

**AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID, 649-2-LE25 DESTINADA AL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LA SEREMI MINVU ANTOFAGASTA, APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS Y DESIGNA FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.**

**EXENTA N° 472**

**ANTOFAGASTA, 01 de Septiembre de 2025**

**VISTO**

Lo dispuesto en la Ley N° 16.391, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley N° 1305, de 1975, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; 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 Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; La Ley N° 21.634, 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; el Decreto N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y deja sin efecto el decreto supremo N° 250, de 2004; el Decreto Supremo N° 397, de 1976, que aprueba reglamento orgánico de las Secretarías Regionales de Vivienda y Urbanismo; la Resolución Exenta N° 2313, de 2019, que aprueba la cuarta versión del manual de procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales; la Ley N° 21.722, de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2025; La Resolución N° 36, de 2024 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y la Resolución N° 16, de 2020, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República; El Decreto (V. y U.) N° 22 de fecha 12 de agosto de 2024, tomado razón con fecha 02 de enero de 2025 y tramitado con fecha 03 de enero de 2025 que nombra a la infrascrita como Secretaria Regional Ministerial de V. y U. de la Región de Antofagasta, dicto lo siguiente:

**CONSIDERANDO**

- a. Que, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Antofagasta, requiere contratar el servicio capacitación para sus funcionarios según lo establecido en el Resolución Exenta N° 96 del 28 de abril de 2025 que aprueba Plan Anual de Capacitación 2025.
- b. La Resolución Exenta N° 119 del 24 de enero de 2025, que aprueba el Plan Anual de Compras y Contrataciones para el año 2025 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales e individualiza la contratación de este servicio bajo el proyecto ID N° 1645-27-PC25
- c. La solicitud electrónica para compras o contrataciones autorizada por la Sección de Administración y Finanzas de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Antofagasta, con fecha 30 de junio de 2025, a través de la cual solicita la contratación indicada en el literal a. Precedente, según detalle contenido en la solicitud SELICO N° 122/2025.

- d. Que, revisado el Catálogo Electrónico de Convenios Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
- e. Que, en virtud de lo anterior, y para dar cumplimiento a lo señalado, se procederá a realizar una licitación pública para la contratación del servicio, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública de la Administración del Estado.
- f. Que, mediante Resolución Exenta N° 596 B de fecha 18 de Diciembre de 2023 emitida por la Dirección de Contratación y Compras Públicas, se "REVOCA TOTALMENTE RESOLUCIONES QUE APRUEBAN FORMATO TIPO DE BASES ADMINISTRATIVAS QUE INDICA".
- g. Que, el Reglamento de la Ley N° 19.886 en su artículo 63 establece que: "Contratos y Validez de la Oferta Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor y de la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- h. Que, la contratación de la especie no requiere toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- i. Que existe disponibilidad presupuestaria vigente en la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Antofagasta para contratar el servicio señalado en el literal a. Precedente, por lo que dicto la siguiente:

## **RESOLUCIÓN**

1. Autorízase el llamado a Licitación Pública ID 649-2-LE25, destinada a contratar el servicio de capacitación a Funcionarios de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Antofagasta.
2. Apruébense las bases administrativas, las bases técnicas y sus anexos, para efectuar el llamado a Licitación Pública ID 649-2-LE25, cuyo texto es el siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA ID 649-2-LE25  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE CURSOS A FUNCIONARIOS DE LA SEREMI MINVU  
ANTOFAGASTA"

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

**1. ANTECEDENTES BÁSICOS DE LA ENTIDAD LICITANTE**

<b>Razón Social del organismo</b>	<b>Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Antofagasta</b>
<b>Unidad de Compra</b>	Sección Administración y Finanzas
<b>R.U.T. del organismo</b>	61.930.500-0
<b>Dirección</b>	Calle Diaz Gana N°1071
<b>Comuna</b>	Antofagasta
<b>Región en que se genera la Adquisición</b>	II Región

**2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

<b>Nombre Adquisición</b>	<b>SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>
<b>Descripción</b>	Los SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN por contratar se detallan en el <b>Anexo N°4 "Requerimientos técnicos mínimos"</b> , de las presentes bases.
<b>Tipo de Convocatoria</b>	Abierta.
<b>Moneda o Unidad reajutable</b>	Peso Chileno
<b>Presupuesto disponible</b>	\$ 9.500.000.-
<b>Etapas del Proceso de Apertura</b>	Una etapa
<b>opciones de pago</b>	Transferencia electrónica
<b>Publicidad de las Ofertas Técnicas</b>	Si
<b>Requiere toma de razón</b>	No requiere toma de razón

Detalle monto disponible por línea de servicio:

<b>Cursos - Líneas de Servicio* requerido (LS)</b>	<b>Presupuesto disponible</b>
A.- Curso Nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria.	\$ 1.900.000.-
B.- Curso Ley N° 20.285 Transparencia Activa y Pasiva.	\$ 1.900.000.-
C.- Curso Control y Gestión de Procesos.	\$ 1.900.000.-
D.- Curso Procedimiento Consulta indígena en su aplicación a los instrumentos de planificación territorial.	\$ 2.300.000.-
E.- Curso Registro Conservador de Bienes Raíces.	\$ 1.500.000.-
<b>Total</b>	<b>\$ 9.500.000.-</b>

**3. ETAPAS Y PLAZOS**

Nota: Salvo indicación expresa en contrario, todos los plazos establecidos en estas bases se entienden contados en días hábiles administrativos.

<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Dentro de 3 días hábiles contados desde la total tramitación de la resolución que apruebe el llamado de la presente licitación pública, en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</b>
<b>Fecha Inicio de Preguntas</b>	A contar del día de publicación del llamado.
<b>Fecha Final de Preguntas</b>	El Sexto día corrido a contar de la publicación del llamado.
<b>Plazo para publicar respuestas a las consultas</b>	El Octavo día corrido a contar de la publicación del llamado. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 2 días hábiles;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 500, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 5 días hábiles;</li> <li>• 1.000, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 10 días hábiles.</li> </ul> <p>En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será informada en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, en el ID de la licitación.</p>
<b>Fecha de Cierre para presentar Ofertas</b>	<p>El decimosegundo día corrido a contar de la publicación del llamado (15:05 horas). En todo caso, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.</p> <p>Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir alguna de las hipótesis planteadas en el acápite "Plazo para publicar respuestas a las consultas", la entidad licitante podrá extender el plazo de cierre por hasta <b>5</b> días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p>
<b>Fecha de Apertura de ofertas</b>	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas, a las 15:10 horas en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de Adjudicación</b>	15 corridos días contados desde la apertura de la propuesta. Si por causas no imputables a la Entidad compradora, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada, la Entidad compradora publicará una nueva fecha en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .

#### 4. MODIFICACIONES A LAS BASES

La Seremi podrá modificar las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos hasta antes del cierre inicial programado. La prolongación de cierre no podrá exceder de cinco días hábiles y significará un aumento equivalente para los plazos de apertura de las ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Asimismo, en caso de que el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenaren 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.

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 licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR

- a) **No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la ley N° 19. 886.**
- b) **No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.**
- c) **No ser personal de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18 575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. Esta prohibición se extiende mientras el personal ocupe su cargo y hasta un año después de haber cesado en sus funciones.**

- d) **Tratándose exclusivamente de una persona jurídica, no haber sido condenada conforme a la ley N° 20.393 a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado, mientras esta pena esté vigente.**

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 de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el módulo de presentación de las ofertas Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

**Unión Temporal de Proveedores (UTP):**

Solo en el caso de que la oferta sea presentada por una Unión Temporal de Proveedores, se deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación en su totalidad; en caso contrario, ésta no será sujeta a aclaración y la oferta será declarada inadmisibles:

- **ANEXO N°1**
- **ANEXO N°2**

Ambos anexos deben ser presentados y firmados por la persona natural o representante legal de la persona jurídica según corresponda, por cada miembro de la Unión temporal de proveedores

- **ANEXO N°3**

Las ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores (UTP) deberán contar con un apoderado.

En caso de que los antecedentes administrativos solicitados en esta sección no sean entregados y/o completados en forma correcta y oportuna, se desestimaré la propuesta, no será evaluada y será declarada inadmisibles.

**6. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

<b>Presentar Ofertas por Sistema.</b>	<b>Obligatorio.</b>
<b>Anexos Administrativos.</b>	<p><b>Declaración jurada online:</b> Los oferentes deberán presentar una "<b>Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar</b>", la cual será generada completamente en línea a través de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en el módulo de presentación de las ofertas.</p> <p style="text-align: center;"><b>UTP:</b></p> <p><b>Anexo N°1: Declaración jurada simple para ofertar (UTP):</b> debe ser entregado por cada integrante UTP, con salvedad del miembro de la UTP quien presente la oferta en el Sistema, el cual realizará la declaración a través de la "Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar" electrónica presentada junto a la oferta.</p> <p><b>Anexo N°2: Declaración jurada sin conflictos de interés (UTP):</b> debe ser entregado por cada integrante UTP, con salvedad del miembro de la UTP quien presente la oferta en el Sistema, el cual realizará la declaración a través de la "Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar" electrónica presentada junto a la oferta.</p> <p>Ambos anexos deben ser presentados y firmados por la persona natural o representante legal de la persona jurídica según corresponda, por cada miembro de la Unión temporal de proveedores</p> <p><b>Anexo N°9. Declaración para Uniones Temporales de Proveedores:</b> Este anexo solo debe ser presentado y firmado por la persona natural o representante legal de la persona jurídica según corresponda, del miembro de la UTP que presente la oferta en el Sistema de Información.</p> <p>Los anexos referidos deben ser ingresados a través del sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , en la sección Anexos Administrativos.</p>
<b>Anexos Técnicos.</b>	<p style="text-align: center;"><b>Anexo N°5: Experiencia de los Oferentes</b></p> <p>El anexo referido debe ser ingresado a través del sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , en la sección Anexos Técnicos.</p> <p>La presentación del anexo deberá estar acompañada de Contratos, Órdenes</p>

de Compra (podrán ser emitidas tanto de instituciones públicas como privadas, en caso que sean documentos emitidos por una institución pública, estos deberán estar en estado "aceptada" y/o "recepción conforme", Ordenes de Trabajo, Certificados y documentos de recepción conforme firmados por el mandante, no serán considerados documentos, ejecutados desde el año 2018 a la fecha, por la prestación de servicios similares a los requeridos en las presentes bases de licitación, que respalden la información ingresada en el anexo N°5.

En caso de que la oferta considere dos o más cursos el proponente deberá ingresar igual número de anexos N°5 en función de la cantidad de cursos (línea de servicios), considerando lo anteriormente señalado en el párrafo precedente.

**Ejemplo:** si la oferta considera dos cursos, el proponente deberá ingresar dos anexos:

- Anexo N°5 Curso N°1 o LS1 (servicios similares Curso N°1 o LS1)
- **Anexo N°5 Curso N°2 o LS2 (servicios similares Curso N°2 o LS2)**

#### **Anexo N°6: Antecedentes del Relator**

El anexo referido debe ser ingresado a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección Anexos Técnicos.

La presentación del anexo deberá estar acompañada del documento u certificado de estudio que respalde la información ingresada en el anexo N°6.

En caso de que la oferta considere dos o más cursos el proponente deberá ingresar igual número de anexos N°6 en función de la cantidad de cursos (línea de servicios) ofertados, pudiendo repetir o no el Relator.

**Ejemplo:** si la oferta considera dos cursos, el proponente deberá ingresar dos anexos:

- Anexo N°6 Curso N°1 o LS1
- Anexo N°6 Curso N°2 o LS2

#### **Anexo N°7: Experiencia del Relator**

El anexo referido debe ser ingresado a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección Anexos Técnicos.

Para acreditar la experiencia del Relator el anexo deberá estar acompañado certificado de experiencia laboral u otro que acredite la realización de cursos similares.

