

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 691-11-LE25, DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA Y APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN "CAMINANDO JUNTOS HACIA EL BIENESTAR LABORAL Y BUEN CLIMA ORGNIZACIONAL" DE LA SEREMI DE V. Y U., REGIÓN DEL MAULE.

EXENTA Nº 1467

TALCA, 17 de Noviembre de 2025

VISTO

Lo dispuesto en la Ley Nº 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley Nº 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley Nº 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el Decreto Supremo Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886; la Resolución Exenta Nº 2.313, (V. y U.), de 2019, que aprueba cuarta versión del manual de procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales; la Ley Nº 21.722, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; la Resolución Nº36, del 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República; el D.S. Nº23 (V. y U.), de 26 de septiembre 2023, que me designa como Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo para la Región del Maule;

CONSIDERANDO

- a) La necesidad de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Maule de contratar el Servicio de Capacitación "Caminando Juntos hacia el Bienestar Laboral y Buen Clima organizacional";
- b) La solicitud electrónica para compras o contrataciones autorizada por el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas de la Seremi de V. y U. Región del Maule, con fecha 03 de octubre 2025, a través de la cual solicita la contratación indicada en el literal a) precedente, según detalle en la solicitud SELICO Nº43/2025.
- c) Que, revisado el catálogo electrónico de Convenio 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.
- d) Que, en razón de lo anterior, se procederá a licitar públicamente la contratación de la especie a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.

RESOLUCIÓN

- 1) **AUTORÍZASE**, la realización de la Licitación Pública ID 691-11-LE25, destinada a contratar el Servicio de Capacitación "Caminando Juntos hacia el Bienestar Laboral y Buen Clima Organizacional";
- 2) **APRUÉBENSE** las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos, para efectuar el llamado a Licitación Pública ID 691-11-LE25, cuyo texto es el siguiente:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Seremi, en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, y en el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; llama a participar en esta licitación a proponentes personas naturales, personas jurídicas y uniones temporales de proveedores, con el objeto de contratar el servicio de Capacitación "Caminando juntos hacia el bienestar laboral y buen clima organizacional", cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto disponible	Clasificación ONU
1	Servicio Capacitación CAMINANDO JUNTOS HACIA EL BIENESTAR LABORAL Y BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL	1	Global	\$20.250.000.- (veinte millones doscientos cincuenta mil pesos)	80111504 (Formación, capacitación y entrenamiento de personal)

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El servicio de capacitación CAMINANDO JUNTOS HACIA EL BIENESTAR LABORAL Y BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL se deberá prestar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

- a. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- b. La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- c. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- d. El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, de Ministerio de Hacienda.

e. La Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

f. La Ley N° 20.123, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

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

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

a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.

b. Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.

c. Las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes y publicadas por la Seremi en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

d. La oferta y los documentos anexos, presentados por el oferente adjudicado, en concordancia con las presentes bases.

e. La resolución de adjudicación/deserción y los antecedentes que la fundan.

f. El contrato respectivo, su documentación de respaldo y el acto administrativo que lo aprueba.

g. La o las Órdenes de Compra emitidas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.2.3.- MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

a. La Seremi podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del cierre de recepción de ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y deberá fijar prudencialmente un nuevo plazo para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Las modificaciones a las bases solo producirán sus efectos una vez que el acto administrativo que las apruebe se encuentre totalmente tramitado.

b. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la Seremi podrá revocar el llamado a la licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

1.2.4.- DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos de la propuesta y del contrato, además de las definiciones establecidas en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, para los efectos de las presentes bases de licitación, se entenderá por:

a. **MINVU o Secretaría de Estado: Ministerio de Vivienda y Urbanismo o Seremi.**

b. **Subsecretaría o Subsecretaría de Estado: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.**

c. **Bases: documentos que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de**

Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos anexos que se acompañan.

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

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

f. Presupuesto estimado: es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación puede asumir la Seremi, incluido Impuestos al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio.

g. Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios en la presente licitación. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

h. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

i. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio, para la suscripción del contrato definitivo.

j. Consultor: proveedor que suministra bienes o presta servicios a la Seremi.

k. Fuerza mayor o caso fortuito: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.", de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

l. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.

m. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.

n. Oferta o propuesta: cotización ofrecida por el proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de la licitación.

o. Vigencia del contrato: plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.

p. Ampliación del contrato: aumento del plazo inicial de duración del contrato y/o de su monto.

1.2.5.- PACTO DE INTEGRIDAD

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

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República de Chile en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12° y 16°, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a funcionario público (independiente de su calidad jurídica) y/o personal a honorario alguno en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que eventualmente se deriven de la misma; ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del contrato que de ello se deriven.
- c. El oferente se obliga a no intentar, ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas, que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico; y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, tratativas, actos y/o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, en cuanto a la prohibición de comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las presentes bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.
- e. 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.
- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sus documentos integrantes y del contrato que de ellos se derivasen.
- g. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del servicio licitado.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el presente proceso licitatorio es una propuesta real, seria, pura y simple, con información fidedigna; y, en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma, en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente expresadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes; y, en general, por todas las personas con que

éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud y/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.

1.3.- CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

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

Fecha de Publicación	17 de noviembre 2025.
Fecha Inicio de Preguntas	17 de noviembre 2025, a partir de las 18:01 horas.
Fecha Final de Preguntas	Hasta el día Viernes 21 de noviembre a las 21:00 horas
Fecha de Publicación de Respuestas	Lunes, 24 de noviembre 2025, a las 18:00 horas En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a 50, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por quince (15) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a esta.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	Jueves, 27 de noviembre 2025, hasta las 18:00 horas En caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
Fecha y hora de Apertura Electrónica	Viernes, 28 de noviembre 2025 a las 9:00 horas Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
Fecha de Evaluación de Ofertas	Miércoles 03 de diciembre 2025 a las 18:00 horas.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Viernes, 05 de diciembre 2025 a las 18:00 horas.

b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de licitación son de días corridos administrativos, a menos que, se manifieste expresamente lo contrario.

c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de Publicación de Respuestas", la Seremi podrá extender el plazo de Cierre de Recepción de Ofertas por hasta dos (2) días corridos, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual

deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.4.- PUBLICACIÓN, RECLAMOS, PREGUNTAS Y RESPUESTAS

a. Una vez publicado el presente proceso licitatorio, y en caso de que, existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y las bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo expresado en las presentes bases de licitación.

b. Todas las notificaciones a efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que la Seremi publique, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el respectivo documento o el acto administrativo objeto de la notificación.

c. A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente proceso licitatorio, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en la plataforma de reclamos.

d. Los oferentes podrán formular consultas respecto de las disposiciones contenidas en las bases de la presente licitación o en relación con el proceso licitatorio en general. Como mecanismo de consultas y respuestas, se hará uso del foro que para estos efectos se dispone en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

e. No se admitirán consultas por otro medio, ni posteriores al plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

f. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores serán aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, dentro del plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación y publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las preguntas.

1.5.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

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

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

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

c.1. Deberá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.

- c.2. Deberá constituirse exclusivamente para el presente proceso licitatorio en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato a adjudicar, incluyendo sus eventual renovación o prórroga.
- c.3. Deberá establecer, en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Seremi, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto. Debiendo materializarse esta unión temporal por instrumento público o privado al tratarse de una adquisición menor a 1.000 unidades tributarias mensuales.
- c.4. Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

1.6.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

1.6.1.- OFERTAS SIMULTÁNEAS

- a. Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando éstas sean simultáneas en el presente proceso licitatorio, respecto de un mismo servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.
- b. En este caso, la Seremi considerará para efectos de la evaluación de la presente licitación pública, sólo la oferta más conveniente, presentada por el grupo empresarial o relacionadas entre sí, en cuanto a la de menor precio, y declarará inadmisibles las demás; siempre que no se encuentre en el supuesto del artículo 61 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.6.2.- FECHA DE LA CAPACITACIÓN.

- a. El oferente debe proponer la fecha de la actividad la que deberá ser en dos jornadas consecutivas y entre los días 15 y 19 de diciembre de este año, pudiendo proponer cualquier día hábil laboral para su realización.

1.6.3.- PRESUPUESTO DISPONIBLE

- a. El monto para este servicio es de \$20.250.000.- (veinte millones doscientos cincuenta mil pesos e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.
- b. En caso de que, la oferta económica del proponente sea superior al presupuesto disponible señalado en el literal precedente, o no se ingrese precio en la oferta o se indique el precio de "\$1.-" (Un peso) o se exprese el precio en otra moneda u otra unidad de valor, se entenderá que no cumple con el presupuesto asignado para la presente licitación, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.4.- INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

El oferente debe presentar los integrantes del equipo de trabajo de los cuales se requieren los siguientes perfiles: Psicólogos organizacionales, coaches laborales y expertos en clima

y salud mental ocupacional, los que deben estar presentes durante toda la capacitación. De ellos, deben presentar un mínimo de dos (2) profesionales, donde al menos uno (1) de ellos debe ser psicólogo organizacional.

