



**TRABAJANDO  
PARA USTED**

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 632-5-LE26, DESTINADA A CONTRATAR EL SERVICIO DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA SEREMI MINVU VALPARAÍSO APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS DESIGNA FUNCIONARIA ENCARGADA DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

VALPARAÍSO, 24 JUN. 2026

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2253

RESOLUCIÓN  
ELECTRONICA

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 16.391 que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el Decreto Ley N° 1.305 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y el D.S. N° 397 (V. y U.) Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales; En el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; En la Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa; En el Decreto Ley N° 1263, Orgánico de Administración Financiera del Estado de 1975 del Ministerio de Hacienda; En la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y servicios de certificación de dicha firma; En la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; En el Decreto Supremo N° 661, de 2024 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; la Resolución Exenta N°75, (V. y U.), de 2026, que aprueba la nueva versión del manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, sus Secretarías Regionales Ministeriales y el Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU; En la Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; La Resolución Exenta N° 162 de fecha 30 de enero de 2026, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el Plan Anual de Compras y Contrataciones para el año 2026 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales y sus modificaciones; EL D.S N° 5 de 2026 que modifica el D.S N° 53 que delega la facultad para adquirir bienes y contratar servicios en los Secretarios Regionales Ministeriales; La Resolución N° 36 de 2024 y Resolución N° 3 de 2026, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; En la Ley N° 21.796 de Presupuestos del Sector Público para el año 2026; El Decreto Supremo (V. y U.) N° 51 de fecha 25 de marzo de 2026, que me designa en el cargo de Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo en la región de Valparaíso;

**CONSIDERANDO:**

- a. Que, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Valparaíso, en adelante "SEREMI MINVU", requiere contratar el servicio de cursos y/o talleres de capacitación para funcionarios y funcionarias de la SEREMI MINVU Valparaíso, con el propósito de fortalecer competencias institucionales en materias de liderazgo, convivencia laboral, reconocimiento organizacional, trabajo en equipo y uso responsable de herramientas digitales, en coherencia con el Plan Anual de Capacitación 2026 y con las necesidades detectadas en el diagnóstico organizacional institucional.
- b. Que, mediante SELICO N° 41/2026 autorizado por el Encargado de la Sección Administración y Finanzas de esta SEREMI MINVU, con fecha 11 de junio de 2026, se solicita la contratación indicada en el literal a. precedente.
- c. Que, consultada la Plataforma de Economía Circular en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, no existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que nos permitan satisfacer adecuadamente las necesidades requeridas por esta SEREMI MINVU. A su vez, consultado el Catálogo Electrónico de Convenio Marco dispuesto por la

Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones 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 y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e. Que, la presente Licitación se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras 2026, identificada con el código 1628-64-PC26.
- f. Que, mediante la Resolución Exenta N° 908 de fecha 24 de febrero de 2026 de esta SEREMI MINVU, se aprobó el Plan Anual de Capacitación de funcionarios para el año 2026
- g. Que, la SEREMI MINVU Valparaíso no cuenta con personal, en cantidad suficiente con las competencias técnicas específicas requeridas para la realización del servicio de las características que se solicitan, para lograr el resultado esperado a partir de la prestación del servicio a contratar en virtud del presente proceso licitatorio.
- h. Que, la contratación de la especie, por el monto involucrado, no está afecta al trámite de toma de razón.
- i. Que mediante los correos electrónicos de fecha 05 y 12 de junio de 2026 de la División Administrativa del MINVU se informó que la plataforma SELICO estaba presentando interrupciones temporales motivo por el cual se tramita el presente acto administrativo fuera del Sistema
- j. Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto vigente de la SEREMI MINVU Valparaíso, para contratar el servicio referido en el literal a.; por lo que, dicto la siguiente:

## **R E S O L U C I Ó N :**

1. **AUTORÍZASE** el llamado a la Licitación Pública ID 632-5-LE26, destinada a contratar el SERVICIO DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA SEREMI MINVU VALPARAISO.
2. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID: 632-5-LE26, cuyo texto es el siguiente:

### **I. BASES ADMINISTRATIVAS**

#### **SERVICIO DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA SEREMI MINVU VALPARAISO.**

#### **LICITACIÓN PÚBLICA ID: 632-5-LE26**

#### **1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**

La SEREMI MINVU Valparaíso, 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 CURSOS Y/O CAPACITACIONES PARA FUNCIONARIOS DE LA SEREMI MINVU VALPARAISO, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto disponible	Clasificación ONU
1	Servicio de Capacitación para el Diseño e Implementación de un marco institucional para la colaboración Inter-Jefaturas y la Resolución de conflictos operacionales	1	Unidad	\$2.000.000.-	Servicio de capacitación, formación o perfeccionamiento. 80111504
2	Servicio de Capacitación sobre Lenguajes del Buen Trato: Reconocimiento y Convivencia Cotidiana	1	Unidad	\$2.000.000.-	Servicio de capacitación, formación o perfeccionamiento. 80111504
3	Servicio de Capacitación de herramientas prácticas para el Compañerismo y Trabajo en Equipo	1	Unidad	\$2.000.000.-	Servicio de capacitación, formación o perfeccionamiento. 80111504
4	Servicio de Capacitación sobre Inteligencia Artificial (IA): En la búsqueda de límites y la seguridad en la información	1	Unidad	\$710.000.-	Servicio de capacitación, formación o perfeccionamiento. 80111504
5	Servicio de Capacitación sobre Gestión de Riesgos y Desastres: Procedimientos de Respuesta ante Emergencias y Continuidad Operativa para Monitores SEREMI MINVU Valparaíso	1	Unidad	\$3.000.000.-	Servicio de capacitación, formación o perfeccionamiento. 80111504
6	Servicio de Capacitación para el Fortalecimiento de la Convivencia Laboral: Buen Trato, Comunicación y Resolución Constructiva de Conflictos para Equipos de Trabajo	1	Unidad	\$3.000.000.-	Servicio de capacitación, formación o perfeccionamiento. 80111504

## 1.2.- CONDICIONES GENERALES

### 1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

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

- a. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- b. La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- c. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.

- d. El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, de Ministerio de Hacienda.
- e. La Resolución Exenta N° 2.156, de 2015, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el reglamento especial de seguridad y salud en el trabajo para empresas contratistas y subcontratistas y/o empresas de servicios transitorios, que prestan servicios bajo el régimen de subcontratación en los organismos del sector vivienda: MINVU Central, SEREMI y SERVIU, a nivel nacional.
- f. La Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g. 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 MINVU 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 MINVU 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 MINVU 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.
- b. Subsecretaría o Subsecretaría de Estado: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- c. SEREMI: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso.
- d. 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.

- e. 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.
- f. 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.
- g. Presupuesto estimado: es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación puede asumir la SEREMI MINVU, incluido Impuestos al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio.
- h. 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.
- i. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- j. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio, para la suscripción del contrato definitivo.
- k. Contratista: proveedor que suministra bienes o presta servicios a esta SEREMI MINVU.
- l. 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 con lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.
- m. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- n. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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	Dentro de los dos (02º) días siguientes hábiles de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente Licitación pública.
Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado a la presente Licitación.
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 12:00 horas del cuarto (4º) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente Licitación pública.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 23:59 horas del sexto (6º) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente Licitación pública. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a 50, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por quince (15º) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a esta.
Fecha entrega garantía de seriedad de la oferta	No aplica.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	A las 15:00 horas del décimo (10º) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente Licitación pública. En

	caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
Fecha y hora de Apertura Electrónica	A las 15:10 horas del mismo día hábil de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas de la presente Licitación. 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	Dentro de los diez (10º) días siguientes hábiles de la "Fecha y hora de Apertura Electrónica" de la presente Licitación.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro de los veinte (20º) días siguientes hábiles de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente Licitación.
Fecha Firma del Contrato	Dentro del plazo de quince (15º) días siguientes hábiles de la "Fecha de Adjudicación".