En caso de que la oferta considere dos o más cursos el proponente deberá ingresar igual número de anexos N°7 en función de la cantidad de cursos (línea de servicios) ofertados, pudiendo repetir o no el Relator.

**Ejemplo:** si la oferta considera dos cursos, el proponente deberá ingresar dos anexos:

- Anexo N°6 Curso N°1 o LS1
- Anexo N°6 Curso N°2 o LS2

#### **Propuesta del Oferente**

El documento referido debe ser ingresado a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección Anexos Técnicos.

La propuesta deberá considerar los requerimientos mínimos indicados en **el anexo N°4 en función del curso o los cursos al cual oferta**, siendo esto un requisito indispensable. La propuesta deberá ser presentada en formato PDF u similar.

En caso de que la oferta considere dos o más cursos el proponente deberá ingresar igual número de propuestas en función de la cantidad de cursos (línea de servicios). Además, la oferta deberá presentar la propuesta metodológica a

	<p>desarrollar para cada uno de los cursos que postula y la modalidad en que se desarrollará el o los cursos. La metodología debe considerar al menos, plan de trabajo, horas hombre, temario y la programación.</p> <p><b>Ejemplo:</b> si la oferta considera dos cursos, el proponente deberá ingresar dos propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta Curso N°1 o LS1</li> <li>- Propuesta Curso N°2 o LS2</li> </ul> <p>La/s propuestas del oferente será evaluada según la tabla del punto f. 4.- <i>Criterios de Evaluación y Procedimiento de Evaluación de las ofertas.</i></p>
<b>Anexos Económicos.</b>	<p align="center"><b>Anexo N°8. Oferta económica</b></p> <p align="center">El anexo referido debe ser ingresado a través del sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , en la sección Anexos Económicos.</p>

#### Observaciones

Los oferentes deberán presentar su oferta a través de su cuenta en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). De existir discordancia entre el oferente o los antecedentes de su oferta y la cuenta a través de la cual la presenta, esta no será evaluada, siendo desestimada del proceso y declarada como inadmisibles.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la forma en que se solicita en estas bases. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, a menos que se acredite la indisponibilidad técnica del sistema, de conformidad con el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo Comprobante.

#### 7. ANTECEDENTES LEGALES PARA PODER SER CONTRATADO

Los siguientes antecedentes serán requeridos al respectivo adjudicatario, como requisito previo a la firma del contrato o a la emisión de la orden de compra, según sea el caso:

<b>Si el oferente es Persona Natural</b>	<b>Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.</b>	
	<b>Anexo N°3. Declaración Jurada para Contratar</b>	Acreditar en el Registro de Proveedores
	Todos los Anexos deben ser firmados por la persona natural respectiva. Fotocopia de su cédula de identidad por ambos lados.	
<b>Si el oferente no es Persona Natural</b>	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	
	Certificado de Vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o, en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante legal del oferente, a la época de presentación de la oferta.	Acreditar en el Registro de Proveedores

	<p>Certificado de Vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o el antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.</p>	
	<p><b>Anexo N°3. Declaración Jurada para Contratar</b></p> <p>Todos los Anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica.</p>	

### Observaciones

Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del adjudicatario y deberán estar disponibles en el Registro de Proveedores. No se aceptará la entrega de dichos antecedentes mediante la modalidad de soporte de papel u otro medio magnético de almacenamiento.

Si el respectivo proveedor no entrega la totalidad de los antecedentes requeridos para ser contratado, dentro del plazo fatal de 15 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación o no acepta la orden de compra en los plazos establecidos en estas bases, la entidad licitante podrá seleccionar la segunda mejor oferta.

Inscripción en el Registro de Proveedores

En caso de que el proveedor que resulte adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración (Registro de Proveedores), deberá inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

Tratándose de los adjudicatarios de una Unión Temporal de Proveedores, cada integrante de ésta deberá inscribirse en el Registro de Proveedores, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

### 8. NATURALEZA Y MONTO DE LAS GARANTÍAS

No aplica.

### 9. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

No se considerará Documento de garantía por seriedad de la oferta. Fundamento: Conforme a la Directiva de Contratación Pública N° 41 de ChileCompra, se recomienda el uso proporcional y excepcional de garantías, especialmente cuando el monto es igual o inferior a 100 UTM y existen medidas alternativas como multas y pago contra recepción conforme.

### 10. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

No se considerará Documento de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Fundamento: Conforme a la Directiva de Contratación Pública N° 41 de ChileCompra, se recomienda el uso proporcional y excepcional de garantías, especialmente cuando el monto es igual o inferior a 100 UTM y existen medidas alternativas como multas y pago contra recepción conforme.

### 11. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

#### a) COMISIÓN EVALUADORA

La apertura y evaluación de las ofertas será realizada por una comisión constituida para tal efecto, que estará compuesta por 3 integrantes, designados por resolución o acto administrativo.

Excepcionalmente, y de manera fundada, algunos de los integrantes de la Comisión designados por la Seremi, podrán ser personas ajenas a la Administración, aunque siempre en número inferior a los funcionarios públicos que integran dicha comisión.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- **Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N° 19. 886.**
- **Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.**

- **Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.**

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al Secretario Regional Ministerial de esta Seremi, la adjudicación, de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

#### **b) CONSIDERACIONES GENERALES**

Sólo se admitirá una oferta por participante, entendiéndose ésta como la presentación por parte de un oferente de los antecedentes requeridos en la cláusula N°6 "Instrucciones para la Presentación de Ofertas" y que serán evaluadas bajo lo establecido en las presentes bases de licitación, **oferta que podrá comprender una o más de las líneas de servicios (cursos) que se licitan en el presente proceso concursal**. El oferente deberá considerar que los anexos N°5, 6 y 7, y la "Propuesta del Oferente" requeridos serán en igual cantidad al o los cursos o líneas de servicios ofertados, (incluyen la documentación asociada a los anexos en función del o los cursos) Con todo, en caso de que el proveedor ingrese más de una oferta en una línea de servicio en particular, se considerará la oferta que ingresó en último lugar (considerando fecha y hora registradas en el Sistema de Información), descartando las restantes ofertas ingresadas en dicha línea de servicio.

Se exigirá el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la cláusula 6, "Instrucciones para Presentación de Ofertas", de las presentes Bases de Licitación Aquellas ofertas que no fueran presentadas a través del portal, en los términos solicitados, quedarán marginadas de la propuesta y no serán consideradas en la evaluación Lo anterior, sin perjuicio de que concurra y se acredite algunas de las causales de excepción establecidas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La Seremi podrá declarar inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 del reglamento de la ley 19. 886 y en las presentes bases.

Los documentos solicitados por esta Seremi deben estar vigentes a la fecha de cierre de la presentación de las ofertas indicado en la cláusula 3 de las presentes bases y ser presentados como copias simples, legibles y firmadas por el representante legal de la empresa o persona natural Sin perjuicio de ello, la entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada por el proveedor.

#### **c) SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES**

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Seremi podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal de 2 días hábiles, contados desde su comunicación al oferente por parte de la entidad licitante, la que se informará a través del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

#### **d) SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS**

La Seremi tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes 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 Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 2 días hábiles, contados desde su comunicación al oferente por parte de la Seremi, la que se informará a través del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

#### **e) INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS Y DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN**

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

La Seremi podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

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

## 12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará en una etapa, utilizando criterios técnicos, económicos y administrativos. La suma de los criterios utilizados (técnicos + administrativos + económicos) debe corresponder a 100. Los criterios técnicos, económicos y administrativos son obligatorios de utilizar.

Para que la oferta sea evaluada económicamente, el organismo licitante fijará un Puntaje preliminar, esto es, un puntaje mínimo de la evaluación técnica y administrativa, cuyo puntaje mínimo es de 50. Este umbral asegura suficiencia técnica y transparencia, permitiendo seleccionar la oferta más ventajosa bajo criterios objetivos y conocidos por todos los oferentes, conforme al artículo 10 de la Ley 19.886.

Si la oferta no cumple con esta condición del Puntaje preliminar, esta podrá ser desestimada del proceso de evaluación y no podrá ser evaluada económicamente.

CRITERIOS		PONDERACIÓN
<b>TÉCNICO:</b>	<b>EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES (EO)</b>	25 %
	<b>ANTECEDENTES DEL RELATOR (AER)</b>	20 %
	<b>EXPERIENCIA DEL RELATOR (ER)</b>	20 %
	<b>PROPUESTA DEL OFERENTE (PO)</b>	20 %
<b>ADMINISTRATIVO:</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (CRF)</b>	5 %
<b>ECONÓMICO:</b>	<b>PRECIO (P)</b>	10 %

El Puntaje de Evaluación estará dado por el siguiente polinomio:

Puntaje Preliminar + Puntaje Evaluación Económica = Puntaje Final de Evaluación

Donde el Puntaje Preliminar =  $(0,25 \cdot EO + 0,2 \cdot AER + 0,2 \cdot ER + 0,2 \cdot PO) + (0,05 \cdot CRF)$

Donde Evaluación Económica =  $0,1 \cdot P$

Luego, el Puntaje Final de la Evaluación estará dado por el siguiente polinomio:

Puntaje Final = Puntaje Preliminar + Puntaje Evaluación Económica

Los números decimales establecidos en las fórmulas corresponden a las ponderaciones de cada criterio de evaluación.

### a) EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES (EO)

Para la evaluación de este criterio se considerará la información declarada en el Anexo N°5 acompañada de los documentos solicitados de respaldo, para los cuales se considerarán los Contratos, Órdenes de Compra (podrán ser emitidas tanto de instituciones públicas como privadas, en caso que sean documentos emitidos por una institución pública, estos deberán estar en estado "aceptada" y/o "recepción conforme", Ordenes de Trabajo, Certificados y documentos de recepción conforme firmados por el mandante, ejecutados desde el año 2020 a la fecha, por la prestación de servicios similares a los requeridos en las presentes bases de licitación.

En caso de que la oferta considere dos o más cursos el proponente deberá ingresar igual número de anexos N°5 en función de la cantidad de cursos (línea de servicios). Por lo que, el presente criterio será evaluado en función del anexo y los documentos de respaldo correspondientes por cada curso o línea de servicio incluida en la oferta.

El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante los siguientes rangos:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE	PUNTAJE
10 o más	100 puntos
9	90 puntos
8	80 puntos
7	70 puntos
6	60 puntos
5	50 puntos
4	40 puntos
3	30 puntos
2	20 puntos
1	10 puntos
0	0 puntos

El puntaje ponderado final de este factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: Experiencia de los oferentes= (puntaje x ponderación).

En caso de que no se declare Experiencia, se asignará 0 puntos. Sin perjuicio de la facultad para solicitar documentos omitidos en función de los señalado en las presentes bases.

b) ANTECEDENTES DEL RELATOR (AR)

Para la evaluación de este criterio se considerará la información declarada en el Anexo N°6 acompañada de los documentos solicitados de respaldo, para los cuales se considerarán los certificados de estudios que acrediten los antecedentes curriculares del Relator.

En caso de que la oferta considere dos o más cursos el proponente deberá ingresar igual número de anexos N°6 en función de la cantidad de cursos (línea de servicios) ofertados, pudiendo repetir o no el Relator. Por lo que, el presente criterio será evaluado en función del anexo y los documentos de respaldo correspondientes por cada curso o línea de servicio incluida en la oferta.

El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante los siguientes rangos:

ANTECEDENTE CURRICULAR	PUNTAJE
Doctorado	100 puntos
Magister	75 puntos
Título Profesional	50 puntos
Título Técnico	25 puntos

El puntaje ponderado final de este factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: Antecedente Relator = (puntaje x ponderación).

En caso de que no se presente el Certificado de Estudios, se asignará 0 puntos. Sin perjuicio de la facultad para solicitar documentos omitidos en función de los señalado en las presentes bases.

c) EXPERIENCIA DEL RELATOR (ER)

Para la evaluación de este criterio se considerará la información declarada en el Anexo N° 7. Donde el oferente deberá indicar la experiencia del relator con relación a las veces que haya dictado cursos similares al o los ofertados, según sea el caso.