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

a. La Seremi sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado previamente, sin perjuicio de la posibilidad de receptorlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en los artículos 48, 50 y 115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, lo que será informado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, junto al lugar de presentación de las propuestas.

b. Las ofertas serán recibidas desde el momento de la publicación del llamado a la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, hasta la hora y fecha de cierre de recepción de las ofertas. En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas en soporte papel serán recibidas hasta con dos (02) días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad.

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

d. Se entenderá que todos aquellos interesados que presenten ofertas, conocen y aceptan íntegramente las presentes bases de licitación.

e. Las propuestas tendrán una validez de noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, la Seremi podrá solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta (30) días hábiles. Esta solicitud será realizada por la Sección de Administración y Finanzas mediante correo electrónico. Si alguno de los oferentes no respondiera dentro del plazo conferido en el correo electrónico o no accediera a la solicitud de prórroga, su propuesta no será considerada para la adjudicación.

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

1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

a. Información del proponente indicando, al menos:

a.1. Persona natural: antecedentes del proponente (nombre, Rol Único Nacional, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*) y antecedentes del ejecutivo del consultor

(nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1a, para facilitar su evaluación.

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

a.3. **Unión Temporal de Proveedores:** antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y Rol Único Tributario y/o Rol Único Nacional, de sus integrantes), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del consultor (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1c, para facilitar su evaluación.

b. **Acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Se considerará el mecanismo que el oferente utilizó para difundir estos programas a su personal. Para efectos de su acreditación, el proponente deberá acompañar el programa de integridad y ética empresarial, y, presentar esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como comunicados, afiches, página *web*, certificaciones de capacitación, entre otros.**

1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

a. **Plan de Trabajo.** El oferente deberá elaborar un Plan de Trabajo propuesto, donde detalle de manera ordenada y sistematizada, todas las actividades concernientes al desarrollo integral de la Capacitación de Caminando juntos hacia el bienestar laboral y buen clima organizacional, de acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas, considerando como mínimo: el equipo de trabajo, expositor principal, el alcance y objetivos de cada una de las actividades, objetivos, secuencia de las actividades, recursos dispuestos para cada una de ellas y resultados esperados.

b. **Integrantes del Equipo de trabajo.** Se requieren los siguientes perfiles: Psicólogos organizacionales, coaches laborales y expertos en clima y salud mental ocupacional, los que deben estar presentes durante toda la capacitación. De ellos, deben presentar un mínimo de dos (2) profesionales, donde al menos uno (1) de ellos debe ser psicólogo organizacional, considerando además lo indicado en el punto 1.13.5.6 SUBCONTRATACIÓN.

Los cursos teóricos y prácticos realizados por los integrantes del equipo de trabajo deben ser en el ámbito de carga de trabajo, exigencias emocionales, desarrollo profesional, reconocimiento y claridad de rol, conflicto de rol, calidad del liderazgo, compañerismo, inseguridad laboral,

equilibrio trabajo-vida privada, justicia organizacional, vulnerabilidad y violencia y acoso o los que puedan considerarse relacionados o afines.

- c. Lugar de capacitación.** El oferente debe disponer de un lugar para el desarrollo de la actividad indicando si la capacitación ofertada corresponde a recinto exclusivo para los funcionarios de la SEREMI y en la Región del Maule o un recinto abierto, al cual también podrán asistir personas externas, cumpliendo además lo indicado en las bases técnicas.
- d. Respeto del traslado:** El transporte debe ser de uso exclusivo para nuestra institución, considerando un máximo de 73 personas. Los vehículos o buses propuestos deben contar con sus respectivos cinturones de seguridad, butacas reclinables, climatizadores o aire acondicionado, deben contar con revisiones técnicas, permisos de circulación y seguro obligatorio al día, además no deben contar con anotaciones vigentes. La empresa contratada debe contar con vehículos de reemplazo en caso de cualquier eventualidad. Los conductores de los vehículos deben tener su licencia profesional según normativa vigente.
- e. Fecha de la capacitación.** El oferente debe proponer la fecha de la actividad, siendo en dos jornadas de días continuos entre los días 15 y 19 de diciembre, pudiendo proponer cualquier día hábil laboral para su realización.

El proponente podrá ingresar la información de las letras, b., c. y e. en el anexo 2, para así facilitar su evaluación.

- f. Experiencia del oferente.** Si la tuviese, el oferente deberá indicar si tiene cursos ejecutados en temáticas relacionadas con la Capacitación de Caminando juntos hacia el bienestar laboral y buen clima organizacional o similares, los cuales deben haber sido ejecutados y finalizados desde el 2018 a la fecha de publicación de este proceso.

Se entenderán como temáticas similares los cursos teóricos y prácticos realizados en el ámbito de carga de trabajo, exigencias emocionales, desarrollo profesional, reconocimiento y claridad de rol, conflicto de rol, calidad del liderazgo, compañerismo, inseguridad laboral, equilibrio trabajo-vida privada, justicia organizacional, vulnerabilidad y violencia y acoso, comunicación efectiva, trabajo en equipo, conflicto y relaciones humanas, liderazgo y ambientes laborales.

Los cursos se deben indicar a través de una lista propuesta en el **Anexo 3**, los cuales se podrán corroborar en cualquier momento por la comisión evaluadora, la realización y correcta ejecución. Los antecedentes que dicha lista deberá contener, al menos, serán: el nombre de la institución donde prestó el servicio, descripción de la capacitación, el período de prestación (inicio y término) y los datos de contacto de quien represente al mandante (nombre y teléfono fijo, celular y/o correo electrónico).

1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA

- a. Valor correspondiente al costo total en moneda nacional del servicio requerido, expresado en valor neto e indicando separadamente el impuesto correspondiente.**
- b. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demanden su ejecución y, en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa y correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases de licitación.**

c. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, traslados, servicios, equipos, permisos (municipales y otros), derechos, tributos; y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación.

d. En caso de que el valor ofertado no señale expresamente que corresponde al valor neto o con el impuesto incluido, se entenderá que corresponde al valor neto; en caso de que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al menor monto ofertado. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 4, para así facilitar su evaluación.

e. En caso de haber inconsistencias entre el valor ingresado en el Comprobante de Ingreso de Oferta del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y el anexo económico adjuntado por el oferente, primará lo especificado en este último.

1.8.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

a. El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez, aceptándose y siendo públicas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todas las ofertas.

b. La apertura se realizará de manera electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en los artículos 51 y 115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, para la presentación de propuestas en formato papel. En este último caso, la apertura se realizará en la sala de reuniones de la Sección de Administración y Finanzas, ubicada en Calle 2 norte #720, comuna de Talca, pudiendo asistir los representantes de los oferentes.

c. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el caso que la apertura de las ofertas sea realizada en soporte papel, los proponentes podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente para tal efecto.

1.9.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.9.1.- COMISIÓN EVALUADORA

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

- b. La Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, incluye entre los sujetos pasivos a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones de acuerdo a lo prescrito en el N° 7 del artículo 4° de la Ley N° 20.730.
- c. La Seremi, podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en el presente proceso licitatorio, lo cual quedará consignado en el acta de evaluación respectiva.
- d. De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la normativa vigente al momento de la evaluación.
- e. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán mantener confidencialidad de sus deliberaciones durante todo el procedimiento de contratación, a fin de asegurar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.
- f. Los integrantes de la Comisión Evaluadora, luego de la apertura de las ofertas y de conocer a los proponentes y sus respectivas ofertas, deberán suscribir una declaración jurada en la que indique que no poseen conflicto de interés alguno y no se encuentran afectos a inhabilidad alguna, de esta forma podrán continuar con la evaluación. En caso contrario, el evaluador deberá abstenerse de continuar participando de la respectiva Comisión Evaluadora. De la misma forma, en aquellos casos que la Comisión Evaluadora esté integrada por asesores expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a evaluar, en los términos establecidos en la letra c. del presente punto, estos asesores expertos deberán de igual forma suscribir una declaración jurada en los mismos términos que los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- g. La Comisión Evaluadora, en primera instancia, realizará la revisión de los requisitos establecidos en el punto 1.5.- "Requisitos para participar en la licitación" y en el punto 1.6.- "Requisitos de admisibilidad de las ofertas". En caso de cumplir con todos estos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el punto 1.9.3.- "Metodología de evaluación de las ofertas" de las presentes Bases Administrativas; y, en caso de no cumplir con algunos de estos requisitos, la oferta será declarada inadmisibile.
- h. La Comisión Evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas y las materias a las que se refiere el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Los puntajes plasmados en esta acta se expresarán en a lo más dos decimales.
- i. Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases de licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- j. En el mismo orden, durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, a través de

los mecanismos previstos en las presentes bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el pacto de integridad contenido en el punto 1.2.5.- "Pacto de integridad" de las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisibles su oferta.