- b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de Licitación son de días hábiles administrativos, a menos que, se manifieste expresamente lo contrario.
- c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de Publicación de Respuestas", la SEREMI MINVU podrá extender el plazo de Cierre de Recepción de Ofertas por hasta quince (15) días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

#### **1.4.- PUBLICACIÓN, 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. Lo precedente, con pleno apego a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, la cual ha manifestado a través de los dictámenes número 43.722, de 2013; y, número 799, de 2016, que ante una discordancia entre lo establecido en las bases administrativas y lo anotado en la ficha electrónica del portal, primará el texto aprobado en el pliego de condiciones, en virtud del principio de estricta sujeción a las bases.
- b. Todas las notificaciones por efectuarse en el transcurso de la presente Licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que la SEREMI MINVU 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. No podrán participar del presente proceso licitatorio los proveedores que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado, en virtud de lo dispuesto en los artículos 4° y 35 quáter de la Ley N° 19.886; 33 de la Ley N° 21.595; 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N° 211, de 1973, y en la Ley N° 20.393. Lo anterior se acreditará suscribiendo la declaración contenida en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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 MINVU, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto. Debiendo materializarse esta unión temporal por escritura pública al tratarse de una adquisición superior a 1.000 unidades tributarias mensuales / 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 inadmisibile 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 MINVU 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.- CONDICIONES DEL SERVICIO**

- a. La oferta debe dar cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en todo el punto 5.- “Especificaciones Técnicas del Servicio”, de las Bases Técnicas.
- b. En caso de que, no se especifique el cumplimiento o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requeridas, declarándose su oferta como inadmisibles.
- c. La oferta debe considerar el conocimiento y compromiso por parte del oferente, en cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto 5.- “Especificaciones Técnicas del Servicio”, de las Bases Técnicas.
- d. En caso de que, no se declare lo expresado en el literal precedente o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requerido, declarándose su oferta como inadmisibles.
- e. En caso de que no acompañe la totalidad de los Anexos requeridos en el punto 1.7 de las presentes Bases Administrativas, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requerido, declarándose su oferta como inadmisibles.

### **1.6.3.- TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA O IMPREVISTO**

El tiempo de respuesta ante una emergencia o imprevisto no deberá ser superior a cuarenta y ocho (48) horas, a partir de la comunicación realizada mediante correo electrónico o llamada telefónica, por parte de la Contraparte Técnica al ejecutivo del contratista.

### **1.6.4.- PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo para la implementación del servicio no podrá ser superior a tres (03) días hábiles administrativos, a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

- a. En caso de que se informe un plazo de implementación del servicio a convenir, inmediato o similar, se entenderá que corresponde al plazo máximo de tres (03) días hábiles administrativos, señalado en el literal a. precedente; en caso de que se indiquen distintos plazos en la oferta, se entenderá que corresponde al menor plazo ofertado; y, en caso de que se indique un rango de plazos, se entenderá que corresponde al mayor plazo dentro del rango ofertado.
- b. En caso de que, el plazo de implementación del servicio señalado en la oferta o contabilizado de acuerdo con lo descrito en el literal precedente, supere los tres (03) días hábiles administrativos o no indique el plazo, se entenderá que no cumple con el plazo máximo establecido para la implementación del servicio, declarándose su oferta como inadmisibles.

### **1.6.5.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO**

- a. El oferente deberá contar con un equipo idóneo para la correcta ejecución de los servicios de capacitación requeridos en la presente licitación.
- b. Para cada línea de servicio a la cual postule, deberá proponer, a lo menos, un/a relator/a principal, quien deberá contar con formación profesional o técnica afín a la temática de la actividad respectiva. Se considerarán pertinentes, entre otras, las áreas de psicología, sociología, trabajo social, administración pública, derecho, educación, ingeniería, informática u otras disciplinas equivalentes, según la naturaleza de la línea ofertada.
- c. El/la relator/a propuesto/a deberá acreditar experiencia comprobable en diseño, relatoría, facilitación o ejecución de cursos, talleres, capacitaciones o actividades formativas afines a la línea a la cual postula, especialmente en materias vinculadas a liderazgo, convivencia laboral, trabajo en equipo, reconocimiento organizacional, desarrollo de personas, resolución de conflictos, transformación digital o seguridad de la información, según corresponda.
- d. Para acreditar lo anterior, el oferente deberá adjuntar, respecto de cada relator/a propuesto/a, a lo menos los siguientes antecedentes:
  - d.1. Currículum vitae actualizado según formato.

- d.2. Copia simple del certificado de título o documento equivalente que acredite formación pertinente.
- d.3. Documentos de respaldo que acrediten experiencia en actividades formativas afines a la línea respectiva declaradas en el Curriculum Vitae presentado.
- e. En caso de postular a más de una línea, el oferente podrá proponer el mismo/a relator/a para más de una de ellas, siempre que acredite formación y experiencia pertinente para cada línea ofertada y que ello no afecte la adecuada ejecución del servicio.
- f. La no presentación de los antecedentes individualizados precedentemente respecto del/de la relator/a propuesto/a implicará que dicha experiencia no podrá ser considerada en la evaluación técnica de la oferta.
- g. Para efectos de revisión, pertinencia y evaluación, la experiencia de los/as relatores/as deberá presentarse de manera ordenada por cada línea de servicio a la cual se postule, en conformidad con lo establecido en el numeral 1.7.2.- “Propuesta Técnica” y en el numeral 1.9.3.1.- “Propuesta Técnica” de las presentes Bases Administrativas.
- h. La formación profesional de el/la relatores requerida para cada línea de contratación es la siguiente:

<b>Línea N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formación Profesional Relator/a</b>
1	Servicio de Capacitación para el Diseño e Implementación de un marco institucional para la colaboración Inter-Jefaturas y la Resolución de conflictos operacionales	El curso deberá ser dictado por un profesional con formación en psicología organizacional, desarrollo organizacional, gestión de personas, administración pública, liderazgo, resolución de conflictos, coaching organizacional o disciplinas afines, con más de 5 años de experiencia comprobada.
2	Servicio de Capacitación sobre Lenguajes del Buen Trato: Reconocimiento y Convivencia Cotidiana	El curso deberá ser dictado por un/a profesional psicólogo/a con formación en psicología organizacional, psicología laboral, desarrollo organizacional, gestión de personas, comunicación organizacional, convivencia laboral, mediación, bienestar organizacional o disciplinas afines, con más de 5 años de experiencia comprobada.
3	Servicio de Capacitación de herramientas prácticas para el Compañerismo y Trabajo en Equipo	El curso deberá ser dictado por un/a profesional psicólogo/a; trabajador/a social con formación en psicología organizacional, psicología laboral, desarrollo organizacional, gestión de personas, comunicación organizacional, convivencia laboral, mediación, bienestar organizacional o disciplinas afines, con más de 5 años de experiencia comprobada.
4	Servicio de Capacitación sobre Inteligencia Artificial (IA): En la búsqueda de límites y la seguridad en la información	El curso deberá ser dictado por un/a profesional con formación en informática, ingeniería en computación, ciberseguridad, transformación digital, gestión de tecnologías de la información, seguridad de la información, protección de datos, inteligencia artificial aplicada o disciplinas afines.
5	Servicio de Capacitación sobre Gestión de Riesgos y Desastres: Procedimientos de Respuesta ante Emergencias y Continuidad	El relator/a deberá contar con formación profesional o técnica en prevención de riesgos, gestión de emergencias, seguridad laboral, protección civil o áreas afines.