Oportunidades en que dictó el curso	PUNTAJE
10 o más	100 puntos
9	90 puntos
8	80 puntos
7	70 puntos
6	60 puntos
5	50 puntos
4	40 puntos
3	30 puntos
2	20 puntos
1	10 puntos
0	0 puntos

El puntaje ponderado final de este factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: Experiencia del relator = (puntaje x ponderación).

Para acreditar la experiencia, junto con la presentación del anexo referido, deberá adjuntar certificado de experiencia por cada curso señalado en el o los anexos.

En caso de que no se declare Experiencia, se asignará 0 puntos. Sin perjuicio de la facultad para solicitar documentos omitidos en función de los señalado en las presentes bases.

d) PROPUESTA DEL OFERENTE (PO)

Para la evaluación de este criterio se considerará la información declarada solicitada en el punto 6. - "Propuesta del oferente". Según la "Propuesta del Oferente", se le asignará el puntaje correspondiente según la siguiente tabla:

La información declarada es por cada línea de servicios ofertada:

CALIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Muy buena	<p>La propuesta para el desarrollo del servicio apunta a cumplir con los objetivos generales y específicos de éste. Además, es precisa, sistemática e integral, es decir, hace una descripción detallada de los fundamentos conceptuales, los procedimientos metodológicos, las fuentes de información que va a utilizar, los procedimientos, técnicas e instrumentos considerados, la organización del equipo de trabajo, las herramientas metodológicas y los softwares de apoyo a utilizar.</p>	100 puntos
Buena	<p>La propuesta para el desarrollo del servicio apunta a cumplir con los objetivos generales y específicos de éste. Sin embargo, presenta algunas falencias en la descripción de uno o más de los siguientes aspectos: fundamentos conceptuales, procedimientos metodológicos, fuentes de información que va a utilizar, procedimientos, técnicas e instrumentos considerados, organización del equipo de trabajo, herramientas metodológicas y softwares de apoyo a utilizar.</p>	75 puntos
Regular	<p>La propuesta para el desarrollo del servicio apunta a cumplir parcialmente con los objetivos generales y específicos de éste. Además, presenta algunas falencias en la descripción de uno o más de los siguientes aspectos: fundamentos conceptuales, procedimientos metodológicos, fuentes de información que va a utilizar, procedimientos, técnicas e instrumentos considerados, organización del equipo de trabajo, herramientas metodológicas y softwares de apoyo a utilizar.</p>	50 puntos
Deficiente	<p>La propuesta para el desarrollo del servicio apunta a cumplir parcialmente con los objetivos generales y específicos de éste. Además, carece significativamente de solidez, es decir, la descripción es en general imprecisa e irregular u omite la explicación de aspectos claves como los fundamentos conceptuales, los procedimientos metodológicos, las fuentes de información que va a utilizar, los procedimientos, técnicas e instrumentos considerados, la organización del equipo de trabajo, las herramientas metodológicas y los softwares de apoyo a utilizar.</p>	25 puntos
Muy deficiente	<p>La propuesta para el desarrollo del servicio no apunta a cumplir con los objetivos generales y específicos de éste. Además, carece significativamente de solidez, es decir, la descripción es en general</p>	0 puntos

	<p>imprecisa e irregular u omite la explicación de aspectos claves como los</p> <p>fundamentos conceptuales, los procedimientos metodológicos, las fuentes de información que va a utilizar, los procedimientos, técnicas e instrumentos considerados, la organización del equipo de trabajo, las herramientas</p> <p>metodológicas y los softwares de apoyo a utilizar.</p>	
--	--	--

El puntaje ponderado final de este factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: Propuesta del Oferente = (puntaje x ponderación).

e) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (CRF)

El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, sin errores u omisiones formales, obtendrá 100 (cien) puntos. El oferente que no haya cumplido todos los requisitos formales habiendo omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad, en virtud del artículo 40, inciso 2º, del reglamento de la ley N° 19 886 y la facultad establecida en estas bases a este respecto, o se le haya solicitado salvar errores u omisiones formales en conformidad al artículo 40, inciso 1º, del mismo cuerpo reglamentario, obtendrá 0 (cero) puntos en este criterio.

SUBCRITERIOS	ESCALA DE CALIFICACION	DETALLE DE EVALUACION
Cumplimiento del formato de presentación de antecedentes	100 puntos	Cumple con la presentación completa de antecedentes
	0 puntos	No cumple o los acompaña con posterioridad conforme al artículo 40, inc. 2º, del Reglamento de la ley N°19.886, o se le solicitó salvar errores u omisiones formales, conforme al artículo 40, inc. 1º de dicho reglamento.

f) PRECIO (P)

El oferente deberá declarar en el Anexo N°8 el precio unitario de cada línea de servicio ofertada, incluyendo los impuestos que resulten procedentes, es decir, el valor bruto. En caso de que proceda la aplicación de impuestos, el proveedor deberá ofertar el precio unitario con impuestos incluidos para cada línea de servicio. Cada línea de servicio deberá estar claramente identificada conforme a lo establecido en el punto 1 del Anexo N°4.

Luego, cada Precio unitario con impuesto, de corresponder, de cada línea ofertada, se someterá a la siguiente fórmula para obtener el puntaje según el criterio económico:

$$\text{Puntaje Of. Económica Oferente} = 100 \times (\text{Of. Económica mínima} / \text{Of. Económica Oferente})$$

### 13. ADJUDICACIÓN

La Seremi podrá adjudicar en forma múltiple las líneas de servicios objeto de la presente licitación, esto quiere decir, que cada línea será evaluada en forma independiente, se adjudicará al proveedor más conveniente y el que obtenga el mayor puntaje en cada una de las líneas, dependiendo del resultado de aplicar los criterios de evaluación establecidos en el punto f. Se adjudicará al oferente que obtenga el mejor puntaje ponderado en la totalidad de la respectiva línea de servicio ofertada (más alto), en los términos descritos en las presentes bases.

La Seremi adjudicará aquella propuesta que, habiendo cumplido con los requisitos dispuestos en los puntos 5 -" Requisitos Mínimos para Participar" y 6 -" Instrucciones para la Presentación de Ofertas " de las presentes bases de licitación, obtenga el mayor puntaje en la evaluación de las ofertas, de acuerdo a la propuesta de la comisión evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, si con ello se privilegia la calidad del servicio a adquirir, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole.

La presente licitación se adjudicará a través de una resolución dictada por la autoridad competente, la que será publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitada.

#### **14. MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE EMPATES**

En caso de producirse empate en los puntajes totales, éste será resuelto por la Comisión Evaluadora, conforme a los siguientes criterios en el orden que se indica:

- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta técnica".
- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta administrativa".
- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta económica".

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que se envió primero en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **15. RESOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN.**

Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse dentro del plazo fatal de 2 días hábiles contados desde la publicación en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a través del correo electrónico a la casilla: [prodriguezj@minvu.cl](mailto:prodriguezj@minvu.cl).

La Seremi dispondrá del mismo tiempo indicado precedentemente para dar respuesta a dichas consultas.

#### **16. READJUDICACIÓN**

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o de aceptar la orden de compra para formalizar la contratación acorde al artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19 886, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Seremi podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente, dentro del plazo de 40 días hábiles contados desde la publicación de la adjudicación original.

#### **15. CONDICIONES CONTRACTUALES, VIGENCIA DE LAS CONDICIONES COMERCIALES, OPERATORIA DE LA LICITACIÓN Y OTRAS CLÁUSULAS**

##### a) DOCUMENTOS INTEGRANTES

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

- i. Bases de licitación y sus anexos.**
- ii. Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.**
- iii. Oferta.**
- iv. Contrato definitivo suscrito entre las partes, de corresponder, si hubiese.**
- v. Orden de compra.**

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

##### b) VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas tendrán una vigencia mínima desde su presentación hasta la suscripción del contrato, si lo hubiese o la aceptación de la orden de compra. Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato o aceptación de la orden de compra.

Las ofertas técnicas presentadas por los oferentes y los documentos asociados NO serán de propiedad del órgano comprador. Sólo será de propiedad del órgano comprador la oferta técnica que haya sido adjudicada, así como todos los informes y reportes entregados bajo la prestación.

##### c) FORMALIZACIÓN

La formalización de las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N° 19.886 se podrá realizar mediante la suscripción de un contrato. No obstante, cuando el monto total de la contratación sea igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), esta podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor, salvo que la Seremi, atendiendo a la complejidad del servicio, determine la necesidad de suscribir un contrato.

Conforme al artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, también podrán formalizarse mediante orden de compra los contratos superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, siempre que se trate de bienes o servicios estándar, de especificación simple y objetiva, y así se haya establecido en las presentes bases.

Para este caso, la adquisición de los servicios objeto de la presente licitación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, según lo señalado precedentemente.

La orden de compra que formaliza la adquisición deberá ser aceptada por el adjudicatario dentro de las 48 horas contadas desde la emisión y envío.

Si por cualquier causa que no sea imputable a la Seremi, no se acepta la orden de compra que formaliza la adquisición dentro del plazo señalado, se entenderá desistimiento de la oferta, pudiendo adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente.

Para suscribir el contrato o aceptar la orden de compra contemplada en el artículo 63 del reglamento de la Ley de Compras, el adjudicado debe estar inscrito en el Registro de Proveedores.

La o las órdenes de compra deberán señalar el curso o los cursos adjudicados de la oferta.

d) MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Las partes de común acuerdo podrán modificar el correspondiente contrato u orden de compra por motivos fundados, a través de acto administrativo. La modificación, si la hubiere, formará parte integrante del proceso. La modificación no podrá superar el 30% del valor total del respectivo contrato u orden de compra ni alterar la naturaleza del objeto de éste, debiendo ser autorizada por el correspondiente acto administrativo contando con el certificado de disponibilidad presupuestaria, si fuera procedente.

**16. OPERATORIA GENERAL**

a) INFORME DE SERVICIO

El adjudicatario deberá entregar un "Informe de Final Servicio", el cual deberá contener la asistencia de los estudiantes y estar acompañado de la Certificación del Curso del participante. El proveedor deberá dar estricto cumplimiento a lo descrito.

b) RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

- i. El adjudicatario deberá velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, definidas en las presentes bases, y por la oportunidad en la entrega de los informes, solo en caso de que el organismo requirente los solicite.
- ii. Será responsabilidad del adjudicatario velar por mantenerse habilitado en el Registro de Proveedores.
- iii. El adjudicatario liberará de toda responsabilidad a la Seremi en caso de acciones entabladas por terceros debido a transgresiones de derechos intelectuales, industriales, de patente, marca registrada y de diseños, como los indicados en la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual.
- iv. Las reuniones que se soliciten durante la ejecución del servicio deberán ser requeridas por la persona debidamente autorizada por el adjudicatario, lo que deberá documentarse fehacientemente.
- v. Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportadas por la entidad licitante en un plazo máximo de 2 días hábiles, contado desde su notificación. Plazo el cual podrá ser ampliado hasta un día hábil adicional.
- vi. Entregar oportunamente informes solicitados por la Seremi.
- vii. Todas las obligaciones indicadas en las presentes bases y el anexo N°4.

c) DERECHOS E IMPUESTOS

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

d) CESIÓN DE CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

El proveedor adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en los respectivos contratos que se celebren con los órganos públicos mandantes.

La infracción de esta prohibición será causal inmediata de término del contrato o cancelación de la orden de compra unilateral, sin perjuicio de las acciones legales que procedan ante esta situación.

Por su parte, el proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial o total del contrato.

En todos los casos es el oferente y eventual adjudicatario el único responsable del pleno cumplimiento de lo señalado en estas bases (artículo 76 del Reglamento, Reglamento de la Ley N° 19.886).