1.9.2.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS

a. La Comisión Evaluadora, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, salvar errores u omisiones formales en que han incurrido, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones, no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores; esto es, en tanto no se afecte el principio de igualdad de los oferentes. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.

b. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes no correspondan a requisitos de admisibilidad y se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

c. Esta solicitud se canalizará a través del foro aclaración de oferta dispuesto en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, debiendo el proponente salvar los errores u omisiones formales en que han incurrido y/o adjuntar los antecedentes o certificaciones requeridos.

d. Las respuestas de los proponentes deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir del requerimiento realizado por la Seremi, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto el requerimiento realizado por la Seremi como las respuestas y/o antecedentes o certificaciones entregadas, en tiempo y forma, pasarán a ser considerados en la evaluación correspondiente y a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de resultar adjudicada la licitación.

e. El uso del foro de aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor "Cumplimiento de los requisitos formales" descrito en el criterio de evaluación "Propuesta técnica", de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo con la tabla allí establecida.

1.9.3.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

CRITERIO (PONDERACIÓN)	FACTOR (PONDERACIÓN)
Propuesta Técnica (60%)	A. Experiencia de los oferentes (30%)
	B. Plan de trabajo (40%)

	C. Integrantes del equipo de trabajo (20%)
	D. Cumplimiento de los requisitos formales (10%)
Propuesta Económica (30%)	A. Precio de la oferta (100%)
Propuesta Administrativa (10%)	A. Programas de integridad y ética empresarial (100%)

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 60%)

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

A. Experiencia de los oferentes (A pondera 30%)

Se evaluará la cantidad de cursos, ejecutados desde el año 2018 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en temáticas relacionadas con el contenido de la capacitación **CAMINANDO JUNTOS HACIA EL BIENESTAR LABORAL Y BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL** o similares. En caso de que, no se ingrese copia de los documentos que acrediten fehacientemente la experiencia solicitada al oferente, tales como: contratos, facturas, certificados de experiencia emitidos por el mandante de la empresa a la que le prestó el servicio, boletas de honorarios y órdenes de compra, se entenderá que no cuenta con experiencia para efectos de la evaluación del presente factor. Sólo se contabilizarán los documentos que puedan ser verificados a través de las copias adjuntas a la oferta y que indiquen expresamente la temática realizada. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán los documentos de cada uno de los proveedores integrantes de ésta. En caso de ingresar documentos duplicados, solo se contabilizará una vez.

Además, los cursos se deben indicar a través de una lista propuesta en el **Anexo 3**, los cuales se podrán certificar en cualquier momento por la comisión evaluadora, la realización y correcta ejecución.

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

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

B. Plan de trabajo (B pondera 40%)

Se evaluará la calidad del plan de trabajo propuesto por el proponente en su oferta, con la cual se abordará la realización del programa de capacitación. En caso de que, no se especifique o no se adjunte el plan de trabajo se clasificará como "Muy deficiente" para efectos de la evaluación del presente factor.

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

CALIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE B
Muy Buena	El plan de trabajo apunta a cumplir totalmente con los objetivos generales y específicos del contenido de la capacitación. Además, presenta en forma precisa al equipo de trabajo, es decir, se identifican sus funciones y horas comprometidas; y para todas las actividades del cronograma hay una descripción detallada y precisa de su contenido, que permiten efectuar un seguimiento de su ejecución y su posterior evaluación.	100 puntos
Buena	El plan de trabajo apunta a cumplir totalmente con los objetivos generales y específicos del contenido de la capacitación. Sin embargo, muestra falencias al presentar al equipo, identificar funciones y horas comprometidas. Además, no hay una descripción detallada y precisa de las actividades del cronograma lo que no permite efectuar un acabado seguimiento de su ejecución y posterior evaluación.	75 puntos
Regular	El plan de trabajo apunta a cumplir parcialmente con los objetivos generales y específicos del contenido de la capacitación. Asimismo, muestra falencias al presentar al equipo, identificar funciones y horas comprometidas. Además, no hay una descripción detallada y precisa de las actividades del cronograma lo que no permite efectuar un acabado seguimiento de su ejecución y posterior evaluación.	50 puntos
Deficiente	El plan de trabajo apunta a cumplir parcialmente con los objetivos generales y específicos del contenido de la capacitación. Asimismo, tiene una descripción del equipo de trabajo y/o del cronograma de actividades que no permiten efectuar un seguimiento efectivo de su ejecución y su posterior evaluación.	25 puntos

Muy deficiente	El plan de trabajo no apunta a cumplir con los objetivos generales y específicos del contenido de la capacitación. Además, no tiene una descripción del equipo de trabajo y/o del cronograma de actividades, el que además carece de toda lógica y secuencia.	0 puntos
----------------	---	----------

C. Integrantes del equipo de trabajo (C pondera 20%)

Se evaluará la cantidad de profesionales y/o técnicos propuestos por sobre el mínimo y perfil requerido indicados en el punto 1.7.2. Propuesta técnica, letra b) Integrantes del Equipo de trabajo y que formarán parte del equipo de trabajo que desarrollará la presente capacitación.

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

NÚMERO DE PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS	PUNTAJE C
4 o más	100 puntos
3	60 puntos
2	30 puntos

b. Cumplimiento de los requisitos formales (B pondera 10%)

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

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

Puntaje criterio propuesta técnica

El puntaje ponderado del criterio "Propuesta técnica" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje propuesta técnica} = [(A * 0,30) + (B * 0,40) + (C * 0,20) + (D * 0,10)]$$

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

Donde: A es "Experiencia de los oferentes", B es "Plan de trabajo", C es "Integrantes del equipo de trabajo" y D es "Cumplimiento de los requisitos formales".

1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 30%)

Precio de la oferta (A pondera 100%)

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de acuerdo al factor precio, que considera el costo total por la prestación del servicio, incluido el impuesto correspondiente y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

El cálculo del puntaje ponderado del criterio "Propuesta económica" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje propuesta económica} = \left[\frac{\text{costo total mínimo ofertado}}{\text{costo total de la oferta a evaluar}} \right] * 100$$

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

1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (pondera 10%)

a. Programas de integridad y ética empresarial (A pondera 100%)

La evaluación de las propuestas administrativas se realizará de acuerdo con el factor Programas de integridad y ética empresarial, que tiene por finalidad evaluar si el oferente cuenta con programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo con el siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Acredita que cuenta con programas de integridad y ética empresarial, y que sean conocidos y aplicados por su personal.	100 puntos
No cuenta con programas de integridad y ética empresarial, o no acredita programa de integridad y ética empresarial, o no acredita que el programa de integridad y ética empresarial, sea conocido y aplicado por su personal.	0 puntos

NOTA: En el evento en el que alguno de los oferentes resulte adjudicado sin haber acreditado la existencia del respectivo programa de integridad y ética empresarial, debidamente conocido y aplicado por su personal, dispondrá de un plazo de 3 días hábiles contados desde la adjudicación para su correspondiente implementación. En caso contrario, se procederá a readjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en el puntaje final obtenido, de acuerdo con el acta de evaluación.

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

$$\text{Puntaje propuesta administrativa} = [A * 1,00]$$

Donde: A es "Programas de integridad y ética empresarial

Puntaje ponderado propuesta administrativa = [(Puntaje propuesta administrativa) * (0,10)]

1.9.3.4.- PUNTAJE FINAL

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

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

1.9.4.- RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

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

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

1.9.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

- a. El acta de evaluación confeccionada por la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte de la Seremi y las respuestas entregadas por los proponentes; así como, la metodología de evaluación de las ofertas, las ponderaciones y evaluaciones aplicadas a cada criterio y factor utilizados en la evaluación de las ofertas, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.
- b. El acta de evaluación deberá establecer las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad a lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En el mismo orden deberá indicar aquellos casos en que no se presenten ofertas o cuando estas ofertas no resulten convenientes a los intereses de la Seremi.
- c. El acta de evaluación deberá contener la asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- d. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, de acuerdo con el puntaje obtenido en los criterios de evaluación (propuesta técnica, económica y administrativa).
- e. En caso de que la Comisión Evaluadora hubiese aplicado el criterio de prelación para resolución en caso de empate, señalado en el literal precedente, deberá quedar detallada y fundada su decisión final en el acta de evaluación.

f. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que la Comisión Evaluadora estime más conveniente a los intereses de la Seremi, o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Seremi, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.10.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.10.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

a. La Seremi se regirá en esta materia por lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y por lo establecido en los artículos 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

b. La Seremi adjudicará o declarará desierta la licitación mediante acto administrativo de la autoridad competente, que será notificado a todos los oferentes a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Asimismo, se publicará en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el acta de evaluación, las declaraciones de los integrantes de la Comisión Evaluadora, las actas de visita a terreno, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.

c. La Seremi adjudicará el servicio objeto de la presente licitación a un solo proponente, siendo aquella propuesta que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la propuesta de la Comisión Evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole. En el correspondiente acto administrativo deberán especificarse los criterios de evaluación y sus puntajes que, estando previamente definidos en las presentes Bases Administrativas, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

d. La Seremi no podrá adjudicar a Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

1.10.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

En caso de que la adjudicación/deserción del proceso licitatorio no se realice en la fecha indicada en las presentes Bases Administrativas, se informará, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 inciso segundo del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el

Reglamento de la Ley N° 19.886. Así mismo el plazo de adjudicación podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del mencionado reglamento.