	Operativa para Monitores SEREMI MINVU Valparaíso	<p>Deberá acreditar experiencia en gestión de riesgos y desastres, planes de emergencia, evacuación y continuidad operativa.</p> <p>Se requiere experiencia previa en relatorías, capacitaciones, simulacros o formación de monitores/as de emergencia.</p> <p>Deberá manejar metodologías prácticas, participativas y aplicadas a contextos institucionales.</p> <p>Será deseable experiencia en servicios públicos, mutualidades, organismos técnicos o instituciones vinculadas a emergencias.</p> <p>El/la relator/a deberá adaptar los contenidos al Plan de Emergencia y Gestión de Riesgos y Desastres de la SEREMI MINVU Valparaíso.</p> <p>Asimismo, deberá fortalecer la comprensión de roles, coordinación interna, procedimientos de actuación y respuesta ante emergencias.</p>
6	Servicio de Capacitación para el Fortalecimiento de la Convivencia Laboral: Buen Trato, Comunicación y Resolución Constructiva de Conflictos para Equipos de Trabajo	<p>Profesional del área de la psicología con mínimo 10 años de experiencia comprobable en capacitación de equipos de trabajo, convivencia laboral, buen trato, comunicación efectiva, resolución de conflictos, liderazgo y prevención de conductas hostiles en contextos laborales.</p> <p>Deberá acreditar experiencia en el diseño y ejecución de actividades formativas participativas, idealmente en instituciones públicas, y conocimiento actualizado del enfoque CEAL-SM/SUSESO, Ley N°21.643, riesgos psicosociales laborales y metodologías de aprendizaje aplicado para adultos.</p>

- i. En el caso que el/los relatores ofertados para alguna de las líneas de contratación no cumplan con algunos de los perfiles profesionales detallados en el cuadro precedente la oferta será declarada inadmisibles

#### 1.6.6.- PRESUPUESTO ESTIMADO

- a. El monto para todas las líneas de este servicio es de **\$12.710.000.- (doce millones setecientos diez mil pesos)** e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta, de acuerdo con los montos detallados en el punto 1.1 de las presentes Bases Administrativas.

#### 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 recepcionarlas 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 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 MINVU 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 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 contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 1A**, para facilitar su evaluación.
  - a.2. Persona jurídica: antecedentes del proponente (razón social, Rol Único Tributario, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*), antecedentes del representante legal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). 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 contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 1C**, para facilitar su evaluación.
- b. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, quedando exceptuadas de esta declaración las fundaciones, corporaciones y universidades. En el caso de las uniones temporales de proveedores, se deberá ingresar declaración por cada uno de los integrantes de ésta. El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 2**, para así facilitar su evaluación.

c. **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 para su difusión, tales como comunicados, afiches, página *web*, certificaciones de capacitación, entre otros). El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 3**, para facilitar su evaluación.

### 1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá contener una descripción completa del servicio ofertado, indicando claramente el cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en el punto 2.5.- “Especificaciones Técnicas del Servicio”, de las Bases Técnicas.

El oferente deberá presentar, a lo menos, los siguientes antecedentes técnicos:

- a. Declaración simple del servicio ofertado, considerando el conocimiento y compromiso por parte del oferente. En cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto 2.5.- “Especificaciones Técnicas de Servicio”, de las Bases Técnicas. El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 4**, para así facilitar su evaluación.
- b. Descripción detallada del servicio ofertado por cada línea a la cual postula, indicando modalidad de ejecución, duración, contenidos, metodología de trabajo, productos comprometidos y forma de evaluación. El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 5**, para así facilitar su evaluación y deberá considerar al menos los siguientes elementos:
  - b.1. Propuesta metodológica por cada línea ofertada, la que deberá ser coherente con los objetivos de la actividad respectiva, con el perfil de los participantes y con el contexto institucional de la SEREMI MINVU Valparaíso. La metodología deberá privilegiar estrategias participativas, aplicadas y pertinentes a la realidad organizacional del servicio.
  - b.2. Programa o carta descriptiva de cada curso o taller, indicando a lo menos: objetivo, contenidos, distribución horaria, modalidad de ejecución, recursos de apoyo, actividades prácticas y resultados esperados.
  - b.3. Individualización del equipo ejecutor y de los/as relatores/as propuestos/as para cada línea, adjuntando currículum vitae y copia simple del certificado de título o documento equivalente que acredite formación afín a la temática respectiva.
  - b.4. Materiales, recursos pedagógicos o soportes metodológicos que el oferente propone utilizar en la ejecución de las actividades, si correspondiere.
  - b.5. Propuesta de evaluación de la actividad, indicando el mecanismo que se utilizará para medir, al menos, satisfacción de los participantes, cumplimiento de objetivos y resultados de la ejecución. Asimismo, deberá contemplar la entrega de un informe final por cada línea adjudicada, en el cual se dé cuenta del desarrollo de la actividad, asistencia, evaluación y observaciones relevantes para la contraparte técnica.
- c. Antecedentes que acrediten la experiencia del oferente en la ejecución de cursos, talleres, capacitaciones o actividades formativas similares a las líneas licitadas, mediante contratos, órdenes de compra aceptadas, resoluciones, certificados, facturas, boletas de honorarios u otros documentos verificables. El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 6**, para así facilitar su evaluación.
- d. Antecedentes que acrediten la experiencia de los/as relatores/as en relatorías, docencia, facilitación o conducción de actividades formativas afines a la línea a la cual postula, mediante certificados, constancias, contratos, resoluciones, órdenes de compra, facturas, boletas de honorarios u otros documentos verificables. El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 7**, para así facilitar su evaluación.

- e. Asimismo, para efectos de una adecuada revisión y evaluación de la oferta técnica, el oferente deberá presentar los antecedentes de experiencia de los/as relatores/as debidamente ordenados por cada línea de servicio a la cual postule.
- f. En caso de postular a más de una línea, deberá adjuntar archivos separados e individualizadas por cada línea ofertada, identificando claramente en cada una de ellas la línea de servicio respectiva, el nombre del/de la relator/a propuesto/a y los documentos de respaldo que acrediten su experiencia pertinente a dicha línea.
- g. Cada carpeta deberá contener, a lo menos, currículum vitae del/de la relator/a, copia simple del certificado de título y los antecedentes que acrediten experiencia en actividades de capacitación afines a la temática de la línea a la cual postula.
- h. La presentación ordenada de estos antecedentes tendrá por objeto facilitar la trazabilidad, pertinencia y revisión comparativa de la experiencia del equipo relator por parte de la Comisión Evaluadora. La falta de orden o separación por línea no constituirá, por sí sola, causal de inadmisibilidad, pero será considerada en la evaluación del factor "Orden en presentación de antecedentes documentales", de conformidad con lo establecido en el punto 1.9.3.1.- "Propuesta Técnica" de las presentes Bases Administrativas.

### **1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA**

- a. Valor correspondiente al costo total en moneda nacional del servicio requerido, expresado en valor total impuestos incluidos.
- 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 8**, 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 del piso 2 de esta SEREMI MINVU, ubicada en calle Prat N° 856, comuna de Valparaíso, 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 con lo prescrito en el N° 7 del artículo 4° de la Ley N° 20.730.
- c. La SEREMI MINVU, 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 con 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 esta SEREMI MINVU, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto el requerimiento realizado por la SEREMI MINVU 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)
Oferta Técnica (55%)	A. Experiencia del Oferente (EO) (35% del criterio)
	B. Experiencia del/la Relator/a (ER) (50% del criterio)
	C. Comportamiento Contractual Anterior (CC) (15% de criterio)
Oferta Económica (30%)	D. Monto Total Ofertado (MT) (100% del criterio)
Oferta Administrativa (15%)	E. Antecedentes de la Oferta (AO) (40% del criterio)
	F. Orden en presentación de antecedentes documentales (OP) (35% del criterio)
	G. Programa de Integridad (PI) (25% del criterio)

#### 1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 55% del puntaje total)

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

##### a. Experiencia del Oferente (A) (pondera 35% del criterio)

Se evaluará la experiencia acreditada por el oferente en la ejecución de cursos, talleres, capacitaciones o actividades formativas similares, realizadas desde el año 2020 a la fecha de publicación de la presente licitación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, vinculadas a

materias afines a las líneas licitadas, tales como liderazgo, convivencia laboral, trabajo en equipo, reconocimiento organizacional, desarrollo de personas, resolución de conflictos, transformación digital o seguridad de la información.

La experiencia deberá acreditarse mediante contratos, resoluciones, órdenes de compra aceptadas, certificados, facturas, boletas de honorarios u otros documentos que permitan verificar fehacientemente la prestación del servicio. Sólo se contabilizarán los respaldos que puedan ser comprobados a través de los documentos acompañados en la oferta. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán los documentos de cada uno de sus integrantes. En caso de presentar documentos duplicados, éstos serán contabilizados una sola vez.

