peña	Analista Oficina de Servicios Generales	Titular
Marcelo Andrades Aravena	Analista Oficina de Informática	Suplente
Gladys Concha Casanova	Analista Oficina de Servicios Generales	Suplente

5. **DESÍGNASE** como Contraparte Técnica de la SEREMI, en calidad de titular a la funcionaria Sandra Luengo Vallejos; y, en calidad de suplente en caso de ausencia de la funcionaria designada como titular, a Patricio Oyarce Lagos, designaciones que deberán ser ratificadas en el acto administrativo de adjudicación.
6. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal www.mercadopublico.cl, acto que estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales de la Sección de Administración y Finanzas de esta Secretaría Regional Ministerial.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.

CLAUDIA ANDREA TOLEDO ALARCON

E=ctoledoa@minvu.cl, CN=CLAUDIA ANDREA TOLEDO ALARCON, T=SEREMI GRADO TRES, OU=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, O=Subsecretaria del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, L=CONCEPCION, S=OCTAVA - REGION DEL BIO - BIO, C=CL

Distribución:

- Sección de Administración y Finanzas.
- Oficina de Servicios Generales.
- Oficina de Gestión de Personas.
- Sección de Jurídica.
- Oficina de Partes.

La institución o persona ante quien se presente este documento, podrá verificarlo en www.minvu.cl, en la sección "Verificación de Documentación Electrónica", con la siguiente información:

Folio: **1596**

Timbre: **5bbh8mf1g3**