1.10.3.- READJUDICACIÓN

a. Dentro de los cinco (5) días corridos contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la Seremi podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en el puntaje final obtenido, de acuerdo con el acta de evaluación elaborada por la Comisión Evaluadora; y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a.1. Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.**
- a.2. Si el adjudicatario no presenta dentro de un plazo de 3 días corridos desde la adjudicación, el Plan de integridad y ética empresarial debidamente conocido y aplicado por su personal.**
- a.3. Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.**
- a.4. Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados en ella.**
- a.5. Otra causal que se considere en las presentes bases de licitación.**

1.11.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

a. Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Administrador del Contrato o quien este designe, podrá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación, en el plazo no superior a tres (3) días corridos desde la notificación de la adjudicación.

b. En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con el servicio adjudicado, que no alteren la esencia de la oferta, ni el principio de estricta sujeción a las bases.

c. En caso de concretarse dicha reunión, el resultado deberá quedar refrendado en una "Acta de Acuerdos", que deberá firmar la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores y el Administrador del Contrato de la Seremi o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales, siempre que no se altere la esencia del mismo, ni el principio de estricta sujeción a las bases. Asimismo, dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.12.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

a. Dentro de los tres (3) días corridos siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá presentar, en la Sección de Administración y Finanzas, ubicada en calle 2 norte #720, comuna de Talca, la documentación señalada en el punto 1.12.1.- "Persona natural" o en el

punto 1.12.2.- "Persona jurídica" o en el punto 1.12.3.- "Unión Temporal de Proveedores", según corresponda.

b. Sin embargo, en el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores de Mercado Público, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.

c. El adjudicatario deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, y para el caso de que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, todos sus integrantes deberán encontrarse hábil en el citado Registro.

1.12.1.- PERSONA NATURAL

a. Documentos comunes:

a.1. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio.

a.2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales/técnicos.

a.3. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

a.4. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.

b. Nacionales:

b.1. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.

c. Extranjeras:

c.1. Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros vigente, por ambos lados, o del pasaporte.

c.2. Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.12.2.- PERSONA JURÍDICA

a. Documentos comunes:

a.1. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio.

a.2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales/técnicos.

a.3. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en

caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

a.4. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados, del(los) representante(s) legal(es) que suscriba(n) el contrato.

a.5. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.

b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:

b.1. Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, de su extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a su debida inscripción en el registro respectivo.

b.2. En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.

b.3. Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

b.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es) y el certificado de vigencia del poder del(los) representante(s) legal(es) emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

c. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales:

c.1. Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

c.2. Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

c.3. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

c.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.

d. Fundaciones o corporaciones:

- d.1. Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.
- d.2. Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- d.3. Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- d.4. Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- d.5. Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- e. Universidades:
 - e.1. Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
 - e.2. Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.
- f. Personas Jurídicas Extranjeras:
 - f.1. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - f.2. Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
 - f.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.
 - f.4. Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

1.12.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- a. Nómina completa de trabajadores que prestarán el servicio.
- b. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales.
- c. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

d. Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.12.1.- "Persona natural" y 1.12.2.- "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la Unión Temporal de Proveedores, según su naturaleza.

1.13.- DEL CONTRATO

1.13.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a. Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, definidos en el punto 1.12.- "Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, la Seremi dentro del término de tres (3) días corridos, procederá a redactar y preparar el contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha, los cuales deberá suscribir el adjudicatario una vez que se le comunique por correo electrónico que se encuentran listo para su suscripción dentro del plazo de tres (03) días corridos. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.

b. Una vez suscrito el contrato por parte del proveedor, deberá ser aprobado por acto administrativo, firmado por la autoridad competente, y notificado al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

c. Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no alteren los elementos esenciales del contrato, y no se contravenga la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

d. Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original y deberá notificarse al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

a. Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato referido a la presente licitación, la Seremi emitirá una Orden de Compra al consultor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, identificando el servicio de capacitación. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el consultor dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de enviada a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

a. La relación contractual a que dará origen la presente licitación entrará en vigencia a partir de la aceptación de la orden de compra y tendrá una duración hasta la fecha propuesta por el oferente de la actividad.

b. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, debidamente fundadas, la ejecución del servicio podrá comenzar a contar de la fecha de suscripción del contrato. No obstante, lo señalado precedentemente, no podrá cursarse pago alguno por los servicios prestados, mientras no se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato. En caso de requerirse lo indicado en el presente párrafo, esta circunstancia deberá ser expresada y fundada en el contrato respectivo.

c. La duración del contrato podrá ampliarse una o más veces, mientras éste se encuentre vigente, hasta por un máximo del 30% del plazo inicial, en casos justificados y que sean indispensables para un óptimo logro de los objetivos del contrato y aprobadas por el Administrador del Contrato de la Seremi. Dicha ampliación deberá formalizarse mediante la suscripción de la modificación de contrato y la dictación del respectivo acto administrativo firmado por la autoridad competente, y notificarse al consultor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.4.- MONTO DEL CONTRATO

a. El monto del contrato estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación.

1.13.5.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.13.5.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejecutada por la Encargada de Capacitación de la Seremi, o quien le subrogue o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente de la Seremi deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo administrador, siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Al Administrador del Contrato, en el ejercicio de esta función, le corresponderá:

a. **Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación.**

b. **Visar el pago.**

c. **Recomendar previo informe el aumento del plazo de duración del contrato.**

d. **Recomendar previo informe el aumento del monto total del contrato.**

e. **Autorizar la subcontratación parcial del servicio contratado.**

f. **Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.**

g. **Recepcionar los descargos presentados por el contratista por la aplicación de multas Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.**

h. **Coordinar y colaborar para el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista.**

i. **Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad del contrato.**

j. **Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.**

1.13.5.2.- EJECUTIVO DEL CONSULTOR

- a. El consultor deberá designar a un ejecutivo, quien será su representante permanente ante la Seremi.
- b. Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con el Administrador de Contrato de la Seremi. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, cuando ella sea requerida.
- c. A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:
 - c.1. Representar al consultor en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
 - c.2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución del contrato derivado de la presente licitación.
 - c.3. Entregar toda la información pertinente requerida por la Seremi.
 - c.4. Acudir a las citaciones realizadas por el Administrador del Contrato de la Seremi.
 - c.5. Dar respuesta a las consultas efectuadas por el Administrador del Contrato de la Seremi.
 - c.6. Enviar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas la documentación solicitada mediante correo electrónico por el Administrador del Contrato.
 - c.7. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.
- d. En caso de ser necesario el reemplazo del ejecutivo del consultor o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el consultor deberá pedir autorización, por correo electrónico, al Administrador de Contrato de la Seremi, con dos (02) días corridos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo ser sustituido por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del ejecutivo o integrante del equipo de trabajo, inicialmente propuesto. El Administrador de Contrato tendrá el plazo de cinco (02) días corridos para autorizar o rechazar el cambio, mediante correo electrónico. El rechazo de la petición deberá ser fundado.
- e. El consultor no podrá rechazar ni postergar la solicitud de cambio del ejecutivo o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo. Si El Administrador de contrato de la Seremi rechaza el cambio presentado por el consultor, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.
- f. La Seremi podrá solicitar el cambio del ejecutivo nombrado por el consultor o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, mediante correo electrónico del Administrador de contrato, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El consultor tendrá el plazo de tres (03) días corridos para efectuar sus descargos, de los que conocerá el Administrador del Contrato, quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que el consultor no efectúe descargos o el Administrador del Contrato ratificase la solicitud de cambio del ejecutivo del consultor o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el consultor tendrá el plazo de dos (2) días corridos a partir de la comunicación, para hacerlo efectivo.