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

<b>Experiencia del oferente en trabajos realizados</b>	<b>Puntaje</b>
De 8 o más respaldos de servicios similares	100 puntos
De 6 a 7 respaldos de servicios similares	70 puntos
De 4 a 5 respaldos de servicios similares	40 puntos
De 1 a 3 respaldos de servicios similares	20 puntos
No entrega información o no se puede comprobar	0 puntos

**b. Experiencia del/de la Relator/a (B) (pondera 50% del criterio)**

Se evaluará la formación y experiencia del/de la relator/a propuesto/a para la ejecución de la línea o líneas a las cuales postula el oferente. Para estos efectos, el oferente deberá acompañar currículum vitae, certificado de título y antecedentes que acrediten experiencia en relatorías, docencia, facilitación o conducción de actividades formativas afines a la temática de la respectiva línea.

Se valorará especialmente la experiencia del/de la relator/a en organismos públicos o en contextos organizacionales de similar complejidad, así como la pertinencia de su trayectoria respecto de la materia específica de la línea ofertada.

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

<b>Experiencia del oferente en trabajos realizados</b>	<b>Puntaje</b>
Relator/a con 10 o más experiencias acreditadas en actividades afines a la línea a la cual postula	100 puntos
Relator/a con 7 a 9 experiencias acreditadas en actividades afines a la línea a la cual postula	60 puntos
Relator/a con 4 a 6 experiencias acreditadas en actividades afines a la línea a la cual postula	40 puntos
Relator/a con 1 a 3 experiencias acreditadas en actividades afines a la línea a la cual postula	20 puntos
No entrega información, o la experiencia no se puede comprobar, o no resulta pertinente a la línea ofertada	0 puntos

**c. Comportamiento Contractual Anterior (C) (pondera 15% del criterio)**

Para la evaluación de este factor se considerará el comportamiento contractual anterior del oferente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, a la fecha de cierre de la presente Licitación.

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

<b>Sanciones</b>	<b>Puntaje</b>
No posee sanciones en su ficha de proveedor	100 puntos

Posee en su ficha de proveedor sanciones por cobro de multas	40 puntos
Posee en su ficha de proveedor sanciones por término anticipado de contrato	0 puntos

**d. Puntaje criterio propuesta técnica**

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

**Puntaje propuesta técnica = [(A x 0,35) + (B x 0,50) + (C x 0,15)]**

**Puntaje ponderado propuesta técnica =**  
**(Puntaje propuesta técnica) x 0,55**

Donde:

A es “Experiencia del Oferente”;

B es “Experiencia del/de la Relator/a”;

C es “Comportamiento Contractual Anterior”

**1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 30% del puntaje total)**

Las ofertas económicas de los proponentes se analizarán de acuerdo con el precio total ofertado para la o las líneas a las cuales postule, según lo indicado en el anexo económico correspondiente.

Obtendrá puntaje máximo de 100 puntos lo obtendrá la oferta de menor valor total para la línea correspondiente. Las demás ofertas obtendrán un puntaje proporcional, conforme a la siguiente fórmula:

Oferta Económica	Cálculo
D. Monto total ofertado (100% del criterio)	$\frac{\text{costo total mínimo ofertado} \times 100}{\text{costo total de la oferta a evaluar}}$

**Para el caso del cálculo**

**a Puntaje ponderado propuesta económica**

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

Puntaje propuesta económica = [(D \* 0,100)]

Puntaje ponderado propuesta económica =  
 [(Puntaje propuesta económica) \* (0,30)]

Donde: D es “Monto total ofertado”.

**1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (pondera 15% del puntaje total)**

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

**a. Presentación de los Antecedentes (E) (pondera 40% del criterio)**

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 presentación de las 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, siempre	50 puntos

que se trate de la subsanación de errores u omisiones formales.	
No cumple con la totalidad de los requisitos formales o no cumple con la totalidad de los requisitos formales respecto de la solicitud de aclaración en caso de ser procedente, dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	0 puntos

**b. Orden en presentación de antecedentes documentales (F) (pondera 35% del criterio)**

Para la evaluación de este factor se considerará el nivel de orden, claridad y sistematicidad con que el oferente presente los antecedentes que respaldan la experiencia del/de la relator/a y de su oferta técnica.

En caso de postular a más de una línea, el oferente deberá presentar la experiencia de los/as relatores/as en archivos separados por cada línea de servicio a la cual postula, debidamente individualizadas a través del **Anexo 7**, incorporando en cada una de ellas el currículum vitae del/de la relator/a, certificado de título y los documentos de respaldo de experiencia pertinentes a la respectiva línea. Esta forma de presentación permitirá facilitar la trazabilidad, pertinencia y revisión comparativa de los antecedentes por parte de la Comisión Evaluadora. La exigencia de orden documental deberá ser coherente con la forma de presentación indicada en la propuesta técnica.

Para ello los oferentes podrán detallar la experiencia del/los relatores ofertados a través de los Anexos 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5 y 7.6, dispuestos para cada una de las líneas de contratación de la presente Licitación

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

DETALLE	PUNTAJE
Presenta la experiencia de los/as relatores/as en carpetas y/o archivos separados por cada línea de servicio a la cual postula, debidamente rotuladas, completas y con identificación clara del nombre del relator/a y de los respaldos pertinentes	100 puntos
Presenta los antecedentes con un orden parcial, pero sin separación completa por línea, o con rotulación insuficiente que dificulta su revisión.	50 puntos
No presenta los antecedentes ordenados por línea, o los acompaña de forma desordenada, incompleta o sin identificación clara	0 puntos

**c. Programas de integridad (G) (pondera 25% del criterio)**

El presente factor tiene por finalidad evaluar si el oferente cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal, en atención a lo solicitado por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° E370752/2023, en el que imparte medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de Compras Públicas. El oferente deberá completar **Anexo 3** y adjuntar documento que acredite que cuenta con dicho programa.

Para efectos de su acreditación, el proponente deberá acompañar el programa de integridad y ética empresarial, y presentar el mecanismo que utilizó para difundir estos programas a su personal, adjuntando esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como comunicados, afiches, página *web*, certificaciones de capacitación, entre otros. 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

**d. Puntaje ponderado propuesta administrativa**

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

Puntaje ponderado propuesta administrativa = [(Puntaje propuesta administrativa) \* (0,15)]

Puntaje propuesta administrativa =

$$[(E * 0,40) + (F * 0,35) + (G * 0,25)]$$

Donde: E es "Antecedentes de la Oferta"; F es "Orden en presentación de antecedentes documentales" y G es "Programa de Integridad".

#### **1.9.3.4.- PUNTAJE FINAL**

El puntaje final para cada oferente se obtendrá a partir de la sumatoria de los puntajes ponderados 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

### **1.10.- SELECCIÓN DE LA OFERTA**

#### **1.10.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN**

a. La SEREMI MINVU se registrará 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 MINVU 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 en 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 MINVU adjudicará el servicio objeto de la presente Licitación a un solo proponente por cada línea de servicio, siendo aquella propuesta que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la propuesta de la Comisión Evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole. 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 MINVU 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 sesenta (60) días hábiles contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la SEREMI MINVU 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 desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
- a.3. Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de Licitación dentro de los plazos señalados en ella.
- a.4. Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- a.5. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de Licitación.
- a.6. 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 quince (15) días hábiles desde la notificación de la adjudicación.
- b. En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con el servicio adjudicado, que no 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 esta SEREMI MINVU 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 diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente Licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá presentar, en la Sección Administración y Finanzas, ubicada en calle Prat N° 856, piso 7, comuna de Valparaíso, 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. Copia simple de los certificados de títulos profesionales/técnicos de los relatores.
  - a.2. 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.3. 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. Copia simple de los certificados de títulos profesionales/técnicos de los relatores.

a.2. 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.3. 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.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. 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 con 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. Copia simple de los certificados de títulos profesionales/técnicos de los relatores.
- b. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo 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 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; 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.
- c. 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, y lo indicado en el artículo 180° del D.S. N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