**17. EFECTOS DERIVADOS DE INCUMPLIMIENTOS DEL PROVEEDOR**

e) MULTAS

El proveedor adjudicado deberá pagar multas por el o los atrasos y/o incumplimientos en la prestación de los servicios, de conformidad con las presentes bases. A continuación, se enumerarán todas las hipótesis de aplicación de multas.

**1) En el caso de atraso en la ejecución de los cursos en relación con el inicio y/o desarrollo y/o finalización de estos.**

Los atrasos se medirán de acuerdo con la característica asociada a la Cantidad de horas Cronológicas, establecido por cada línea de servicio, en el Anexo N°4.

Las multas por atraso en la ejecución de los cursos se aplicarán por cada hora que transcurra desde el inicio, desarrollo y/o finalización, y se calcularán como un 0,5% del valor total neto de la línea de servicio respecto de la cual se verifique el atraso, con un tope máximo de 10 horas Cronológicas, establecido por cada línea de servicio, en el Anexo N°4.

Por lo tanto, las multas por atraso en la ejecución de cada línea de servicios se aplicarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

Monto de la multa de cada línea de servicio = número de horas de atraso en la ejecución de los cursos \* valor neto de la línea de servicio con atraso \* 0,005.

Donde:

$0 < \text{número horas de atraso en la ejecución} \leq 10$

Ejemplo:

El monto de la multa se calcula de la siguiente forma:

Valor neto de cada línea de servicio = 1.000.000 pesos

Número de horas de atraso en el inicio = 3 horas

Número de horas de atraso en la finalización = 5 horas

Con lo anterior resulta una multa de:

Monto de cada línea de servicio con atraso en el inicio =  $(3 * 1.000.000 * 0,005) = 15.000$  pesos

Monto de cada línea de servicio con atraso en la finalización =  $(5 * 1.000.000 * 0,005) = 25.000$  pesos

**2) Multa por contenido inapropiado:**

Si los enlaces a contenidos externos al curso (por ejemplo, YouTube, u otros) conducen a contenido inapropiado, no vigente y/o erróneo, el proveedor adjudicado deberá pagar una multa equivalente al 2,5% del valor total neto de la línea de servicio respecto de la cual se verifique la existencia de contenido inapropiado, no vigente y/o erróneo, con un máximo de 2 (dos) eventos. Si las multas por este concepto superan los 2 (dos) eventos, se podrá poner término anticipado al contrato y/o cancelación de la orden de compra.

Se entenderá por "contenido inapropiado" todo aquel contenido del curso que no sea adecuado para sus fines y que incluya material ilegal, difamatorio, violento, pornográfico o discriminatorio en los términos de la Ley N°20.609.

**3) Multa por no cumplimiento del Relator o cambios durante el desarrollo de cada línea de servicio:**

Si oferente no cumpliera con el Relator del curso señalado en propuesta, o si realizara algún cambio durante el desarrollo de cada línea de servicio, sin previo aviso y aprobación de la Contraparte Técnica, se aplicará una multa equivalente al 2,5% del valor total neto de la línea de servicio respecto de la cual se verifique el incumplimiento, con un límite de 2 (dos) incumplimientos.

Si el oferente supera los 2 (dos) incumplimientos, se podrá poner término anticipado al contrato y/o cancelación de la orden de compra.

**4) Multa por errores en el diseño, materiales digitales y/o contenidos:**

En el caso de que existan errores en el diseño, materiales digitales y/o contenidos relacionados con la redacción, uso de lenguaje inclusivo, pertinencia del contenido o contenidos no relacionados a la temática del curso, cargados en la plataforma (en caso de modalidad e-learning o blended) y detectados por la contraparte técnica antes de la ejecución del curso o durante la misma, se aplicará una multa de 2,5% del valor total neto de la línea de servicio respecto de la cual se verifiquen los errores, con un máximo de 2 (dos) eventos.

Si el oferente supera los 2 eventos, se podrá poner término anticipado al contrato y/o cancelación de la orden de compra.

Los errores en el diseño pueden ser de distinta índole, por ejemplo;

- **Errores de estructura (mala organización de los contenidos, falta de planificación del curso de manera lógica, en el caso de e-learning la navegación es confusa y poco intuitiva).**
- **Sobrecarga de información (exceso de información y decoración).**
- **Elementos visuales desactualizados, etc.**

Reglas comunes a todas las multas

Sin perjuicio de lo anterior, las multas, en su conjunto, no podrán superar el 20% del valor total del contrato; en caso de que así fuere se entenderá que existe incumplimiento grave del contrato y se podrá poner término anticipado al contrato y/o cancelación de la orden de compra.

Las multas deberán ser pagadas en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa.

Cuando las multas se fijen en moneda extranjera, el monto en moneda nacional será determinado al momento de dictar la resolución que aplica la multa.

Cuando el cálculo del monto de la respectiva multa, convertido a pesos chilenos, resulte un número con decimales, éste se redondeará al número entero más cercano. La fecha de conversión será la del día de emisión del respectivo acto administrativo que origina el cobro de la multa.

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

No procederá el cobro de las multas señaladas en este punto, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, el cual será calificado como tal por la Entidad Licitante, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente adjudicado acredite el hecho que le impide cumplir.

a) COBRO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

No aplica

b) TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Seremi está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato y/o cancelación de la orden de compra, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicado, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

1) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado, cuando sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.

2) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación. En el caso de una UTP, aplica para cualquiera de sus integrantes. En este caso no procederá el término anticipado si se mejoran las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

3) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

4) Registrar, a la mitad del período de ejecución contractual, con un máximo de seis meses, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

5) Si se disuelve la sociedad o empresa adjudicada, o en caso de fallecimiento del contratante, si se trata de una persona natural.

6) Incumplimiento de uno o más de los compromisos asumidos por los adjudicatarios, en virtud del "Pacto de integridad" contenido en estas bases. Cabe señalar que en el caso que los antecedentes den cuenta de una posible afectación a la libre competencia, el organismo licitante pondrá dichos antecedentes en conocimiento de la Fiscalía Nacional Económica.

7) Sin perjuicio de lo señalado en el "Pacto de integridad", si el adjudicatario, sus representantes, o el personal dependiente de aquél, no observaren el más alto estándar ético exigible, durante la ejecución de la licitación, y propiciaren prácticas corruptas, tales como:

A. Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal de la entidad licitante, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.

B. Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.

C. Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.

8) No renovación oportuna de la Garantía de Fiel Cumplimiento, según lo establecido en la cláusula 8. 2 de las bases de licitación, si aplicase

9) La comprobación de la falta de idoneidad, de fidelidad o de completitud de los antecedentes aportados por el proveedor adjudicado, para efecto de ser adjudicado o contratado.

10) La comprobación de que el adjudicatario, al momento de presentar su oferta contaba con información o antecedentes relacionados con el proceso de diseño de las bases, encontrándose a consecuencia de ello en una posición de privilegio en relación al resto de los oferentes, ya sea que dicha información hubiese sido conocida por el proveedor en razón de un vínculo laboral o profesional entre éste y las entidades compradoras, o bien, como resultado de prácticas contrarias al ordenamiento jurídico.

11) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP):

A. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.

B. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

C. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

D. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.

E. Disolución de la UTP.

12) En el caso de infracción de lo dispuesto en la cláusula 10. 7 sobre "Cesión de contrato y Subcontratación"

13) En caso de que las multas cursadas, en total, superasen el 20% del valor total contratado.

14) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en las presentes Bases.

El término anticipado por incumplimientos se aplicará siguiendo el procedimiento establecido en la cláusula 17. b. Resuelto el término anticipado, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo la entidad licitante concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha.

Resciliación o término de mutuo acuerdo

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

#### c) PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado, con excepción de la resciliación, la Seremi notificará dentro del plazo de 5 días hábiles de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

A contar de la comunicación o recepción de la carta certificada singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

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

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

El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19 880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La Seremi tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el recurso presentado.

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

Con todo, el adjudicatario solo será responsable por hechos imputables a su incumplimiento directo y no por indisponibilidades de servicio ocasionadas por fallas ajenas a su gestión y control, lo que deberá, en todo caso, demostrarse. Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario deberá adoptar medidas que ofrezcan continuidad operativa de sus servicios en caso de ocurrir las fallas recién mencionadas.

## **18. DEL PAGO**

Los servicios contratados se pagarán contra entrega y contando con la debida recepción conforme una vez finalizada la prestación del servicio, desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato o desde la aceptación de la orden de compra que formaliza la adquisición, según el caso, y de conformidad con la ley N°21.131.

El pago será efectuado dentro de los 30 días corridos siguientes, contados desde la recepción conforme de la factura respectiva, salvo las excepciones indicadas en el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La recepción conforme deberá ser acreditada por la contraparte técnica.

El proveedor solo podrá facturar los servicios efectivamente prestados y recibidos conforme por el organismo comprador, una vez que la Seremi autorice la facturación en virtud de la recepción conforme de los productos. El organismo comprador 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 éste.

El pago de los productos o servicios será en Pesos Chilenos. En caso de que el precio no esté en pesos chilenos, el monto a facturar será el precio de los servicios adquiridos, convertidos a pesos chilenos según el valor de la conversión correspondiente a la fecha de emisión de la factura, no procediendo ningún otro cobro adicional por servicios no convenidos, ni por tiempos en que por alguna razón el proveedor no presta un servicio. Cabe señalar que, cuando el resultado del monto a facturar resulte un número con decimales, éste se redondeará al número entero siguiente en caso de que la primera cifra decimal sea igual o superior a 5. En caso contrario el monto deberá ser redondeado al número entero anterior.

## **19. VIGENCIA**

El contrato tendrá la vigencia hasta la finalización de la prestación en función de los plazos indicados en la o las propuestas, debidamente acreditada contra recepción conforme por parte de esta Seremi, contado desde la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

## **20. COORDINADOR DEL SERVICIO**

El adjudicatario deberá nombrar un coordinador, cuya identidad deberá ser informada al órgano comprador.

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

1. Informar oportunamente al órgano comprador de todo hecho relevante que pueda afectar el cumplimiento del servicio.
2. Representar al proveedor en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del servicio.
3. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.

La designación del coordinador y todo cambio posterior deberá ser informado por el adjudicatario al responsable de administrar el contrato por parte del órgano comprador, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de efectuada la designación o el cambio, por medio del correo electrónico designado por la institución.

## **21. 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 bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- i. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

- ii. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- iii. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- iv. 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.
- v. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- vi. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- vii. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- viii. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

## **22. COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario que preste los servicios deberá observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18 575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## **23. AUDITORÍAS**

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

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

## **24. CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19 628, sobre Protección de la Vida Privada.

## **25. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

## **26. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR MANDATO**

En caso de que la contratación incluya un servicio de tratamiento de datos personales, de conformidad con la ley N°19 628, sobre Protección de la Vida Privada, se deberá suscribir un contrato escrito de mandato, específico para tales fines. Dicho contrato de mandato es obligatorio, independiente de que la adquisición cuente o no con un contrato. Sin embargo, deberá tenerse en consideración lo dispuesto en el artículo 10° de la referida ley, en cuanto a que no pueden ser objeto de tratamiento los datos sensibles, salvo cuando la ley lo autorice, exista consentimiento del titular o sean datos necesarios para la determinación u otorgamiento de beneficios de salud que correspondan a sus titulares, según procediera.

En dicho mandato debe especificar, a lo menos, la finalidad del tratamiento, los datos personales que se utilizarán, la prohibición de uso para otras materias por parte del mandatario y de comunicación a terceros, las obligaciones de cuidado de los datos exigidas al mandatario, las causales de término del mandato y las obligaciones de devolución y eliminación de datos al terminar el encargo.

Asimismo, el mandatario deberá cumplir las demás obligaciones que se establecen en la ley N°19. 628 y, en especial, facilitar el ejercicio de los derechos que se le reconocen a los titulares respecto de sus propios datos personales.

El mandato de tratamiento de datos no exime de responsabilidad al órgano comprador, en especial, respecto de la utilización de los datos solo en materias propias de su competencia legal y de las obligaciones de cuidado de dicha información.