1.13.5.3.- OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se establezcan en el contrato, constituirán obligaciones del consultor las siguientes:

- a. Dar cumplimiento a las presentes bases de licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.
- c. Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo preceptuado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.
- d. Entregar a su personal todo el equipamiento, maquinaria, herramientas, materiales y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se licita; así como, vigilar su correcto uso.
- e. Mantener condiciones seguras de trabajo, tanto en las superficies en que se desplacen como respecto de los equipos que utilice, de acuerdo al riesgo inherente a las labores a realizar. Asimismo, todo eventual accidente de trabajo que pudiere afectar a los trabajadores, será de cuenta y riesgo del consultor.
- f. Identificar adecuadamente al personal del consultor que preste servicios, con motivo del cumplimiento de la presente licitación y con las respectivas credenciales, las que deberán incluir el nombre del consultor; y, nombres, apellidos y el Rol Único Nacional del trabajador.
- g. Los trabajadores del consultor no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

1.13.5.4.- RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

- a. El consultor, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el consultor será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.
- b. El consultor deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar a la Seremi, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento del contrato y de los servicios prestados quién, para estos efectos, podrá ejercer los derechos de información y retención que confiere la ley.
- c. El consultor será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen de la Seremi, por hecho o culpa de sus dependientes, subcontratistas o de terceros ajenos, con ocasión del contrato. El consultor será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: $\text{valor servicio contratado} - \text{daño} = \text{Monto efectivo a pagar}$.

d. El consultor libera de toda responsabilidad a la Seremi, frente a acciones entabladas por terceros a razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad industrial y/o intelectual y otros, utilizadas indebidamente.

1.13.5.5.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El consultor no podrá ceder ni transferir en forma alguna a terceros, total ni parcialmente los derechos y obligaciones, contraídos con la Seremi que nacen de la contratación del presente proceso licitatorio, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 126 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen del contrato, los que podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

1.13.5.6.- SUBCONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, a lo establecido en las presentes bases el consultor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del servicio, la cual no podrá ser superior al 30% del servicio contratado, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en él, y siempre que el subcontratado cumpla con los mismos requisitos exigidos al contratista/consultor en las presentes bases de licitación, en lo que corresponda.

1.13.5.7.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

a. Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte del consultor, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas u otras personas relacionadas con ella.

b. Cuando en virtud de la ley o por resolución judicial, el consultor sea obligado a revelar la referida información.

1.13.5.8.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el consultor, sus dependientes, y personal a honorario y subcontratista, según corresponda, deberán dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en

el vínculo, <https://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion>, y sus correspondientes modificaciones, respecto de toda la información entregada o que tome conocimiento en función de la presente licitación, tales como y sólo a modo de ejemplo, la contenida en equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas. El incumplimiento de esta obligación autorizará a la Seremi a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

La Seremi se obliga a entregar a quien así se indique el equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas para el buen desempeño y logro del objetivo perseguido por el presente proceso de licitación.

1.13.5.9.- PROPIEDAD INTELECTUAL

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

1.13.6.- PAGO

a. La Seremi pagará la prestación del servicio en un (1) estado de pago, correspondiente a la actividad realizada, mediante transferencia electrónica, en su equivalente en pesos chilenos, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "Caminando juntos hacia el bienestar laboral y buen clima organizacional", emitido a nombre de la Seremi de Vivienda y Urbanismo Región del Maule, previa certificación de que los servicios se han recibido conforme por parte del administrador del contrato.

b. El valor a pagar, en cada estado de pago, corresponderá al siguiente porcentaje del valor total de contrato

ESTADOS DE PAGO	% DE PAGO
Actividad 1: Jornadas 1 y 2.	100%

c. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, los integrantes de ésta podrán definir en el documento correspondiente, que sea uno de ellos el que emita el documento tributario electrónico y reciba los respectivos pagos. En caso de que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal en partes iguales.

d. Adicionalmente el consultor, deberá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la emisión del documento tributario electrónico, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones

Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del personal identificado en la nómina. En caso de que, el contratista/consultor subcontrate parte de los servicios requeridos, deberá acompañar, además, el certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del subcontratista por los servicios prestados en el periodo que se ejecutaron los servicios asociados al pago, y ajustarse a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886. En el caso del consultor que no acredite trabajadores contratados, se le exigirá una declaración jurada simple donde señale que no cuenta con trabajadores a su cargo.

e. La Seremi se reserva la facultad de solicitar información adicional al consultor, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

1.13.7.- MULTAS

1.13.7.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

La Seremi estará facultado para aplicar al consultor multa en los casos, formas y plazos que a continuación se indican, siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por el Administrador del Contrato de la Seremi.

- a. **En caso de no cumplimiento en la fecha de realización, se aplicará una multa equivalente al 3% del monto de la contratación, por cada día de atraso con un tope de tres (3) días.**
- b. **En caso de que el ejecutivo del contratista no concurra a una citación o no de respuesta a una consulta del administrador del contrato de la SEREMI, dentro de los dos días hábiles siguientes al requerimiento, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto de la contratación, sin impuestos, por cada día corrido de atraso, con un máximo de tres (3) días.**
- c. **Si la empresa reemplaza a un integrante del equipo de trabajo propuesto, sin autorización previa del administrador del contrato de la SEREMI, se aplicará una multa equivalente al 3% del monto de la contratación, con un tope 6%. -**

Sin perjuicio de los límites de cobro de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia del contrato no podrá superar el 30% del monto total de la contratación.

1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, el Administrador de Contrato deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el consultor, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- b. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el consultor tendrá el plazo de cinco (05) días corridos para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- c. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el consultor aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará

la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

d. Si el consultor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Seremi podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del consultor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

e. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N°

19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

f. La Seremi no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al consultor el pago de las prestaciones de la contratación que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

g. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por el Administrador de Contrato de la Seremi, u otro imprevisto no imputable al consultor, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el consultor.

1.13.8.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.13.8.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 bis de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 130 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, la Seremi podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

a. **Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el consultor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.**

b. **Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.**

c. **Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.**

d. **Por término del presupuesto destinado a esta contratación.**

e. **Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el consultor. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el consultor, en los siguientes casos:**

e.1. **En el caso de superar los tres (3) días de atraso en la realización de la capacitación**

e.2. **Si el consultor rechaza la Orden de Compra.**

e.3. **Si se aplican cinco multas durante el período de vigencia de la contratación.**

- e.4. Si el consultor manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.
 - e.5. Si el consultor no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5. de las presentes Bases Administrativas.
 - e.6. Si el consultor cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "Prohibición de cesión", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.5. de las presentes Bases Administrativas.
 - e.7. Si el consultor subcontrata total o en mayor porcentaje a lo dispuesto en el punto 1.13.5.6.- "Subcontratación" de las presentes Bases Administrativas.
 - e.8. Si el consultor o sus dependientes o sus subcontratados, no cumple con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.7.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.9. Si el consultor no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8. de las presentes Bases Administrativas.
 - e.10. Si el consultor infringe la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.11. Si un integrante de la Unión Temporal de Proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - e.12. Si se constatare que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - e.13. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- f. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica del consultor.
- g. Por el estado de notoria insolvencia del consultor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- h. Por la imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de conformidad con el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y, con el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En tal caso, la Seremi sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia del contrato.
- i. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (06) meses. El consultor deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato.

Asimismo, en el caso de que la Seremi llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el consultor no podrá participar.

j. En caso de alcanzarse el tope máximo del 30%, contemplado en el último párrafo del punto 1.13.7.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.

k. Si durante la vigencia del contrato el consultor es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

l. En caso de inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el servicio con los restantes miembros, en los mismos términos contratados; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

m. En caso de disolución de la Unión Temporal de Proveedores, de corresponder al proveedor contratado.

1.13.8.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO

a. En caso de requerir el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales a., b., c. y/o d. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. y/o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes bases de licitación; el Administrador del Contrato, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del consultor designado y a la persona natural, al representante legal en el caso de las personas jurídicas o al representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

c. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el consultor tendrá el plazo de cinco (05) días corridos para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

d. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el consultor aceptase los hechos en que se funda el término anticipado del contrato, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

e. Si el consultor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Seremi podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del

consultor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características del término anticipado a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

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

II. BASES TÉCNICAS

2.1.- GENERALIDADES

Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación se refieren a las condiciones, alcances y características relativas a la contratación del servicio de capacitación presencial para la cantidad máxima de 73 funcionarios/as de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Maule, relacionadas con el siguiente tema principal "**CAMINANDO JUNTOS HACIA EL BIENESTAR LABORAL Y BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL**".

2.2. OBJETIVOS

La capacitación busca conectar a todas/os las/os funcionarias/os de la Seremi Maule, en actividades prácticas al aire libre (outdoor) y al interior de alguna instalación (indoor) en el marco de la aplicación de la Encuesta de Evaluación de Ambientes Laborales (CEAL-SM) impulsada por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), donde la SEREMI MINVU Región del Maule, mediante los comités de capacitación y aplicación, ha identificado la necesidad de profundizar y fortalecer las competencias y estrategias institucionales relacionadas con las 12 dimensiones psicosociales evaluadas en dicho instrumento.