#### **1.12.4.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

**No aplica.**

#### **1.13.- DE LA CONTRATACIÓN**

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

##### **1.13.1.- CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN**

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

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

##### **1.13.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA**

a. Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba la contratación referida a la presente Licitación, la SEREMI MINVU emitirá una Orden de Compra al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, identificando el servicio de mantención preventiva a requerir para todo el período de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el contratista dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) 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 tendrá una duración de 3 (tres) meses o hasta la realización de los talleres requeridos por cada línea de contratación, y entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe la contratación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

b. 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 MINVU. 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 contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

##### **1.13.4.- MONTO DE LA CONTRATACIÓN**

a. El monto total disponible de la contratación es de \$12.710.000.- (doce millones setecientos diez mil de pesos), impuestos incluidos, para las 6 (seis) líneas de contratación, y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente Licitación respecto al Servicio de Cursos y/o Talleres de Capacitación para funcionarios de la SEREMI MINVU VALPARAÍSO.

b. El presupuesto disponible para cada línea es el siguiente:

<b>Línea N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Presupuesto disponible</b>
1	Servicio de Capacitación para el Diseño e Implementación de un marco institucional para la colaboración Inter-Jefaturas y la Resolución de conflictos operacionales	\$2.000.000.-
2	Servicio de Capacitación sobre Lenguajes del Buen Trato: Reconocimiento y Convivencia Cotidiana	\$2.000.000.-
3	Servicio de Capacitación de herramientas prácticas para el Compañerismo y Trabajo en Equipo	\$2.000.000.-
4	Servicio de Capacitación sobre Inteligencia Artificial (IA): En la búsqueda de límites y la seguridad en la información	\$710.000.-
5	Servicio de Capacitación sobre Gestión de Riesgos y Desastres: Procedimientos de Respuesta ante Emergencias y Continuidad Operativa para Monitores SEREMI MINVU Valparaíso	\$3.000.000.-
6	Servicio de Capacitación para el Fortalecimiento de la Convivencia Laboral: Buen Trato, Comunicación y Resolución Constructiva de Conflictos para Equipos de Trabajo	\$3.000.000.-

### **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 el Encargado de la Sección Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU, o quien le subrogue o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente de la SEREMI MINVU 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. Coordinar y colaborar con la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- c. Visar los pagos cada vez que corresponda.
- d. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista.
- e. Solicitar a la autoridad competente el aumento del plazo de duración del contrato.
- f. Solicitar a la autoridad competente el aumento del monto del contrato.
- g. Autorizar la subcontratación parcial del servicio contratado.
- h. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.
- i. Acoger o rechazar los descargos del contratista por la aplicación de multas.
- j. Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
- k. Las demás que le encomienden las presentes bases de Licitación.

#### **1.13.5.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA**

Asimismo, la autoridad competente, en el acto administrativo que adjudique la presente Licitación Pública, ratificará la designación de la Contraparte Técnica designada en este acto administrativo; uno en calidad titular y otro suplente en caso de ausencia del titular. En caso de ser necesario el cambio de la Contraparte Técnica, la autoridad competente de la SEREMI MINVU deberá dictar un acto administrativo, nombrando la

nueva Contraparte Técnica en su calidad de titular o de suplente, según corresponda; siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a. Evaluar el servicio entregado que se preste durante la ejecución del contrato.
- b. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- c. Certificar que los servicios se han recibido conforme. Si no hubiese conformidad con los servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello.
- d. Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
- e. Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la ejecución del servicio.
- f. Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado por el contratista.
- g. Solicitar el cambio del ejecutivo del contratista.
- h. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del plazo de duración del contrato.
- i. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del monto del contrato.
- j. Requerir al Administrador de Contrato la autorización para subcontratar parcialmente el servicio contratado.
- k. Autorizar al contratista la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme de los servicios.
- l. Requerir la aplicación de las multas.
- m. Las demás que le encomienden las presentes bases de Licitación.

#### **1.13.5.3.- EJECUTIVO DEL CONTRATISTA**

- a. El contratista deberá designar a un ejecutivo, quien será su representante permanente ante el Ministerio.
- b. Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, cuando ella sea requerida.
- c. A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:
  - c.1. Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución 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 MINVU.
  - c.4. Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU.
  - c.5. Dar respuesta a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU.
  - c.6. Enviar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas la documentación solicitada mediante correo electrónico por la Contraparte Técnica y/o 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 contratista o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el contratista deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU, con siete (07) 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. La Contraparte Técnica tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para autorizar o rechazar el cambio, mediante correo electrónico, el cambio. El rechazo de la petición deberá ser fundado.
- e. El contratista no podrá rechazar ni postergar la solicitud de cambio del ejecutivo. Si la Contraparte Técnica de la SEREMI rechaza el cambio presentado por el contratista, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.

f. La SEREMI podrá solicitar el cambio del ejecutivo nombrado por el contratista, mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El contratista tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para efectuar sus descargos, de los que conocerá el Administrador de la contratación, quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que el contratista no efectúe descargos o el Administrador de la contratación ratificase la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista, el contratista tendrá el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la comunicación, para hacerlo efectivo.

#### **1.13.5.4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

- a. Dar cumplimiento a las presentes bases de Licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de Licitación.
- c. Si la SEREMI MINVU cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el contratista tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la solicitada en las presentes bases, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera.
- d. Si se amplía el plazo del contrato, el contratista deberá ampliar su garantía en los mismos días o porcentaje aumentados, según corresponda. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los noventa (90) días hábiles contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Mantener condiciones seguras de trabajo, tanto en las superficies en que se desplacen como respecto de las máquinas y equipos que utilice, de acuerdo con el 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 contratista.
- h. Identificar adecuadamente al personal del contratista que preste servicios a los bienes de la SEREMI MINVU, con motivo del cumplimiento de la presente Licitación.
- i. Dar estricto cumplimiento a la Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo.
- j. Los trabajadores del contratista no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

#### **1.13.5.5.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

- a. El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el contratista será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.
- b. El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar a la SEREMI MINVU, 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 contratista será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen de la SEREMI MINVU, por hecho o culpa de sus dependientes, subcontratistas o de terceros ajenos, con ocasión de la contratación. El contratista será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: valor servicio contratado- daño = Monto efectivo a pagar.

d. El contratista libera de toda responsabilidad a la SEREMI MINVU 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.

#### **1.13.5.6.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN**

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna a terceros, total ni parcialmente los derechos y obligaciones, contraídos con la SEREMI MINVU que nacen de la contratación del presente proceso licitatorio, 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 de la contratación, los que podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

#### **1.13.5.7.- SUBCONTRATACIÓN**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, a lo establecido en las presentes bases, el contratista 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 en las presentes bases de Licitación, en lo que corresponda.

En este caso, el contratista deberá informar la subcontratación en su propuesta o luego de la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

#### **1.13.5.8.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y/o archivos de todo tipo que el contratista o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, 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 (MINVU). El contratista no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por la SEREMI MINVU, y ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan. Las disposiciones anteriores no serán aplicables en los siguientes casos:

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

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

#### **1.13.5.9.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Por el solo hecho de participar en la presente Licitación, el contratista, 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 MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

La SEREMI MINVU 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.