## **26. PROPIEDAD INTELECTUAL DEL SOFTWARE**

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

## **27. ACCESO A SISTEMAS**

En caso de que el personal del proveedor adjudicatario requiera acceso a los sistemas de la entidad licitante para llevar a cabo las prestaciones contratadas, deberá previamente informar a través de su coordinador del contrato a la contraparte de la Seremi, el nombre y RUT de las personas que accederán, el objeto de actividad, la fecha y lugar, y el tipo de sistemas, información o equipos que requerirá.

Solo podrán tener acceso a los sistemas aquellas personas autorizadas por la contraparte del órgano contratante, en los términos que ésta determine y se entenderá que existe prohibición de acceso a todo otro sistema, información y equipos que no estén comprendidos en la autorización.

Si el personal del proveedor que recibe la autorización de acceso utiliza equipos propios, deberán individualizarse previamente.

## **28. SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

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

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

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

La Seremi deberá exigir que el adjudicatario proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la

empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

## **29. LIQUIDACIÓN**

Para llevar a cabo la finalización de la relación contractual entre las partes, sea por término anticipado o no, el proveedor adjudicado deberá:

- Acordar un calendario de cierre con la Seremi, en donde se establezca un evento o plazo prudencial a partir del cual se entiende que el contrato entre en etapa de cierre.
- Si la Seremi así lo requiere, el adjudicatario deberá prestar colaboración y participar en forma coordinada con aquélla en labores de migración de sistemas u otras similares a un nuevo proveedor.

## **30. NORMAS LABORALES**

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

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

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

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

## **31. Contraparte técnica**

La Seremi, mediante acto administrativo, designará una contraparte técnica para cada curso, compuesta por al menos dos funcionarios: uno en calidad de titular y otro como suplente. Ambos podrán ejercer de manera independiente las funciones que se les deleguen en el marco de esta designación.

- a. Evaluar el servicio que se preste durante la ejecución del contrato.
- b. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- c. Supervisar el cumplimiento de los plazos de este.
- d. Recibir conforme el servicio prestado por el proveedor.
- e. Requerir la aplicación de las multas.
- f. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

En caso de ser necesario el reemplazo de uno o varios integrantes de la contraparte técnica, la Seremi deberá dictar un nuevo acto administrativo, nombrando a los nuevos integrantes de esta contraparte técnica. Lo anterior, deberá ser notificado mediante la publicación del acto administrativo en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.

## **32. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

### SERVICIOS LICITADOS:

Los servicios requeridos se detallan en el Anexo N°4 de las presentes bases. Dichos servicios serán considerados como requisitos técnicos mínimos obligatorios, de modo que, la oferta que no reúna alguno de ellos podrá ser declarada inadmisibles.

**ANEXO N°1**  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OFERTAR  
(ESTE ANEXO DEBERÁ SER COMPLETADO EXCLUSIVAMENTE POR PROponentES QUE PRESENTEN SU  
OFERTA A TRAVÉS DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)  
SERVICIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de oferente o en representación del proveedor <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

- No he sido o mi representada no ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- Asimismo, declaro que no he sido o mi representada no ha sido sancionada por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.
- Por último, declaro que, si mi representada fuera una persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.

<Ciudad>, <fecha>

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

NOTA:

1. Este anexo es solo requerido en caso de que la oferta sea presentada por una UTP.
2. Este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la UTP, respecto de la situación particular de la empresa, salvo por el integrante que presenta la oferta a través del Sistema de Información. En caso de que no se presente este anexo por cada integrante de la UTP, la oferta UTP será declarada inadmisibile.

**ANEXO N°2**  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SIN CONFLICTOS DE INTERÉS  
(ESTE ANEXO DEBERÁ SER COMPLETADO EXCLUSIVAMENTE POR PROPONENTES QUE PRESENTEN SU  
OFERTA A TRAVÉS DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)  
SERVICIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de oferente o en representación del proveedor, <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

1. No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
3. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en el N°2 precedente sea accionista.
4. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 ante precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
6. Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
7. La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada .

<Ciudad>, <fecha>

\_\_\_\_\_  
<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>  
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

**NOTA:**

1. Este anexo es solo requerido en caso de que la oferta sea presentada por una UTP.
2. Este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la UTP, respecto de la situación particular de la empresa, salvo por el integrante que presenta la oferta a través del Sistema de Información. En caso de que no se presente este anexo por cada integrante de la UTP, la oferta UTP será declarada inadmisibile.

**ANEXO N°3**

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR  
(Deudas Vigentes con Trabajadores)  
SERVICIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda >, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda > con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda >, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda >, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

(En el espacio en blanco, favor indicar "Sí" o "No", según corresponda):

"\_\_\_\_ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años. "

Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

<Ciudad>, <fecha>

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

Nota:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente que sea adjudicado.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de esta, respecto de la situación particular de su empresa.
3. Esta declaración será exigida al momento de suscribir el respectivo contrato.

**ANEXO N°4**  
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS  
SERVICIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

**LÍNEAS DE SERVICIO REQUERIDAS**

A continuación, se presentan los requerimientos mínimos de cada Curso o Línea de Servicio Requerido que debe considerar el oferente al momento de elaborar la propuesta.

Importante: El oferente podrá presentar una o más propuestas en función de los cursos licitados.

Se adjudicará por línea/curso.

La siguiente tabla resume las líneas de servicios y sus características objeto de la presente licitación:

Líneas de Servicio* requerido (LS) <sup>1</sup>	RESUMEN CARACTERÍSTICAS			
	Modalidad (Online (e-learning)- Semipresencial (blended)- Presencial) <sup>2</sup>	Cantidad de horas (Pedagógicas o Cronológicas)	N° de participantes de cada curso <sup>4</sup>	Presupuesto disponible <sup>5</sup>
A.- Curso Nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria.	e-learning	18	6	\$ 1.900.000.-
B.- Curso Ley N° 20.285 Transparencia Activa y Pasiva.	e-learning	18	8	\$ 1.900.000.-
C.- Curso Control y Gestión de Procesos.	e-learning	18	8	\$ 1.900.000.-
D.- Curso Procedimiento Consulta indígena en su aplicación a los instrumentos de planificación territorial.	e-learning	24	6	\$ 2.300.000.-
E.- Curso Registro Conservador de Bienes Raíces.	e-learning	18	6	\$ 1.500.000.-

\*Línea de servicio requerido (LS): Curso, Capacitaciones, programa, módulos o diplomado.

## **CURSO DE CAPACITACION A**

### "NUEVA LEY DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA"

#### DESCRIPCION DEL CURSO

El curso tiene por finalidad entregar a los participantes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para comprender, interpretar y aplicar la Ley N° 21.442 sobre Copropiedad Inmobiliaria, vigente en Chile. Se revisarán los principales cambios introducidos por la nueva normativa, los derechos y obligaciones de copropietarios, administradores y comités de administración, así como herramientas para una gestión eficiente y resolución de conflictos en comunidades habitacionales y comerciales.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Analizar los fundamentos, estructura y alcances de la Ley N° 21.442.
- Identificar los derechos y obligaciones de copropietarios, administradores y órganos de administración.
- Comprender los procedimientos para la toma de decisiones, elaboración y modificación de reglamentos de copropiedad.
- Reconocer los mecanismos de financiamiento, gastos comunes y fondos de reserva.
- Desarrollar habilidades para la prevención y resolución de conflictos en comunidades.
- Aplicar la normativa a situaciones prácticas de gestión y fiscalización de condominios.

TEMARIO MÍNIMO: Se identifican materias mínimas a tratar, sin perjuicio que el órgano capacitador proponga incorporar materias complementarias y vinculantes a los objetivos del curso.

#### Módulo 1: Contexto y fundamentos de la Ley N° 21.442

- Introducción, antecedentes y objetivos de la nueva normativa.
- Principios rectores de la copropiedad inmobiliaria.

#### Módulo 2: Régimen de copropiedad inmobiliaria

- Conceptos fundamentales.
- Derechos y deberes de los copropietarios.

#### Módulo 3: Estructura de la administración de condominios

- Asamblea de copropietarios.
- Comité de administración y administrador: funciones y responsabilidades.

#### Módulo 4: Reglamentos y gestión financiera

- Reglamentos de copropiedad: contenido, registro y modificaciones.
- Gastos comunes, fondo común de reserva y mecanismos de cobro.

#### Módulo 5: Fiscalización y resolución de conflictos

- Procedimientos sancionatorios.
- Resolución de conflictos internos.
- Rol del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) y otras entidades fiscalizadoras.

#### Módulo 6: Implementación práctica

- Transición desde la ley anterior.
- Taller de análisis y resolución de casos prácticos.

#### METODOLOGÍA A UTILIZAR

La propuesta deberá considerar una metodología conducente al desarrollo de competencias, que faciliten la implementación de conocimientos una vez finalizado el curso, facilitando el desempeño laboral del equipo, con la correcta interpretación de la Ley N° 21.442 sobre Copropiedad Inmobiliaria, su reglamento y normativa complementaria.

Se deberá considerar una estructura de trabajo, que incluya clases virtuales, con videos, capsulas y clases sincrónicas (clases interactivas con profesores en línea). Considerar material y manuales descargables en todos los módulos.

Para el desarrollo de clases sincrónicas, Modalidad: e-learning y plataforma de aprendizaje mediante aula virtual.

Deberá prever el desarrollo de al menos 1 clase por módulo en horario laboral (de lunes a jueves entre las 09: 00 y las 17: 00 hrs.), que permita a los alumnos tener continuidad sobre los conocimientos adquiridos en plataforma o modalidad online. Lo anterior, deberá materializarse con invitaciones mediante correos electrónicos o vía plataforma de trabajo.

Las jornadas antes mencionadas, serán acordadas al inicio del curso, mediante reunión con la contraparte técnica, las cuales podrán ser modificadas según las necesidades de los alumnos.

#### CONSIDERACIONES GENERALES:

- Duración del curso: un máximo de 18 horas cronológicas, distribuidas en un periodo de 6 semanas. Dado que el curso se impartirá de manera virtual, con metodología y plataforma E-Learning, el curso deberá encontrarse disponible para el ingreso de los alumnos.
- Modalidad: E-learning, disponible en plataforma virtual propuesta por el oferente.
- Mecanismos de aprendizaje:
  - Módulos con material de profundización disponible en línea.
  - Clases teóricas y prácticas en vivo vía Teams, streaming u otra plataforma que permita interacción sincrónica.
  - Espacios para resolver preguntas y retroalimentación directa con académicos.
- Número de personas a capacitar: 06 profesionales de la Sección Jurídica y Departamento de Planes y Programas.
- Fechas de ejecución: A convenir entre las partes.
- Evaluación: Prueba final con alternativas de selección múltiple.
- Certificación: Entrega de certificado de capacitación por institución o profesional acreditado, indicando nombre del alumno, nombre del curso, institución capacitadora, horas cronológicas y fecha de realización.

#### **REQUERIMIENTOS DE HORAS DE DURACIÓN**

El curso ofertado deberá tener una duración máxima de 18 horas cronológicas en el rango determinado en la descripción del curso.

#### **REQUERIMIENTOS DE NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR**

La propuesta del oferente deberá incluir capacitación para la totalidad de las personas que se solicita en la descripción del curso.

#### **REQUERIMIENTOS DE FECHA**

El oferente puede proponer fechas específicas o el mismo rango que aparece en la descripción y metodología del curso. En caso de ser aceptada la oferta, el mandante con el consultor se coordinará para determinar las fechas exactas. En caso de no lograr un acuerdo de fechas, el mandante podrá solicitar al oferente con el segundo mejor puntaje si es posible que ellos provean los cursos en las fechas deseadas.

#### **REQUERIMIENTOS DE LUGAR**

El oferente deberá proponer un espacio digital de libre acceso, para el desarrollo del curso, permitiendo así, desarrollar la modalidad e-learning, que se solicita en las presentes bases técnicas.