El fortalecimiento del bienestar laboral es un pilar esencial para la productividad, la retención de talento y la calidad del servicio público. En este sentido, se propone una jornada de capacitación y reflexión institucional, con un enfoque experiencial, participativo y de autocuidado, desarrollada en un entorno natural y reparador que facilite la desconexión, la cohesión grupal y la internalización de aprendizajes.

2.2.1.- OBJETIVO GENERAL

La capacitación de CAMINANDO JUNTOS HACIA EL BIENESTAR LABORAL Y BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL, deberá estar orientada a proporcionar a todas/os las/os funcionarias/os de la SEREMI las habilidades y conocimientos necesarios para fortalecer las competencias individuales y colectivas en torno al bienestar psicosocial laboral, mediante el análisis, reflexión y desarrollo de estrategias prácticas sobre las dimensiones evaluadas por la encuesta CEAL-SM SUSESO, promoviendo una cultura organizacional más saludable, colaborativa y justa.

2.2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del curso son:

- Analizar las propuestas realizadas por los grupos de discusión de las distintas unidades de análisis de la SEREMI.
- Comprender el significado y alcance de las dimensiones psicosociales que mide la encuesta CEAL-SM.
- Promover la toma de conciencia sobre factores protectores y de riesgo en el entorno laboral.
- Desarrollar habilidades para la gestión emocional, el liderazgo positivo y el trabajo colaborativo.
- Fomentar el equilibrio trabajo-vida personal y estrategias de autocuidado.
- Construir compromisos colectivos orientados a mejorar el clima laboral y el bienestar organizacional.

DIMENSIONES POR PROFUNDIZAR:

Carga de trabajo y exigencias emocionales

→ Manejo del estrés, priorización de tareas y regulación emocional.

Desarrollo profesional y reconocimiento

→ Estrategias de motivación, feedback y sentido de logro.

Claridad y conflicto de rol

→ Definición de responsabilidades, comunicación efectiva y prevención de ambigüedades.

Calidad del liderazgo y compañerismo

→ Liderazgo consciente, trabajo en equipo y cohesión institucional.

Inseguridad laboral y justicia organizacional

→ Transparencia, equidad y fortalecimiento de la confianza institucional.

Equilibrio trabajo-vida privada

→ Autocuidado, desconexión digital y gestión del tiempo.

Vulnerabilidad, violencia y acoso laboral

→ Prevención, detección y abordaje desde un enfoque de respeto y seguridad psicosocial.

2.3.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.

El servicio deberá contar con el siguiente itinerario que dará estructura a la capacitación:

Se propone que la estructura sea en dos (2) jornadas, en días consecutivos.

Jornada 1:

- Traslado desde la dirección laboral, ubicado en calle 2 norte N° 720, esquina 1 poniente de la ciudad y comuna de Talca y hasta el lugar de realización de la actividad, para un estimado de máximo 73 personas y será a partir de las 08:00 horas.
- En la llegada al lugar de destino, el consultor deberá entregar un saludo de bienvenida, informando las actividades a realizar durante la jornada de capacitación.
- **Disponer, en el rango de las 09:00 y 10:00 horas, de un desayuno tipo buffet para 70 a 73 personas.**
- Entre las 10:30 y 13:00 horas se deberá considerar la realización de actividades outdoor o indoor relacionadas con el contenido y fin de la capacitación.
- Disponer, entre las 13:00 y 15:00 horas, de un almuerzo tipo buffet para máximo 73 personas.

- Al iniciar el desarrollo de las actividades, el consultor podrá relatar de forma general los temas a abordar o ser trabajados sin necesidad de introducción.
- Entre las 15:00 y 18:00 horas se deberá considerar la realización de actividades outdoor o indoor relacionadas con el contenido y fin de la capacitación.
- Si las exposiciones, relatos y/o actividades a realizar durante la jornada de la tarde del "día 1" contemplan una duración máxima de 60 minutos, deberá considerar break o pausas intermedias, además no deberán superar las 18:00 horas.
- Entre las 19:00 y 21:00 horas, se debe considerar otorgar una cena tipo buffet o similar para un máximo de 73 personas.
- Después de las 21:00 horas, se deberá disponer de un servicio de transporte, en el evento que sea necesario, para 15 personas desde el lugar de destino de la capacitación, hasta la dirección laboral, identificada en el primer punto de esta descripción. Dicha cifra se confirmará al menos 2 días antes de la realización.
- Una vez finalizada la cena tipo buffet, se deberá disponer de un servicio estándar de hotelería o alojamiento para la estadía de 55 personas. Dicha cifra se confirmará al menos 2 días antes de la realización. Las condiciones del servicio de hotelería o alojamiento podrán ser flexibles y según disponibilidad del recinto, en cuanto a capacidad de camas y personas por habitación.

Jornada 2:

- Disponer, en el evento que sea necesario, de traslado desde la dirección laboral, ubicado en calle 2 norte N° 720, esquina 1 poniente de la ciudad y comuna de Talca y hasta el lugar de realización de la actividad, para un estimado de 15 personas y será a entre el rango horario de las 07:30 a 08:00 horas, lo que será informado previamente por el administrador/a del contrato. Dicha cifra se confirmará al menos 2 días antes de la realización.
- Disponer, en el rango de las 08:30 y 10:00 horas, de un desayuno tipo buffet para 70 a 73 personas.
- Entre las 10:30 y 13:00 horas se deberá considerar la realización de actividades outdoor o indoor relacionadas con el contenido y fin de la capacitación.
- Disponer, entre las 13:00 y 15:00 horas, de un almuerzo tipo buffet para un máximo de 73 personas.
- Entre las 15:00 y 18:00 horas se deberá considerar la realización de actividades relacionadas con el contenido de la capacitación.
- Las actividades del "día 2" en total, no deberán superar las 18:00 horas.
- Después de finalizada la actividad de capacitación, el consultor deberá dirigir el regreso de los participantes hasta las mismas dependencias laborales desde donde se inició la salida.
- La responsabilidad de los organizadores finaliza una vez hayan llegado los participantes al lugar de origen.

2.4.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO.

- **Respecto del traslado:** El transporte debe ser de uso exclusivo para nuestra institución, considerando máximo 73 personas. Los vehículos o buses propuestos deben contar con sus respectivos cinturones de seguridad, butacas reclinables, climatizadores o aire acondicionado,

deben contar con revisiones técnicas, permisos de circulación y seguro obligatorio al día, además no deben contar con anotaciones vigentes. La empresa contratada debe contar con vehículos de reemplazo en caso de cualquier eventualidad. Los conductores de los vehículos deben tener su licencia profesional según normativa vigente.

- **Respecto del lugar de realización:** el destino donde se llevará a cabo la actividad de dos días consecutivos, no podrá superar en distancia los 120 kilómetros contados desde la dirección de origen, ubicada en calle 2 norte N° 720, esquina 1 poniente de la ciudad de Talca y éste deberá permitir realizar las actividades al aire libre (outdoor) y las actividades al interior (indoor) indicadas en el punto de talleres teóricos y prácticos outdoor e indoor.
- **Respecto del Break:** se debe considerar en las instancias que corresponda, la entrega de 1 snack de manera de complementar entre comidas la alimentación de cada funcionario. Este contener las siguientes alternativas de productos o similares: mini sándwiches, croissants, bizcochos, galletas, brochetas de fruta, yogur con granola, mini postres y una selección de cafés, tés y zumos.
- **Del desarrollo de los temas:** Dentro de las exposiciones o relatos asociados a la capacitación, podrán contemplar temas tales como: carga de trabajo, exigencias emocionales, desarrollo profesional, reconocimiento y claridad de rol, conflicto de rol, calidad del liderazgo, compañerismo, inseguridad laboral, equilibrio trabajo-vida privada, justicia organizacional, vulnerabilidad y violencia y acoso, entre otros que sean apropiados con los objetivos de la actividad. En el desarrollo de los mismos, deberán contemplar pausas o break para que las exposiciones o relatos no superen los 60 minutos continuos.
- **Metodología:** Enfoque: participativo, presencial, vivencial y reflexivo.
- **Técnicas:** Dinámicas grupales, talleres experienciales, role playing, estudios de caso y espacios de diálogo guiado.
- **Equipo de trabajo:** Psicólogos organizacionales, coaches laborales y expertos en clima y salud mental ocupacional.
- **Respecto de desayuno, almuerzo y cena:** Debe ofrecer un servicio buffet con distintas alternativas según las diferentes comidas. Ejemplos de Desayuno: Sección salados [Quesos, cecinas, mantequilla, panes, galletas], sección dulces jugos, compota, leche natural y envasada, yogurt, té café. Ejemplo Almuerzo – Cena: Isleta de ensaladas, mesón de guarniciones y sopa, isla de platos de fondo, isleta de postres y pastelería, mesón de cafetería. debe incluir bebida, jugo y/o bebestibles según oferta hotelera. En el caso de no ser servicio buffet, debe ofrecer al menos 2 alternativas de menús además del vegetariano.
- **Respecto del alojamiento:** el servicio estándar de alojamiento u hotelería debe considerar alternativas para hospedar a 55 personas y debe ser descrita en la propuesta del plan de trabajo. El alojamiento no debe estar a más de 1 kilómetro de distancia del lugar de realización de las actividades principales.
- **Respecto de los talleres teóricos y prácticos outdoor e indoor:** Para el buen desarrollo de las actividades prácticas, (outdoor) se deben proporcionar diferentes herramientas, ya que está demostrado que el fortalecimiento del bienestar laboral es un pilar esencial para la productividad, la retención de talento y la calidad del servicio público. En este sentido, se propone una jornada de capacitación y reflexión institucional, con un enfoque experiencial, participativo y de autocuidado, desarrollada en un entorno natural y reparador que facilite la desconexión, la cohesión grupal y la internalización de aprendizajes. Cada una de las actividades que se