#### **1.13.5.10.- PROPIEDAD INTELECTUAL**

El producto del trabajo que el contratista 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 MINVU, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de especie alguna; no pudiendo por tanto, el contratista, realizar acto alguno respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa de la SEREMI MINVU. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, autorizará a la SEREMI MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

#### **1.13.6.- PAGO**

- a. La SEREMI MINVU pagará la prestación del servicio 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: "Servicios de cursos y/o talleres de capacitación para funcionarios de la SEREMI MINVU Valparaíso sobre XXXXXX", (según corresponda a cada línea de contratación), emitido a nombre de la SEREMI MINVU Región de Valparaíso, previa certificación de que los servicios se han recibido conforme por parte del Coordinador de la contratación o quien le subrogue o reemplace; y, declaración de conformidad del servicio contratado, emitida por la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU.
- b. El pago correspondiente a los servicios de capacitación se realizará un vez realizadas las actividades, mediante transferencia electrónica en las mismas condiciones señaladas en el literal a. del presente punto.
- c. El contratista solo podrá facturar los servicios efectivamente prestados y recibidos conforme por la SEREMI MINVU por cada una de las líneas de contratación, una vez que la Contraparte Técnica autorice la facturación, mediante correo electrónico, en virtud de la recepción conforme de los servicios. La SEREMI MINVU rechazará todas las facturas que hayan sido emitidas sin contar con la recepción conforme de los servicios y la autorización expresa de facturar por parte de esta Secretaría de Estado. Los documentos tributarios correspondientes deberán ser ingresados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. El proveedor deberá entregar un reporte o informe, que contenga el detalle de los servicios de capacitación realizados para cada una de las líneas de contratación requerida, junto con el listado de funcionarios participantes de esta SEREMI MINVU, materiales y evaluaciones según corresponda, lo cual deberá tener coherencia con la requerido en las Bases Técnicas de la presente Licitación y a lo informado por los adjudicatarios en su oferta.
- e. Las facturas electrónicas deben ser enviadas a la casilla [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com) en archivos PDF y XML, y deberán ser emitidas dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la realización de cada actividad de capacitación.

- f. 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.
- g. La SEREMI MINVU se reserva la facultad de solicitar información adicional al contratista, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

### **1.13.7.- MULTAS**

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

#### **1.13.7.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA**

La SEREMI MINVU estará facultada para aplicar al contratista multa en los casos, formas y plazos que a continuación se indican, siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU:

- a) En caso de atraso injustificado en la ejecución de una actividad comprometida, y se calcularán como un 0,2% del valor total del contrato, con un tope máximo de 10 días hábiles.
- b) En caso de incumplimiento parcial de los contenidos, metodología o productos ofertados, se calculará como un 0,1% del monto del pago correspondiente al estado de pago respectivo.
- c) En caso de cambio no autorizado del/de la relator/a propuesto/a, se calculará como un 0,1% del monto del pago correspondiente al estado de pago respectivo.
- d) En caso de no entrega o entrega incompleta de listas de asistencia, evaluaciones, materiales o informe final, se calculará como un 0,1% del monto del pago correspondiente al estado de pago respectivo.
- e) En caso de los incumplimientos previstos en los literales e., f., g., h. e i. del punto 1.13.5.4.- "Obligaciones del contratista", de las Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto del pago de la correspondiente cuota siguiente, sin impuestos, por cada día en que se mantenga el incumplimiento, con un tope de siete (07) días corridos.

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.

Las multas se calcularán como un porcentaje del valor de la línea adjudicada afectada, conforme se establezca en las bases definitivas.

#### **1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS**

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el contratista, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- b. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles 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 contratista aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista 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 contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI MINVU podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista 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. El monto de la multa será rebajado del pago que la SEREMI MINVU debe efectuar al contratista en el pago más próximos. La multa se aplicará en su equivalente en pesos chilenos, o, en su defecto, la multa podrá hacerse efectiva con cargo a la o las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

g. La SEREMI MINVU no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al contratista 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.

h. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU, u otro imprevisto no imputable al contratista, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el contratista.

### **1.13.8.- TÉRMINO ANTICIPADO**

#### **1.13.8.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO 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 MINVU podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

- a. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el contratista 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 contratista. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, en los siguientes casos:
  - e.1. Si el contratista no ejecutase el servicio, conforme a las condiciones requeridas en las presentes bases administrativas y en lo indicado en su cotización, al octavo día corrido posterior al plazo de ejecución ya informado.
  - e.2. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez aceptada la orden de compra.
  - e.3. Si el contratista no da cumplimiento al “Pacto de integridad”, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5. de las presentes Bases Administrativas.
  - e.4. Si el contratista cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la “Prohibición de cesión”, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.6. de las presentes Bases Administrativas.
  - e.5. Si el contratista subcontrata total o en mayor porcentaje a lo dispuesto en el punto 1.13.5.7.- “Subcontratación” de las presentes Bases Administrativas.
  - e.6. Si el contratista o sus dependientes o sus subcontratados, no cumple con la “Confidencialidad de la información”, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8.- de las presentes Bases Administrativas.

- e.7. Si el contratista no da cumplimiento a la “Seguridad de la información”, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9. de las presentes Bases Administrativas.
- e.8. Si el contratista infringe la “Propiedad intelectual”, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.10.- de las presentes Bases Administrativas.
- e.9. 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.10. 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.11. 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 contratista.
- g. Por el estado de notoria insolvencia del contratista, 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 MINVU sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia de la contratación.
- 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 contratista deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso de que la SEREMI MINVU llame a una nueva Licitación para contratar el servicio de la especie, el contratista 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 contratista es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, o, se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado, prevista en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393.
- 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 contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado 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 contratista 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 contratista tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador de la contratación, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

d. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda el término anticipado de la contratación, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista 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 contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI MINVU podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características del término anticipado a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista 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 contratista los servicios efectivamente prestados entregados y recibidos a satisfacción por parte de la SEREMI MINVU.

## **II. BASES TÉCNICAS**

### **SERVICIO DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA SEREMI MINVU VALPARAISO**

**ID: 632-5-LE26**

#### **2.1.- INTRODUCCIÓN**

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Valparaíso requiere contratar servicios especializados de capacitación orientados al fortalecimiento del liderazgo, la convivencia laboral, el trabajo en equipo, la cultura de reconocimiento y el uso seguro de tecnologías emergentes, en coherencia con el Plan Anual de Capacitación 2026 y con los resultados del Diagnóstico Organizacional Integrado de la SEREMI, que identifica como nudos críticos la sobrecarga de trabajo, las exigencias emocionales, la tensión entre trabajo y vida privada y las debilidades en reconocimiento, claridad de rol, liderazgo y justicia organizacional.

Las actividades comprendidas en estas Bases Técnicas constituyen medidas de mitigación organizacional vinculadas a los factores de riesgo psicosocial pesquisados por CEAL-SM/SUSESO, particularmente en materias de confianza y justicia organizacional, reconocimiento y claridad del rol, compañerismo, convivencia laboral y fortalecimiento de condiciones para una gestión del trabajo más segura, colaborativa y eficiente. La contratación deberá ejecutarse con metodologías activas, participativas e innovadoras,

adaptadas al contexto de un servicio público regional, privilegiando el trabajo con casos institucionales, la reflexión aplicada, la construcción de acuerdos y la generación de productos utilizables por la organización.

## **2.2.- DISPOSICIONES GENERALES.**

El servicio deberá contemplar el diseño, coordinación, ejecución y cierre de las actividades formativas indicadas en estas Bases Técnicas, incluyendo convocatoria y coordinación con la contraparte técnica, aplicación de instrumentos breves de levantamiento inicial y evaluación final, entrega de material pedagógico, registro de asistencia, emisión de certificados de participación e informe final por cada línea de servicio adjudicada.

La propuesta metodológica de cada actividad deberá ser pertinente al diagnóstico institucional y deberá evitar un enfoque exclusivamente expositivo. En su lugar, deberá incorporar metodologías activas y contextualizadas, tales como análisis de casos reales o simulados, laboratorios de conversación, ejercicios de resolución colaborativa de problemas, cartografías de procesos y relaciones, construcción de acuerdos, simulaciones guiadas y elaboración de compromisos o productos de aplicación directa al contexto laboral.

El oferente deberá asegurar que las actividades se desarrollen con lenguaje claro, trato respetuoso, enfoque de bienestar organizacional y resguardo de la confidencialidad de los casos institucionales que pudieren ser trabajados en aula. Toda propuesta deberá considerar la realidad de la SEREMI MINVU Valparaíso como organismo público, la diversidad de estamentos participantes y la necesidad de traducir los aprendizajes en prácticas concretas de trabajo.

La contraparte técnica podrá ajustar, por razones de buen servicio, la fecha específica de ejecución de cada actividad, manteniendo la cantidad de horas, los objetivos y el sentido técnico de la contratación.