El precio a ofertar en la propuesta económica deberá considerar todos los costos asociados a los requerimientos del curso.

#### **REQUERIMIENTOS DE TOTALIDAD DE LA OFERTA**

El oferente debe ser capaz de proveer la totalidad del curso y abordar las materias aquí previstas para la capacitación.

## **CURSO DE CAPACITACION B**

### **"LEY DE TRANSPARENCIA"**

#### DESCRIPCION DEL CURSO

El curso tiene como finalidad entregar a los participantes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para comprender y aplicar la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, su reglamento y normativa complementaria. Se abordarán los principios rectores de la transparencia activa y pasiva, los derechos de acceso a la información, los procedimientos administrativos asociados y las obligaciones de los órganos de la Administración del Estado.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer los principios rectores y fundamentos de la Ley N° 20.285.
- Identificar las obligaciones de transparencia activa y pasiva de los organismos públicos.
- Comprender los procedimientos de solicitud, tramitación y entrega de información.
- Reconocer el marco normativo aplicable y jurisprudencia relevante del el Consejo para la Transparencia.
- Desarrollar habilidades para la gestión eficiente de solicitudes ciudadanas y cumplimiento normativo.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en casos prácticos para la mejora de la gestión institucional.

TEMARIO MÍNIMO: Se identifican materias mínimas a tratar, sin perjuicio que el órgano capacitador proponga incorporar materias complementarias y vinculantes a los objetivos del curso.

#### Módulo 1: Contexto y fundamentos de la Ley de Transparencia

- Principios rectores: publicidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Marco normativo: Ley N° 20.285, su reglamento y normativa complementaria.

#### Módulo 2: Transparencia activa

- Obligaciones de publicación y actualización.
- Estándares de accesibilidad y formatos.
- Fiscalización y sanciones.

#### Módulo 3: Transparencia pasiva

- Derecho de acceso a la información pública.
- Procedimiento de solicitud, tramitación y respuesta.
- Excepciones legales y reserva de información.

#### Módulo 4: Rol del el Consejo para la Transparencia y jurisprudencia

- Competencias y facultades del CPLT.
- Resoluciones relevantes y su impacto en la gestión pública.

#### Módulo 5: Gestión institucional y buenas prácticas

- SIAC y gestión de solicitudes ciudadanas.
- Coordinación interna y mejora de tiempos de respuesta.
- Casos prácticos y resolución de conflictos.

#### Módulo 6: Taller práctico

- Análisis de casos reales.
- Elaboración de planes de cumplimiento y estrategias de transparencia.

#### METODOLOGÍA A UTILIZAR

La propuesta deberá considerar una metodología conducente al desarrollo de competencias, que faciliten la implementación de conocimientos una vez finalizado el curso, facilitando el desempeño laboral del equipo, con la correcta interpretación de la Ley N° 20.285, su reglamento y normativa complementaria.

Se deberá considerar una estructura de trabajo, que incluya clases virtuales, con videos, capsulas y clases sincrónicas (clases interactivas con profesores en línea). Considerar material y manuales descargables en todos los módulos.

Para el desarrollo de clases sincrónicas, Modalidad: e-learning y plataforma de aprendizaje mediante aula virtual.

Deberá prever el desarrollo de al menos 1 clase por módulo en horario laboral (de lunes a jueves entre las 09: 00 y las 17: 00 hrs.), que permita a los alumnos tener continuidad sobre los conocimientos adquiridos en plataforma o modalidad online. Lo anterior, deberá materializarse con invitaciones mediante correos electrónicos o vía plataforma de trabajo.

Las jornadas antes mencionadas, serán acordadas al inicio del curso, mediante reunión con contraparte técnica, las cuales podrán ser modificadas según las necesidades de los alumnos.

#### CONSIDERACIONES GENERALES:

- Duración del curso: un máximo de 18 horas cronológicas, distribuidas en un periodo de 6 semanas. Dado que el curso se impartirá de manera virtual, con metodología y plataforma E-Learning, el curso deberá encontrarse disponible para el ingreso de los alumnos.
- Modalidad: E-learning, disponible en plataforma virtual propuesta por el oferente.
- Mecanismos de aprendizaje:
  - Módulos con material de profundización disponible en línea.
  - Clases teóricas y prácticas en vivo vía Teams, streaming u otra plataforma que permita interacción sincrónica.
  - Espacios para resolver preguntas y retroalimentación directa con académicos.
- Número de personas a capacitar: 08 profesionales de la Sección Jurídica, SIAC y otros funcionarios parte del proceso
- Fechas de ejecución: A convenir entre las partes.
- Evaluación: Prueba final con alternativas de selección múltiple.
- Certificación: Entrega de certificado de capacitación por institución o profesional acreditado, indicando nombre del alumno, nombre del curso, institución capacitadora, horas cronológicas y fecha de realización.

#### **REQUERIMIENTOS DE HORAS DE DURACIÓN**

El curso ofertado deberá tener una duración máxima de 18 horas cronológicas en el rango determinado en la descripción del curso.

#### **REQUERIMIENTOS DE NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR**

La propuesta del oferente deberá incluir capacitación para la totalidad de las personas que se solicita en la descripción del curso.

#### **REQUERIMIENTOS DE FECHA**

El oferente puede proponer fechas específicas o el mismo rango que aparece en la descripción y metodología del curso. En caso de ser aceptada la oferta, el mandante con el consultor se coordinará para determinar las fechas exactas. En caso de no lograr un acuerdo de fechas, el mandante podrá solicitar al oferente con el segundo mejor puntaje si es posible que ellos provean los cursos en las fechas deseadas.

#### **REQUERIMIENTOS DE LUGAR**

El oferente deberá proponer un espacio digital de libre acceso, para el desarrollo del curso, permitiendo así, desarrollar la modalidad e-learning, que se solicita en las presentes bases técnicas.

El precio a ofertar en la propuesta económica deberá considerar todos los costos asociados a los requerimientos del curso.

#### **REQUERIMIENTOS DE TOTALIDAD DE LA OFERTA**

El oferente debe ser capaz de proveer la totalidad del curso y abordar las materias aquí previstas para la capacitación.

## **CURSO DE CAPACITACION C**

### "CURSO CONTROL Y GESTIÓN DE PROCESOS"

#### DESCRIPCION DEL CURSO

El curso tiene por finalidad capacitar a los participantes en las habilidades y conocimientos necesarios para implementar y mejorar procesos de control de gestión en entidades públicas, enfocándose en la eficiencia, transparencia y cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. Se revisarán los principales sistemas para el control y gestión de procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, presupuestaria y de control interno en el sector público.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Comprender los fundamentos teóricos y normativos de la gestión pública, incluyendo los principales modelos que sustentan la administración del Estado.
- Desarrollar habilidades en planeamiento estratégico, abordando los desafíos actuales de la gestión pública y fortaleciendo la formulación de estrategias institucionales.
- Aplicar herramientas de análisis y control de gestión, promoviendo el monitoreo continuo de resultados y la adaptación de estrategias para el logro de objetivos.
- Implementar sistemas de control y fiscalización en el sector público, considerando la normativa vigente, la gestión de riesgos y las responsabilidades institucionales.
- Fomentar buenas prácticas en la gestión pública, con énfasis en el liderazgo, la gestión de personas y la capacitación como pilares para mejorar el desempeño organizacional.

TEMARIO MÍNIMO: Se identifican materias mínimas a tratar, sin perjuicio que el órgano capacitador proponga incorporar materias complementarias y vinculantes a los objetivos del curso.

#### Módulo 1: Enfoques teóricos y modelos de gestión pública

- Introducción a la gestión pública: antecedentes históricos, normativa vigente y conceptos clave.
- Principales modelos teóricos aplicados en la administración pública.

#### Módulo 2: Marcos conceptuales y objetivos del planeamiento estratégico

- Desafíos actuales para una gestión pública eficiente, oportuna, transparente e innovadora.
- El proceso de planificación y formulación estratégica.

#### Módulo 3: Planificación estratégica y control de gestión

- Técnicas de análisis estratégico y herramientas para el levantamiento y procesamiento de información.
- Relevancia de la medición continua de resultados en la gestión pública.
- Adaptación de estrategias para el cumplimiento de objetivos institucionales.

#### Módulo 4: Sistemas de control de gestión en el sector público

- Introducción al concepto de sistema de control.
- Metodologías para el control y gestión de procesos.
- Indicadores de seguimiento y evaluación.
- Taller práctico con análisis de casos reales.

#### Módulo 5: Fiscalización de la productividad y cumplimiento de objetivos en la administración pública

- Normativa sobre control interno según la Contraloría General de la República.
- Roles y responsabilidades en el sistema de control interno de las instituciones públicas.
- Gestión de riesgos en el sector público: fases y aplicación.

#### Módulo 6: Buenas prácticas en la gestión pública

- Valor de las buenas prácticas en la mejora de la gestión institucional.
- Liderazgo y gestión estratégica del talento humano en el sector público.
- Importancia de la capacitación para el fortalecimiento del desempeño organizacional.

#### METODOLOGÍA A UTILIZAR

La propuesta deberá considerar una metodología conducente al desarrollo de competencias, que faciliten la implementación de conocimientos una vez finalizado el curso, facilitando el desempeño laboral del equipo,

considerando los fundamentos teóricos y normativos de la gestión pública, la gestión de riesgos y las responsabilidades institucionales. Así como poder Implementar sistemas de control y fiscalización en el sector público.

Se deberá considerar una estructura de trabajo, que incluya clases virtuales, con videos, capsulas y clases sincrónicas (clases interactivas con profesores en línea). Considerar material y manuales descargables en todos los módulos.

Para el desarrollo de clases sincrónicas, Modalidad: e-learning y plataforma de aprendizaje mediante aula virtual.

Deberá prever el desarrollo de al menos 1 clase por módulo en horario laboral (de lunes a jueves entre las 09: 00 y las 17: 00 hrs.), que permita a los alumnos tener continuidad sobre los conocimientos adquiridos en plataforma o modalidad online. Lo anterior, deberá materializarse con invitaciones mediante correos electrónicos o vía plataforma de trabajo.

Las jornadas antes mencionadas, serán acordadas al inicio del curso, mediante reunión con contraparte técnica, las cuales podrán ser modificadas según las necesidades de los alumnos.

#### CONSIDERACIONES GENERALES:

- Duración del curso: un máximo de 18 horas cronológicas, distribuidas en un periodo de 6 semanas. Dado que el curso se impartirá de manera virtual, con metodología y plataforma E-Learning, el curso deberá encontrarse disponible para el ingreso de los alumnos.
- Modalidad: E-learning, disponible en plataforma virtual propuesta por el oferente.
- Mecanismos de aprendizaje:
  - Módulos con material de profundización disponible en línea.
  - Clases teóricas y prácticas en vivo vía Teams, streaming u otra plataforma que permita interacción sincrónica.
  - Espacios para resolver preguntas y retroalimentación directa con académicos.
- Número de personas a capacitar: 07 profesionales encargados y jefaturas de la SEREMI.
- Fechas de ejecución: A convenir entre las partes.
- Evaluación: Prueba final con alternativas de selección múltiple.
- Certificación: Entrega de certificado de capacitación por institución o profesional acreditado, indicando nombre del alumno, nombre del curso, institución capacitadora, horas cronológicas y fecha de realización.

#### **REQUERIMIENTOS DE HORAS DE DURACIÓN**

El curso ofertado deberá tener una duración máxima de 18 horas cronológicas en el rango determinado en la descripción del curso.

#### **REQUERIMIENTOS DE NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR**

La propuesta del oferente deberá incluir capacitación para la totalidad de las personas que se solicita en la descripción del curso.

#### **REQUERIMIENTOS DE FECHA**

El oferente puede proponer fechas específicas o el mismo rango que aparece en la descripción y metodología del curso. En caso de ser aceptada la oferta, el mandante con el consultor se coordinará para determinar las fechas exactas. En caso de no lograr un acuerdo de fechas, el mandante podrá solicitar al oferente con el segundo mejor puntaje si es posible que ellos provean los cursos en las fechas deseadas.