realizarán deberá tener psicólogos organizacionales, coaches laborales y expertos en clima y salud mental ocupacional. El consultor deberá considerar la entrega de material audiovisual y reporte fotográfico en un plazo de 2 días hábiles contados desde el término de la actividad. Las opciones de actividades que se requieren para desarrollar los temas outdoor e indoor de CAMINANDO JUNTOS HACIA EL BIENESTAR LABORAL Y BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL serán las siguientes y de ellas, deberán ofertar al menos una outdoor y al menos una indoor.

- **Talleres Outdoor:**

- **Ruta laboral de bienestar o Trekking:** Entendido en el contexto de esta actividad de capacitación, representa una experiencia grupal de recorrido y superación de desafíos en un entorno natural, que exige planificación, esfuerzo físico y mental, trabajo en equipo y toma de decisiones en condiciones cambiantes.

En esta metáfora, el trekking simboliza el camino laboral que las personas transitan dentro de una organización: un trayecto con metas compartidas, esfuerzos individuales y colectivos, momentos de incertidumbre y la necesidad de liderazgo, apoyo mutuo, comunicación y adaptación.

Durante la experiencia se pueden observar y reflexionar diversas dimensiones psicosociales del trabajo, tales como:

Carga de trabajo: el esfuerzo físico y mental que requiere el trayecto y cómo se distribuyen las tareas.

Exigencias emocionales: la gestión del estrés, la frustración o el ánimo frente a dificultades del camino.

Desarrollo profesional: cómo se adquieren nuevas habilidades, se asumen responsabilidades y se aprende de la experiencia.

Reconocimiento y claridad de rol: la comprensión del papel de cada integrante y el valor que se otorga a su contribución.

Conflicto de rol: tensiones entre lo que se espera hacer y lo que se puede o se quiere hacer durante la travesía.

Calidad del liderazgo: la capacidad de guiar, motivar, escuchar y cuidar al grupo.

Compañerismo: el apoyo, la empatía y la cooperación entre los participantes.

Inseguridad laboral: la percepción de riesgo o falta de control ante situaciones inciertas.

Equilibrio trabajo-vida privada: la reflexión sobre los límites personales, el autocuidado y el descanso.

Justicia organizacional: la percepción de equidad en la asignación de tareas, el trato y las decisiones grupales.

Vulnerabilidad, violencia y acoso: las conductas de respeto, inclusión o maltrato que puedan emerger en la dinámica grupal.

Así, el trekking se convierte en una herramienta vivencial para explorar, comprender y fortalecer los factores psicosociales que influyen en el bienestar y desempeño laboral, favoreciendo una cultura de trabajo más sana, colaborativa y consciente.

- **Recorrido de autocuidado en Ruta:** Es una actividad de capacitación experiencial que se desarrolla fuera del entorno habitual de trabajo, en un espacio abierto y natural, mediante un trayecto planificado (camino, sendero o circuito) que combina desplazamiento físico con instancias de reflexión y diálogo grupal. Su objetivo es facilitar la observación, el análisis y la vivencia de las distintas dimensiones psicosociales del trabajo —como la carga de trabajo, las exigencias emocionales, el desarrollo profesional, el reconocimiento, la claridad y el conflicto de rol, la calidad del liderazgo, el compañerismo, la inseguridad laboral, el equilibrio trabajo-vida privada, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y la violencia y acoso— desde una perspectiva práctica y vivencial. Durante el recorrido, los participantes enfrentan situaciones simbólicas o dinámicas que permiten explorar cómo se manifiestan estas dimensiones en la práctica laboral, promoviendo la autoconciencia, la colaboración, el liderazgo positivo y la construcción de entornos laborales saludables y seguros. Deberá contar con un profesional a cargo del grupo para después entregar análisis con plan de trabajo a largo plazo y material audiovisual de la actividad.
- **Dinámicas de Autocuidado Laboral:** en el contexto de la capacitación laboral orientada a la mejora de factores psicosociales, son actividades lúdicas y participativas diseñadas con objetivos pedagógicos y reflexivos, que buscan promover el aprendizaje vivencial, la integración grupal y la toma de conciencia sobre aspectos del trabajo que influyen en el bienestar y la salud mental.
A través de dinámicas que implican cooperación, comunicación, resolución de conflictos, manejo de emociones y toma de decisiones, estos juegos permiten experimentar de manera simbólica y segura las distintas dimensiones evaluadas por la encuesta CEAL-SM de la SUSESO, tales como:
Carga de trabajo y exigencias emocionales, al enfrentar desafíos o simulaciones que demandan esfuerzo, coordinación y autorregulación emocional.
Desarrollo profesional, reconocimiento y claridad de rol, al favorecer la reflexión sobre las propias capacidades, expectativas y el aporte individual al equipo.
Conflicto de rol y calidad del liderazgo, al recrear situaciones donde se requiere liderazgo positivo, comunicación efectiva y manejo de ambigüedades.
Compañerismo y clima laboral, al fortalecer la confianza, la colaboración y el sentido de pertenencia.
Inseguridad laboral y equilibrio trabajo-vida privada, al invitar a reflexionar sobre la estabilidad, el autocuidado y los límites personales.
Justicia organizacional, vulnerabilidad y violencia o acoso, al generar conciencia sobre el respeto, la equidad y la prevención de conductas dañinas en el entorno laboral.
En síntesis, los juegos recreativos en este contexto son herramientas formativas que combinan diversión y reflexión para promover el aprendizaje experiencial, el fortalecimiento de las relaciones laborales saludables y la construcción de ambientes de trabajo seguros, justos y colaborativos. Esta opción puede ser outdoor e indoor.
- **Pausa Activa y Consciente o Clases de Yoga:** Las pausas activas enfocadas en ejercicios de yoga constituyen una actividad formativa y práctica orientada a fortalecer el bienestar integral de las y los trabajadores, mediante el desarrollo de habilidades de autocuidado físico, mental y emocional. En el contexto organizacional, el yoga se

implementa como una instancia de capacitación vivencial, que promueve la autorregulación emocional, la concentración, la flexibilidad física y cognitiva, y la conexión cuerpo-mente.

Desde la perspectiva de la Encuesta CEAL-SM de la SUSESO, esta actividad contribuye al mejoramiento y protección de factores psicosociales laborales en las 12 dimensiones consideradas.

En suma, las clases de yoga se presentan como una acción preventiva y promotora de salud mental laboral, contribuyendo al fortalecimiento del bienestar psicosocial y organizacional en coherencia con los objetivos del protocolo de riesgos psicosociales de la SUSESO. Esta opción puede ser outdoor e indoor.

- **Otras:** Cualquier disciplina que pueda realizarse al exterior de un recinto y que permita desarrollar dinámicas relacionadas con los contenidos a abordar.

- **Talleres Indoor:**

- **Hidropausa Laboral:** Entendiéndose como **clases de hidrogimnasia**, son sesiones de actividad física realizadas en el agua, generalmente en piscina, que combinan ejercicios aeróbicos, de fuerza y flexibilidad, utilizando la resistencia natural del medio acuático. En el contexto de **capacitación laboral**, la hidrogimnasia se plantea como una **metáfora vivencial** y una **actividad experiencial** para reflexionar sobre las **dimensiones psicosociales del trabajo** evaluadas por la encuesta **CEAL-SM (SUSESO)**.

Durante la sesión, cada participante asume un rol (instructor/a, participante, observador/a) y, a través de la práctica, se promueve el análisis de cómo las condiciones del trabajo —físicas, emocionales, organizacionales y sociales— se reflejan en la dinámica del grupo y en la experiencia personal.

- **Dinámicas de Autocuidado Laboral:** Disponer de instalaciones y/o lugares aptos para practicar algunas disciplinas tales como: Sala de pool, ping pong, taca-taca, sala de ejercicios y gimnasio. (Para cumplir con esta alternativa, se debe disponer de instalaciones o implementos para realizar al menos uno/a de las disciplinas).