## **2.3.- OBJETIVO**

Contratar servicios especializados de capacitación para funcionarios y jefaturas de la SEREMI MINVU Valparaíso, orientados a fortalecer capacidades de liderazgo, colaboración, reconocimiento, convivencia laboral, trabajo en equipo y uso responsable de herramientas de inteligencia artificial, en coherencia con el Plan Anual de Capacitación 2026 y con las necesidades detectadas en el diagnóstico organizacional institucional.

### **2.3.1.- Objetivos específicos del Servicio:**

- a) Fortalecer en jefaturas, subrogantes, encargados y coordinadores habilidades de liderazgo, coordinación, comunicación y resolución de conflictos operacionales, contribuyendo a una mayor percepción de confianza y justicia organizacional.
- b) Promover prácticas cotidianas de reconocimiento, retroalimentación constructiva y convivencia laboral, favoreciendo la valoración del trabajo, la claridad del rol y el compañerismo.
- c) Desarrollar capacidades colectivas para el trabajo en equipo, la colaboración transversal y la mejora de relaciones entre pares, mediante espacios de reflexión y construcción de acuerdos aplicables al trabajo diario.
- d) Entregar herramientas para el uso responsable, seguro y acotado de herramientas de inteligencia artificial en el contexto laboral público, fortaleciendo criterios de resguardo de la información y apoyo a la eficiencia del trabajo.

## **2.4.- DURACIÓN Y FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se prestará por líneas de capacitación, de acuerdo con la programación definida por la contraparte técnica de la SEREMI MINVU Valparaíso, durante el año 2026 y en concordancia con la calendarización estimada del PAC. Cada línea deberá ejecutarse en la modalidad indicada en estas Bases Técnicas, pudiendo contemplar jornadas presenciales, online sincrónicas o híbridas, según corresponda.

Las horas señaladas para cada línea corresponden a horas cronológicas de trabajo directo con participantes. El oferente deberá considerar dentro de su propuesta todos los costos asociados a diseño, relatoría, materiales, coordinación, soporte metodológico, plataforma virtual si aplica, evaluación e informe final.

## **2.5.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

2.5.1.- Líneas de Servicio (LS) N° 1

<b>Nombre de actividad</b>	<b>Taller “Diseño e Implementación de un marco institucional para la colaboración Inter-Jefaturas y la Resolución de conflictos operacionales”.</b>
<b>Modalidad</b>	Presencial
<b>Monto Asociado a la actividad</b>	\$2.000.000.- (dos millones de pesos)
<b>Cantidad de participantes</b>	30 participantes aproximadamente.
<b>Cantidad de Horas</b>	1 sesión - 9 horas
<b>Lugar de Ejecución</b>	El contratista deberá presentar una Descripción y/o presentación del lugar donde se desarrollará el curso, el que debe contar con el espacio suficiente y todos los servicios para realizar actividades lúdicas y dinámicas al aire libre. El lugar debe quedar dentro de las comunas de Valparaíso y Viña del Mar.
<b>Perfil del relator</b>	El curso deberá ser dictado por un <b>profesional con formación en psicología organizacional, desarrollo organizacional, gestión de personas, administración pública, liderazgo, resolución de conflictos, coaching organizacional</b> o disciplinas afines, con más de 5 años de experiencia comprobada.  Deberá acreditar experiencia comprobable en el diseño y facilitación de procesos formativos dirigidos a jefaturas, equipos directivos o personas con responsabilidades de conducción, preferentemente en instituciones públicas.
<b>Objetivo</b>	Fortalecer las capacidades de liderazgo de las jefaturas y supervisores, desarrollando sus habilidades de comunicación, coordinación y relacionamiento interpersonal, de modo que puedan expresar de manera consistente y equitativa una auténtica atención por los aspectos laborales y personales de sus equipos, contribuyendo a mitigar el factor de riesgo asociado a confianza y justicia organizacional.
<b>Contenidos mínimos de la propuesta</b>	Introducción Marco conceptual de liderazgo aplicado al sector público.  Confianza y justicia organizacional en la conducción de equipos.  Colaboración inter-jefaturas y coordinación horizontal.  Identificación de nudos operacionales y conflictos recurrentes.  Herramientas de comunicación para la conducción de conversaciones complejas. Resolución colaborativa de conflictos operacionales.  Criterios para la toma de decisiones justas y consistentes.  Construcción de acuerdos y marco básico de colaboración entre jefaturas.
<b>Diseño del curso (módulos, inscripción, organización)</b>	La propuesta deberá contemplar al menos dos momentos formativos: un primer espacio de levantamiento y análisis aplicado de conflictos y nudos de coordinación, y un segundo espacio de trabajo práctico para diseño de acuerdos y criterios comunes de actuación.  Se valorará que la metodología incorpore clínica de casos, simulaciones de coordinación entre jefaturas, trabajo con situaciones institucionales y elaboración de una matriz de acuerdos operacionales transferible al servicio.
<b>Perfil de los participantes</b>	Jefaturas, subrogantes, encargados y/o funcionarios con responsabilidades de conducción o coordinación de equipos.
<b>Fecha estimada de ejecución</b>	Julio 2026.

2.5.2.- Líneas de Servicio (LS) N° 2

<b>Nombre de actividad</b>	<b>Lenguajes del Buen Trato: Reconocimiento y Convivencia Cotidiana.</b>
----------------------------	--

<b>Modalidad</b>	Híbrida, 1 sesión presencial de 9 horas – 1 sesión online sincrónica de 3 horas
<b>Monto Asociado a la actividad</b>	\$2.000.000.- (dos millones de pesos)
<b>Cantidad de participantes</b>	40 participantes aproximadamente.
<b>Cantidad de Horas</b>	12 horas
<b>Lugar de Ejecución</b>	Para la sesión presencial, el contratista deberá presentar una Descripción y/o presentación del lugar donde se desarrollará el curso, el que debe contar con el espacio suficiente y todos los servicios para realizar actividades lúdicas y dinámicas al aire libre. El lugar debe quedar dentro de las comunas de Valparaíso y Viña del Mar.  Para la sesión Online el contratista deberá presentar una plataforma virtual acorde con lo requerido por la actividad
<b>Perfil del relator</b>	El curso deberá ser dictado por un/a <b>profesional psicólogo/a con formación en psicología organizacional, psicología laboral, desarrollo organizacional, gestión de personas, comunicación organizacional, convivencia laboral, mediación, bienestar organizacional</b> o disciplinas afines, con más de 5 años de experiencia comprobada.  Deberá contar con experiencia comprobable en facilitación de talleres participativos orientados al fortalecimiento del buen trato, reconocimiento cotidiano, retroalimentación constructiva, convivencia laboral, inteligencia emocional y relaciones interpersonales en contextos de trabajo. Se valorará especialmente la experiencia en instituciones públicas, diseño de metodologías grupales, construcción de acuerdos de convivencia, prevención de conflictos relacionales y elaboración de productos colectivos tales como decálogos, glosarios, cartas de convivencia u orientaciones prácticas de buen trato.
<b>Objetivo</b>	Fortalecer prácticas de reconocimiento cotidiano, retroalimentación constructiva y convivencia laboral respetuosa dentro de la organización, mediante el desarrollo de dos talleres articulados: “Cultivando el reconocimiento diario: Pequeños Gestos, Gran Impacto” y “Diccionario para la convivencia”, contribuyendo a la mitigación de los factores de riesgo reconocimiento y claridad del rol, y compañerismo.
<b>Contenidos mínimos de la propuesta</b>	Reconocimiento cotidiano y percepción de valoración del trabajo; retroalimentación constructiva e inteligencia emocional; claridad de expectativas y rol en la relación laboral; conductas observables de buen trato en el trabajo; valores y principios de convivencia organizacional; construcción de un lenguaje compartido para la convivencia; prevención de malentendidos y deterioro relacional; acuerdos prácticos para fortalecer una convivencia laboral positiva.
<b>Diseño del curso (módulos, inscripción, organización)</b>	La actividad deberá contemplar dos talleres complementarios. El primero, “Cultivando el reconocimiento diario: Pequeños Gestos, Gran Impacto”, deberá enfocarse en herramientas prácticas para integrar reconocimiento cotidiano y retroalimentación constructiva en la interacción laboral. El segundo, “Diccionario para la convivencia”, deberá orientarse a la construcción participativa de significados compartidos sobre respeto, compañerismo, colaboración y buen trato. La propuesta deberá incluir metodologías innovadoras, tales como cartografías de reconocimiento, ejercicios de reformulación de mensajes, laboratorios de convivencia y elaboración de un producto final institucional, como glosario, decálogo o carta de convivencia.
<b>Perfil de los participantes</b>	Funcionarios y funcionarias de toda la dotación, con participación transversal de distintos estamentos.
<b>Fecha estimada de ejecución</b>	Julio 2026.