#### **REQUERIMIENTOS DE LUGAR**

El oferente deberá proponer un espacio digital de libre acceso, para el desarrollo del curso, permitiendo así, desarrollar la modalidad e-learning, que se solicita en las presentes bases técnicas.

El precio a ofertar en la propuesta económica deberá considerar todos los costos asociados a los requerimientos del curso.

#### **REQUERIMIENTOS DE TOTALIDAD DE LA OFERTA**

El oferente debe ser capaz de proveer la totalidad del curso y abordar las materias aquí previstas para la capacitación.

## **CURSO DE CAPACITACIÓN D**

### **"PROCEDIMIENTO CONSULTA INDÍGENA EN SU APLICACIÓN A LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL"**

#### DESCRIPCION DEL CURSO:

capacitación que entregue herramientas y elementos fundamentales que permitan a los funcionarios del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Seremi de Vivienda y Urbanismo, de la Región de Antofagasta; en su desempeño en materias de planificación territorial, comprender los alcances de la consulta indígena, entendiendo además la relación del Estado con estos pueblos, las principales normativas nacionales e internacionales vigentes, políticas públicas y en lo principal la aplicación del procedimiento de consulta en la formulación de instrumentos de planificación territorial (IPTs) de alcance comunal e intercomunal.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer el contexto histórico y actual que ha determinado y caracterizado a los Pueblos Indígenas en Chile.
- Caracterizar las principales normativas nacionales e internacionales sobre derecho de los Pueblos Indígenas.
- Analizar la legislación chilena que define a los Pueblos Indígenas, además de establecer los lineamientos para el diseño, ejecución y evaluación de instrumentos de planificación territorial.
- Comprender las características centrales del Convenio 169 de la OIT y el principio de la consulta indígena.
- Comprender el rol de la consulta indígena en el diseño de instrumentos de planificación territorial (PRC, PRI, entre otros)
- Aplicación del procedimiento de la consulta indígena en la formulación y aprobación de instrumentos de planificación territorial de alcance comunal e intercomunal.

#### TEMARIO MÍNIMO:

Se identifican materias mínimas a tratar, sin perjuicio que el órgano capacitador proponga incorporar materias complementarias y vinculantes a los objetivos del curso.

##### Módulo 1: Estado y Pueblos Indígenas: Derechos en la Legislación Chilena

- Perspectiva histórica de los derechos indígenas en Chile.
- Definición legal de Pueblos Indígenas en Chile.
- Normativa de la institucionalidad pública nacional: vinculación del Estado con los Pueblos Indígenas: Ley N°19. 253 y Decreto Supremo N°66.

##### Módulo 2: Derechos de los pueblos indígenas al territorio desde la perspectiva del Convenio 169 de la OIT.

- Derechos Colectivos de los pueblos indígenas; origen, concepto y aplicación. Derechos territoriales; nación, tierra, territorio y recursos naturales, implicancias.
- El Convenio N°169 OIT: Naturaleza jurídica, jerarquía legal y normativa vigente
- Conceptos de Tierra, Territorios y recursos naturales en el Convenio 169 y en la legislación chilena.
- Alcances y limitaciones del Convenio de acuerdo con el contexto nacional.

##### Módulo 3: Participación, Consulta Previa y Consentimiento en el Convenio: ámbito de aplicación, principios fundamentales y obligaciones.

- Disposiciones generales sobre los derechos de participación y consulta de los pueblos indígenas contenidas en el Convenio 169 de la OIT y la Declaración de los Derechos de los Indígenas de la ONU.
- Participación de las comunidades indígenas: Roles y Perspectiva con enfoque en instrumentos de planificación territorial.
- Materias sujetas a consulta y participación.
- Jurisprudencia nacional e internacional relevante y fallos.
- Implementación del derecho de participación y consulta: análisis de casos.

##### Módulo 4: Asentamiento de pueblos indígenas y aspectos vinculados a instrumentos de planificación territorial.

- Pueblos indígenas y asentamiento en el borde costero y territorios precordilleranos de Región de Antofagasta, y su forma de habitar el territorio.
- Áreas de Desarrollo Indígena (ADI) en la Región de Antofagasta, y sus implicancias para Estado.
- Territorios y tierras indígenas y su relación con la planificación territorial en el marco de la LGUC.

##### Módulo 5: Consulta indígena y su aplicación en la formulación y aprobación de instrumentos de planificación territorial de alcance comunal e intercomunal, de acuerdo con el Decreto 66 y circulares emitidas por la División Desarrollo Urbano del MINVU.

- Convenio 169 y su vinculación con los instrumentos de planificación territorial – IPTs (planes reguladores intercomunales, comunales, entre otros).

- Procedencia de la consulta / Aplicación del Ord. N° 2/2023 de MIDESO que actualiza lineamientos para la presentación de antecedentes en procesos de consulta indígena en el marco de las solicitudes de informes de procedencias.
- Procedimiento y aplicación de la consulta indígena / estructura de procedimiento y análisis de casos.
- Metodología de intervención y participación temprana. Herramientas prácticas para diseñar e implementar procesos de participación con comunidades indígenas.
- Consulta pública de imagen objetivo de la Región, EAE y aprobación del instrumento de planificación territorial.
- Sistematización de acuerdos, casos reales.
- Coordinación, ejecución, supervisión y seguimiento del proceso de participación de comunidades indígenas.
- Revisión de circulares DDU vinculantes a la materia.

#### METODOLOGÍA A UTILIZAR

La propuesta deberá considerar una metodología conducente al desarrollo de competencias, que faciliten la implementación de conocimientos una vez finalizado el curso, facilitando con ello, el quehacer y funciones propias en la formulación, elaboración y aprobación de instrumentos de planificación territorial.

Se deberá considerar una estructura de trabajo, que incluya clases virtuales, con videos, capsulas y clases sincrónicas (clases interactivas con profesores en línea). Considerar material y manuales descargables en todos los módulos.

Para el desarrollo de clases sincrónicas, deberá prever el desarrollo de al menos 1 clase por módulo en horario laboral (de lunes a viernes entre las 09: 00 y las 17: 00 hrs), que permita a los alumnos tener continuidad sobre los conocimientos adquiridos en plataforma o modalidad online. Lo anterior, deberá materializarse con invitaciones mediante correos electrónicos o vía plataforma de trabajo.

Las jornadas antes mencionadas, serán acordadas al inicio del curso, mediante reunión con contraparte técnica, las cuales podrán ser modificadas según las necesidades de los alumnos.

#### CONSIDERACIONES GENERALES:

- **Duración del curso: Mínimo 24 horas cronológicas, distribuidas en un periodo de 8 semanas. Dado que el curso se impartirá de manera virtual, con metodología y plataforma E-Learning, el curso deberá encontrarse disponible para el ingreso de los alumnos.**
- Número de personas a capacitar: 06 profesionales del Departamento de Desarrollo Urbano e infraestructura.
- Medio de realización: Se solicita que la ejecución sea a través de una plataforma que proponga el oferente, considerando para ello, siempre módulos con material de profundización disponible, además de clases teóricas y prácticas vía teams, streaming o similar; con la finalidad de que exista instancia de interacción entre los alumnos y los académicos, para desarrollar preguntas y brindar respuestas de manera más inmediata.
- Fechas de ejecución: fechas a convenir.
- Se sugiere desarrollo de prueba final con alternativas de selección múltiple.
- Entrega de certificado de capacitación por institución y/o profesional acreditado, que indique al menos: nombre del alumno, nombre del curso, institución capacitadora, números de horas cronológicas de duración, fecha y año.
- **Priorizar horas por modulo, otorgando mayor porcentaje al módulo 5. Los módulos 1 al 4 tendrán una duración equivalente a 1/10 del total cada uno, y el módulo 5 tendrá una duración equivalente a 6/10 del total.**

#### ***REQUERIMIENTOS DE HORAS DE DURACIÓN***

El curso ofertado deberá tener una duración de 24 horas cronológicas en un periodo de 8 semanas.

#### ***REQUERIMIENTOS DE NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR***

La propuesta del oferente deberá incluir capacitación para la totalidad de las personas que se solicita en la descripción del curso.

#### ***REQUERIMIENTOS DE FECHA***

El oferente puede proponer fechas específicas o el mismo rango que aparece en la descripción y metodología del curso. En caso de ser aceptada la oferta, el mandante con el consultor se coordinará para determinar las fechas exactas. En caso de no lograr un acuerdo de fechas, el mandante podrá solicitar al oferente con el segundo mejor puntaje si es posible que ellos provean los cursos en las fechas deseadas.

#### ***REQUERIMIENTOS DE LUGAR***

El oferente deberá proponer un espacio digital de libre acceso, para el desarrollo del curso, permitiendo así, desarrollar la modalidad e-learning, que se solicita en las presentes bases técnicas.

El precio a ofertar en la propuesta económica deberá considerar todos los costos asociados a los requerimientos del curso.

#### ***REQUERIMIENTOS DE TOTALIDAD DE LA OFERTA***

El oferente debe ser capaz de proveer la totalidad del curso y abordar las materias aquí previstas para la capacitación.

## **CURSO DE CAPACITACIÓN E**

"Procedimientos para Registro Conservador de Bienes Raíces"

### DESCRIPCION DEL CURSO:

capacitación que entregue conocimientos básicos que permitan a los funcionarios del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Seremi de Vivienda y Urbanismo, de la Región de Antofagasta, un correcto desempeño en el marco de la supervigilancia mandatada por el artículo 4 de la LGUC. En dicho contexto se requiere de conocimientos básicos sobre los procedimientos de registros en los conservadores de bienes raíces (CBR), esto debido a que el proceso constructivo requiere predios inscritos en el Conservador, lo que implica cumplir con requisitos vinculados a la Ley General de Urbanismo y Construcciones. El equipo DDUI carece de conocimientos sobre estos procedimientos, registros y su implicancia en los predios, así como del correcto archivo de instrumentos de planificación territorial. Por ello se requiere capacitación para asegurar el cumplimiento normativo.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Introducción al sistema de registro de bienes raíces: Una visión general del sistema de registro de propiedades y la importancia del trabajo del Conservador de Bienes Raíces en el proceso de compraventa y transferencia de propiedades.
- Legislación y normativa: Conocimiento de las leyes y regulaciones que rigen la inscripción y registro de bienes raíces en el país o región específica donde se imparte el curso.
- Procedimientos de inscripción: Aprender los procedimientos y requisitos para inscribir diferentes tipos de actos relacionados con bienes raíces, como escrituras de compraventa, hipotecas, herencias, etc.
- Manejo de documentos legales: Habilidades para revisar y analizar documentos legales relacionados con bienes raíces y asegurar que cumplan con los requisitos de inscripción.
- Gestión de registros: Conocer cómo se mantienen los registros precisos y actualizados de las propiedades inmobiliarias y los actos inscritos.
- Introducción a los fundamentos de los estudios de título.
- Conocer la correcta gestión, organización, conservación y acceso a los documentos que contienen las decisiones y regulaciones sobre el uso y ocupación del suelo de un territorio.

### TEMARIO MÍNIMO:

Se identifican materias mínimas a tratar, sin perjuicio que el órgano capacitador proponga incorporar materias complementarias y vinculantes a los objetivos del curso.