- **Sesión de Relajación en el agua:** Una **sesión de relajación en el agua** es una actividad vivencial y formativa que utiliza el medio acuático como entorno de aprendizaje y bienestar, orientada a **favorecer la reflexión y el autoconocimiento sobre los factores psicosociales del trabajo**. A través de ejercicios de respiración, flotación, movimientos conscientes y dinámicas grupales, los participantes exploran cómo el cuerpo y la mente responden al **estrés, la carga de trabajo y las exigencias emocionales**, promoviendo la **autorregulación y el equilibrio personal**.

Durante la sesión, se fomenta la **confianza, la cooperación y la empatía entre compañeros**, fortaleciendo el **compañerismo y la cohesión del equipo**. Asimismo, el facilitador guía momentos de introspección que invitan a identificar la relación entre las sensaciones corporales y aspectos como el **reconocimiento laboral, la claridad y el conflicto de rol, la percepción del liderazgo, la justicia organizacional y la seguridad en el empleo**.

Esta experiencia permite vivenciar, en un ambiente seguro y relajante, cómo los recursos personales y colectivos influyen en el **bienestar emocional, el equilibrio trabajo-vida**

privada y la prevención de la vulnerabilidad, la violencia y el acoso laboral. En síntesis, la sesión de relajación en el agua es un espacio de **aprendizaje integral y autocuidado**, que vincula el bienestar físico y emocional con las dimensiones psicosociales del trabajo, contribuyendo al desarrollo profesional y organizacional saludable.

- **Pausa Activa y Consciente o Clases de Yoga:** Las pausas activas enfocadas en ejercicios de yoga constituyen una actividad formativa y práctica orientada a fortalecer el bienestar integral de las y los trabajadores, mediante el desarrollo de habilidades de autocuidado físico, mental y emocional. En el contexto organizacional, el yoga se implementa como una instancia de capacitación vivencial, que promueve la autorregulación emocional, la concentración, la flexibilidad física y cognitiva, y la conexión cuerpo-mente.

Desde la perspectiva de la Encuesta CEAL-SM de la SUSESO, esta actividad contribuye al mejoramiento y protección de factores psicosociales laborales en las 12 dimensiones consideradas.

En suma, las clases de yoga se presentan como una acción preventiva y promotora de salud mental laboral, contribuyendo al fortalecimiento del bienestar psicosocial y organizacional en coherencia con los objetivos del protocolo de riesgos psicosociales de la SUSESO. Esta opción puede ser outdoor e indoor.

- **Otras:** Cualquier disciplina que pueda realizarse al interior de un recinto y que permita desarrollar dinámicas relacionadas con los contenidos a abordar.

De estas actividades, deberán estar disponibles al menos 1 outdoor y 1 indoor, como mínimo, para que las/los funcionarias/os puedan elegir en cuál participar.

Si el oferente cumple con todo lo requerido, deberá indicar el cumplimiento de ello en Anexo 4.

2.5.- ENTREGA DE CERTIFICACIONES, El oferente debe entregar un certificado de participación a cada funcionario/a de manera de acreditar la participación según la asistencia a la actividad y la cantidad de horas cronológicas que comprenderá la participación en las actividades. Además, se requerirá la entrega de material fotográfico y audiovisual.

2.6.- FECHA DE LA CAPACITACIÓN. El oferente debe proponer la fecha de la actividad, siendo en dos jornadas de días continuos entre los días 15 y 19 de diciembre, pudiendo proponer cualquier día hábil laboral para su realización.

En caso de que se informe una fecha "a convenir", se solicitará una aclaración a través del portal www.mercadopublico.cl.

2.7.- DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, Se requieren al menos 9 horas cronológicas en total para las actividades, debiendo repartir el total de horas en las dos (2) jornadas.

En caso de que no se especifique el número de horas o se indiquen distintos números en la oferta, se solicitará una aclaración a través del portal www.mercadopublico.cl.

2.8.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE, si la tuviese, el oferente deberá indicar si tiene experiencia en este tipo de capacitaciones, indicando las realizadas desde el año 2018 a la fecha, por temáticas similares a las requeridas en las presentes bases de licitación.

Se entenderán como temáticas similares los cursos teóricos y prácticos realizados en el ámbito de carga de trabajo, exigencias emocionales, desarrollo profesional, reconocimiento y claridad de rol, conflicto de rol, calidad del liderazgo, compañerismo, inseguridad laboral, equilibrio trabajo-vida privada, justicia organizacional, vulnerabilidad y violencia y acoso o los que puedan considerarse relacionados o afines.

Las capacitaciones se deberán indicar a través de una lista propuesta en el **Anexo 3**, de las cuales puedan certificar en cualquier momento la realización y correcta ejecución. Los antecedentes que dicha lista deberá contener, al menos, serán: el nombre de la institución donde prestó el servicio, descripción de la capacitación, el período de prestación (inicio y término) y los datos de contacto de quien represente al mandante (nombre y teléfono fijo, celular y/o correo electrónico).

En caso que se ingrese información incompleta, se solicitará una aclaración a través del portal www.mercadopublico.cl. De no obtener respuesta a través de este medio, dichos antecedentes no se contabilizarán como experiencia.

2.9.- INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO, el oferente deberá presentar un equipo de mínimo 2 profesionales, dentro de su equipo de trabajo, de quienes deberá presentar la copia del título profesional, curriculum vitae y sólo si tuviesen, podrá ingresar todos los Certificados de Estudios complementarios, que acrediten la obtención de cursos, diplomados o posgrados en las áreas afines a la capacitación.

Se requieren las siguientes especialidades: Psicólogos organizacionales, coaches laborales y expertos en clima y salud mental ocupacional, los que deben estar presentes en las 2 jornadas. De ellos, deben presentar un mínimo de 2 profesionales, donde al menos 1 de ellos debe ser psicólogo organizacional.

III. ANEXOS

ANEXO 1a

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE (para persona natural)

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

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

ANEXO 1b

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE (para persona jurídica)

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
Razón social	
Rol Único Tributario	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección <i>web</i>	

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

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

ANEXO 1c

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE (para Unión Temporal De Proveedores)

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

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

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

ANEXO 2

LUGAR

JORNADA	LUGAR
Jornada 1 Y 2	

FECHA

JORNADA	FECHA EN DÍAS HÁBILES
Jornada 1	
Jornada 2	

INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE	PROFESIÓN	CARGO

Firma

ANEXO 4

PROPUESTA ECONÓMICA

Valor Oferta : \$ _____
(Exento de IVA)

NOTA: En portal www.mercadopublico.cl el precio ofertado debe ser el total ofertado.

El valor ofertado para el desarrollo de la "Capacitación Caminando juntos hacia el bienestar laboral y Buen Clima Organizacional", ofrecido para la SEREMI de V. y U. Región del Maule, se mantendrá fijo e incluirá entre otros, el pago de honorarios, impuestos, gastos notariales, intereses bancarios, materiales de trabajo, transporte, garantías, sin que esta enumeración sea taxativa. Lo anterior implica que el valor de la Oferta deberá incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento del Contrato, se mantendrá fijo y no estará afecto a reajustes ni intereses de ningún tipo, aún en caso de desvalorización, imprevistos o cualquier otra causa.

FIRMA
(Representante legal)

_____ de _____ de 2025.

- 3) **DESÍGNASE** a la Sra. Angela Suárez Muñoz, de la Sección de Administración y finanzas de la Seremi o quien le subrogue o reemplace, como encargada de la custodia de las ofertas que se reciban en la licitación pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto

Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.

- 4) **DESÍGNASE** a los siguientes funcionarios como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en calidad de titular o suplente en caso de ausencia o abstención de uno o más de los funcionarios designados para estos efectos.

NOMBRE TITULAR	NOMBRE SUPLENTE
Maryorie Durán Seguel	Javier Cortés Albornoz
Jose Rojas Muñoz	Pía Gajardo Matamala
Angela Suárez Muñoz	Juan Palma Fuentes

- 5) **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal <https://www.mercadopublico.cl>, acto que estará a cargo de la Sección de Administración y finanzas de esta Seremi.

PABLO ANDRES CAMPOS BANUS

E=pcamposbanus@minvu.cl, CN=PABLO ANDRES CAMPOS BANUS, T=SEREMI DE VIVIENDA Y URBANISMO REGION DEL MAULE GRADO CUATRO EUR, OU=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, O=Subsecretaria del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, L=TALCA, S=SEPTIMA - REGION DEL MAULE, C=CL

Distribución:

- Archivo Sección Administración y finanzas
- Archivo Sección Jurídica
- Archivo OFPA

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

Folio: **1467**

Timbre: **2jod5hfjkk**