#### Módulo 1

- Estudio de Títulos
- Objetivos del Estudio de Títulos Necesidad de Estudiar los Títulos
- Periodo que comprenderá el Estudio de Títulos
- Glosario de Términos

#### Módulo 2

- **Conceptos Generales.**
- **Inscripciones que Afectan los Inmuebles. Dominio Sobre los Inmuebles.**
- **Normas Reguladoras del Uso de Suelos. Predios Urbanos y Rústicos.**

#### Módulo 3

- Conceptos
- Modos de Adquirir un Dominio

#### Módulo 4

- Sistema Registral Chileno
- Organización y Funcionamiento del Registro Conservatorio
- Títulos que Deben Inscribirse
- Títulos que Puedes Inscribirse
- Formas de Realizar la Inscripción
- Anotaciones en el Repertorio
- Obligaciones de Inscribir y Causales de Rechazo
- Contenido de la Inscripción

- Subscripciones y Cancelaciones Conexión de las Inscripciones

#### Módulo 5

- Estudio Y Objetivo Preventivo De Los Certificados
- Inscripciones Conservatorias, Libros Y Registros
- Certificado De Dominio Vigente
- Certificado De Hipoteca Y Gravámenes
- Qué Revisar De Los Certificados Y Cómo Solicitarlos

#### Módulo 6

- Recopilación, clasificación, digitalización, almacenamiento, acceso, conservación y actualización de los archivos de un instrumento de planificación territorial (PRI, PRC, PS).

### METODOLOGÍA A UTILIZAR

La propuesta deberá considerar una metodología conducente al desarrollo de competencias, que faciliten la implementación de conocimientos una vez finalizado el curso, facilitando el desempeño laboral del equipo, con la correcta interpretación de un título inmobiliario y documentos como certificados de dominio vigente, así como también el certificado de hipotecas y gravámenes, y el archivo de los instrumentos de planificación territorial.

Se deberá considerar una estructura de trabajo, que incluya clases virtuales, con videos, capsulas y clases sincrónicas (clases interactivas con profesores en línea). Considerar material y manuales descargables en todos los módulos.

Para el desarrollo de clases sincrónicas, Modalidad: e-learning y plataforma de aprendizaje mediante aula virtual.

Deberá prever el desarrollo de al menos 1 clase por módulo en horario laboral (de lunes a jueves entre las 09: 00 y las 17: 00 hrs. ), que permita a los alumnos tener continuidad sobre los conocimientos adquiridos en plataforma o modalidad online. Lo anterior, deberá materializarse con invitaciones mediante correos electrónicos o vía plataforma de trabajo.

Las jornadas antes mencionadas, serán acordadas al inicio del curso, mediante reunión con contraparte técnica, las cuales podrán ser modificadas según las necesidades de los alumnos.

### CONSIDERACIONES GENERALES:

- Duración del curso: 18 horas cronológicas, distribuidas en un periodo de 6 semanas. Dado que el curso se impartirá de manera virtual, con metodología y plataforma E-Learning, el curso deberá encontrarse disponible para el ingreso de los alumnos.
- La Prueba final, deberá desarrollarse con evaluación de conocimientos (se sugiere desarrollo de prueba final con alternativas de selección múltiple) y caso práctico, en un módulo final de evaluación.
- Número de personas a capacitar: 06 profesionales del Departamento de Desarrollo Urbano e infraestructura.
- Medio de realización: Se solicita que la ejecución sea a través de una plataforma que proponga el oferente, considerando para ello, siempre módulos con material de profundización disponible, además de clases teóricas y prácticas vía teams, streaming o similar; con la finalidad de que exista instancia de interacción entre los alumnos y los académicos, para desarrollar preguntas y brindar respuestas de manera más inmediata.
- Fechas de ejecución: fechas a convenir.
- Entrega de certificado de capacitación por institución y/o profesional acreditado, que indique al menos: nombre del alumno, nombre del curso, institución capacitadora, números de horas cronológicas de duración, fecha y año.

#### **REQUERIMIENTOS DE HORAS DE DURACIÓN**

El curso ofertado deberá tener una duración de 18 horas cronológicas en el rango determinado en la descripción del curso, en el cual se incluye la entrega de contenidos, y la evaluación final.

#### **REQUERIMIENTOS DE NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR**

La propuesta del oferente deberá incluir capacitación para la totalidad de las personas que se solicita en la descripción del curso.

#### **REQUERIMIENTOS DE FECHA**

El oferente puede proponer fechas específicas o el mismo rango que aparece en la descripción y metodología del curso. En caso de ser aceptada la oferta, el mandante con el consultor se coordinará para determinar las fechas.

exactas En caso de no lograr un acuerdo de fechas, el mandante podrá solicitar al oferente con el segundo mejor puntaje si es posible que ellos provean los cursos en las fechas deseadas.

#### ***REQUERIMIENTOS DE LUGAR***

El oferente deberá proponer un espacio digital de libre acceso, para el desarrollo del curso, permitiendo así, desarrollar la modalidad e-learning, que se solicita en las presentes bases técnicas.

El precio a ofertar en la propuesta económica deberá considerar todos los costos asociados a los requerimientos del curso.

#### ***REQUERIMIENTOS DE TOTALIDAD DE LA OFERTA***

El oferente debe ser capaz de proveer la totalidad del curso y abordar las materias aquí previstas para la capacitación.

**ANEXO N°5**  
EXPERIENCIA DEL OFERENTE (EO)

<b>Nombre del Curso Ofertado*</b>	
-----------------------------------	--

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO			
		Inicio	Término	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico

- (1) Se debe ingresar copia de Contratos u Órdenes de Compra (en estado aceptada y/o recepción conforme) ejecutados desde el año 2020 a la fecha, por la prestación de servicios similares a los requeridos en las presentes bases de licitación.
- (2) En caso de que el oferente no respalde lo indicado en el presente anexo con los documentos (Contratos u Órdenes de Compra) se entenderá que no cuenta con la experiencia, sin perjuicio de lo señalado en las bases respecto a la omisión de documentos.
- (3) La experiencia deberá estar relacionada con servicios similares en función de la línea de servicio a la cual se está ofertando.
- (4) En caso de que oferte por dos o más cursos deberá considerar ingresar igual números de anexos N°5 en función de la cantidad de cursos (línea de servicios) ofertados, pudiendo repetir o no el Relator.

<Ciudad>, <fecha>

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

**ANEXO N°6**  
ANTECEDENTES DEL RELATOR

<b>1.- ANTECEDENTES PERSONALES</b>	
<b>Nombre Completo (Relator)</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	
<b>Nombre del Curso *</b>	
<b>2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS*</b>	
<b>Título Profesional</b>	
<b>Grado Académico</b>	
<b>Ciudad, País</b>	

- (1) Se debe demostrar los antecedentes curriculares del Relator, adjuntando sus certificados de Estudios.
- (2) En caso de que el oferente no respalde lo indicado en el presente anexo con los documentos (Certificados de Estudio) se entenderá que no cumple con lo solicitado. Sin perjuicio de la facultad de solicitar dichos documentos.
- (3) Los antecedentes deberán tener directa relación con el servicio al cual se está ofertando.
- (4) En caso de que oferte por dos o más cursos deberá considerar ingresar igual número de anexos N°6 en función de la cantidad de cursos (línea de servicios) ofertados, pudiendo repetir o no el Relator.

<Ciudad>, <fecha>

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

**ANEXO N°7**  
EXPERIENCIA DEL RELATOR

<b>Nombre del Curso Ofertado*</b>	
-----------------------------------	--

MANDANTE	CURSO DICTADO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO			
		Inicio	Término	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico

- (1) Se debe demostrar la experiencia del relator, adjuntando sus certificados de Estudios.
- (2) En caso de que el oferente no respalde lo indicado en el presente anexo con los que se entenderá que no cumple con lo solicitado. Sin perjuicio de la facultad de solicitar dichos documentos.
- (3) Los antecedentes deberán tener directa relación con el servicio al cual se está ofertando.
- (4) En caso de que oferte por dos o más cursos deberá considerar ingresar igual número de anexos N°7 en función de la cantidad de cursos (línea de servicios) ofertados, pudiendo repetir o no el Relator.

<Ciudad>, <fecha>

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

**ANEXO N°8**  
OFERTA ECONÓMICA  
SERVICIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

<b>Señale si su oferta económica está exenta de impuestos</b>	<b>SÍ/NO</b>
<b>En caso de tener impuesto, indique cuál(es)</b>	

Si la respuesta es SÍ, no completa

en la columna IV.

<b>I.- Detalle de los servicios (por cada línea de servicio) (LS)</b>	<b>II.-Cantidad (Alumno/Cupos)</b>	<b>III.-Precio unitario <u>neto</u> por cupo/Alumno (por cada línea de servicio)</b>	<b>IV.-Precio unitario <u>con impuesto</u> por cupo/Alumno (por cada línea de servicio)</b>	<b>V.-Precio total (Precio unitario por cantidad) (por cada línea de servicio (con o sin impuesto))</b>
1.- Nombre del Curso o Línea de Servicio				
2.- Nombre del Curso o LS				
3.-Nombre del Curso o LS				

Los precios ofrecidos deberán estar expresados en pesos chilenos y deberán incluir todos los gastos asociados al curso como: remuneraciones, certificaciones, seguros, pagos previsionales, equipamiento, utilidades. Si se solicitaron como requisitos mínimos Servicios adicionales no inherentes a la línea de servicio, estos también deben estar considerados en el curso (Por ejemplo: Coffee Break).

La reajustabilidad de los precios será definida por cada entidad licitante en las bases administrativas y si nada se indica, se entenderá que los precios no se reajustarán.

<Ciudad>, <fecha>

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

**ANEXO N°9**  
DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES  
SERVICIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

(ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER COMPETADO EXCLUSIVAMENTE POR PROponentES QUE PRESENTEN SU OFERTA A TRAVÉS DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

Nombre de la Unión Temporal de Proveedores

(UTP): .....

Integrantes de la UTP:

N°	RAZÓN SOCIAL	RUT
1		
2		
3		

(Agregue tantas filas como integrantes tenga la UTP)

Criterios Técnicos:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	RAZÓN SOCIAL	RUT

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

Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y las recomendaciones de la Directiva N°22, de 2015.

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

<Ciudad>, <fecha>

\_\_\_\_\_  
<Firma>

<Nombre>

< Representante Legal o persona natural según corresponda >

Este anexo deberá ser presentado por el integrante de la UTP que ingrese la oferta a través del Sistema de Información en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

3. Desígnese a la Funcionaria Priscila Rodríguez Jiménez. Encargada de la Sección de Administración y finanzas de esta SEREMI, 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 36 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, 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. Desígnese 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.

NOMBRE	CARGO
Esteban Vergara Ravanal	Analista Jurídico
Nathaly Andrea Pizarro Monsalve	Analista de Personal Sección Administración y Finanzas
Ivan Lazo Pavez	Analista de Planificación Territorial Departamento Desarrollo Urbano e Infraestructura

5. Desígnese a los siguientes funcionarios, en calidad de suplentes, como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en caso de ausencia o abstención de uno o más de los funcionarios designados para éstos efectos.

NOMBRE	CARGO
Karla Contreras Biagetti	Analista Jurídico
Rodrigo Flores Molina	Analista Contable Sección Administración y Finanzas
Cristian Alcocer Alburquenque	Analista Planes y Programas

6. Regístrese a los miembros de la comisión antes individualizados, en el sistema institucional del Lobby.
7. El gasto total que demande el cumplimiento del presente acto administrativo y que asciende, aproximadamente, a \$9.500.000.-, (nueve millones quinientos mil pesos), Exentos de Impuestos, se imputará, en su oportunidad, al ítem 22.11.002 "Cursos de capacitación" del presupuesto vigente de la Secretaría Regional de Vivienda y Urbanismo de la Región de Antofagasta.

**Paula De Los Angeles Monsalves Manso**

OID.2.5.4.97=61801000-7, CN=Paula De Los Angeles Monsalves Manso, SERIALNUMBER=13902141-K, G=Paula De Los Angeles, SN=Monsalves Manso, T=Seremi, OU=Seremi II Region, O=Ministerio De Vivienda y Urbanismo - MINVU, C=CL

Distribución:

- Sección Administración y Finanzas SEREMI MINVU Antofagasta
- Sección Jurídica SEREMI MINVU Antofagasta.
- Oficina de Partes SEREMI MINVU Antofagasta.

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

Folio: **472**



Timbre: **z8g1mc7zp7**