### 2.5.3.- Líneas de Servicio (LS) N° 3

<b>Nombre de actividad</b>	<b>Conectando Personas: Compañerismo y Trabajo en Equipo.</b>
----------------------------	---

<b>Modalidad</b>	Híbrida, 1 sesión presencial de 9 horas – 1 sesión online sincrónica de 3 horas
<b>Monto Asociado a la actividad</b>	\$2.000.000.- (dos millones de pesos)
<b>Cantidad de participantes</b>	40 participantes aproximadamente.
<b>Cantidad de Horas</b>	12 horas
<b>Lugar de Ejecución</b>	<p>Para la sesión presencial, el contratista deberá presentar una Descripción y/o presentación del lugar donde se desarrollará el curso, el que debe contar con el espacio suficiente y todos los servicios para realizar actividades lúdicas y dinámicas al aire libre. El lugar debe quedar dentro de las comunas de Valparaíso y Viña del Mar.</p> <p>Para la sesión Online el contratista deberá presentar una plataforma virtual acorde con lo requerido por la actividad</p>
<b>Perfil del relator</b>	<p>El curso deberá ser dictado por un/a profesional <b>psicólogo/a; trabajador/a social con formación en psicología organizacional, psicología laboral, desarrollo organizacional, gestión de personas, comunicación organizacional, convivencia laboral, mediación, bienestar organizacional</b> o disciplinas afines, con más de 5 años de experiencia comprobada.</p> <p>Deberá acreditar experiencia comprobable en diseño y ejecución de talleres de trabajo en equipo, compañerismo, colaboración, confianza interpersonal, comunicación efectiva y resolución colaborativa de problemas. Se valorará especialmente la experiencia en metodologías experienciales, dinámicas grupales, análisis de casos, co-diagnóstico de equipos, facilitación de compromisos colectivos y acompañamiento de procesos orientados a mejorar la coordinación, el apoyo entre pares y la convivencia laboral en organizaciones públicas o de alta complejidad relacional.</p>
<b>Objetivo</b>	Fortalecer el compañerismo y las capacidades de trabajo en equipo al interior de la organización, mediante el desarrollo de dos talleres articulados: “¿Un buen compañero de trabajo?” y “Trabajo en Equipo”, contribuyendo a la mitigación del factor de riesgo compañerismo del rol de la encuesta CEAL.
<b>Contenidos mínimos de la propuesta</b>	Características valoradas en un buen compañero de trabajo; reconocimiento y emulación de conductas positivas; colaboración y apoyo entre pares; confianza interpersonal y corresponsabilidad; fortalezas y debilidades del trabajo en equipo en la organización; obstáculos concretos para la coordinación interna; análisis de desafíos interáreas; herramientas para la resolución colaborativa de problemas; diseño de soluciones compartidas y compromisos de mejora.
<b>Diseño del curso (módulos, inscripción, organización)</b>	La actividad deberá contemplar dos talleres complementarios. El primero, “¿Un buen compañero de trabajo?”, deberá centrarse en la reflexión sobre prácticas de apoyo, respeto, colaboración y valoración entre pares. El segundo, “Trabajo en Equipo”, deberá enfocarse en el análisis aplicado de fortalezas y debilidades del trabajo colaborativo dentro de la SEREMI, incorporando dinámicas de co-diagnóstico, análisis de casos, resolución colaborativa y construcción de acuerdos de mejora. Se valorará que el cierre incluya una hoja de ruta breve o compromisos de equipo con aplicación posterior.
<b>Perfil de los participantes</b>	Funcionarios y funcionarias de toda la dotación, con participación transversal de distintos estamentos.
<b>Fecha estimada de ejecución</b>	Agosto 2026.

#### 2.5.4.- Líneas de Servicio (LS) N° 4

<b>Nombre de actividad</b>	<b>IA: En la búsqueda de límites y la seguridad en la información.</b>
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Monto Asociado a la</b>	\$710.000.- (setecientos diez mil pesos)

<b>actividad</b>	
<b>Cantidad de participantes</b>	40 participantes aproximadamente.
<b>Cantidad de Horas</b>	04 horas
<b>Lugar de Ejecución</b>	Plataforma online definida por el oferente
<b>Perfil del relator</b>	<p>El curso deberá ser dictado por un/a <b>profesional con formación en informática, ingeniería en computación, ciberseguridad, transformación digital, gestión de tecnologías de la información, seguridad de la información, protección de datos, inteligencia artificial aplicada</b> o disciplinas afines.</p> <p>Deberá acreditar experiencia comprobable en capacitación sobre herramientas digitales, inteligencia artificial generativa, uso responsable de tecnologías emergentes, gestión de riesgos digitales, protección de información institucional y buenas prácticas de seguridad en entornos laborales. Se valorará especialmente la experiencia en instituciones públicas, conocimiento de criterios de confidencialidad, tratamiento de información sensible, límites éticos y operativos del uso de IA, así como capacidad para desarrollar ejercicios prácticos, análisis de casos y pautas de uso seguro aplicables al trabajo administrativo.</p>
<b>Objetivo</b>	Fortalecer capacidades institucionales para el uso responsable, seguro y acotado de herramientas de inteligencia artificial en el contexto laboral público, promoviendo criterios de resguardo de información, comprensión de límites de uso y aplicación práctica para apoyar procesos de trabajo sin comprometer la seguridad ni la confidencialidad.
<b>Contenidos mínimos de la propuesta</b>	Conceptos básicos de inteligencia artificial y usos posibles en el trabajo; alcances, límites y riesgos del uso de IA en organismos públicos; seguridad de la información y criterios de resguardo; tratamiento de información sensible o institucional; buenas prácticas para el uso responsable de herramientas generativas; identificación de riesgos de exposición, error o sobreconfianza; casos prácticos de uso permitido, uso riesgoso y uso no recomendable; recomendaciones para apoyo a la productividad sin afectar la seguridad institucional.
<b>Diseño del curso (módulos, inscripción, organización)</b>	La propuesta deberá contemplar un diseño eminentemente práctico, con análisis de casos, ejercicios guiados, revisión de escenarios frecuentes del trabajo administrativo y elaboración de criterios básicos de uso seguro. Se valorará la incorporación de un laboratorio breve de casos y de una pauta o checklist final para apoyo al uso responsable de IA en funciones habituales.
<b>Perfil de los participantes</b>	Funcionarios y funcionarias de la dotación que utilicen herramientas digitales en el ejercicio de sus funciones.
<b>Fecha estimada de ejecución</b>	Septiembre 2026.

#### 2.5.5.- Líneas de Servicio (LS) N° 5

<b>Nombre de actividad</b>	<b>Gestión de Riesgos y Desastres: Procedimientos de Respuesta ante Emergencias y Continuidad Operativa para Monitores SEREMI MINVU Valparaíso</b>
<b>Modalidad</b>	Presencial
<b>Monto Asociado a la actividad</b>	\$3.000.000.- (tres millones de pesos )
<b>Cantidad de participantes</b>	40 participantes aproximadamente.
<b>Cantidad de Horas</b>	09 horas
<b>Lugar de Ejecución</b>	Dependencias institucionales o recinto externo en Valparaíso/Viña del Mar con espacio para trabajo grupal
<b>Perfil del relator</b>	El curso sea dictado por <b>profesional con formación y experiencia comprobable</b>

	<b>en prevención de riesgos, gestión de emergencias, gestión del riesgo de desastres, continuidad operacional, seguridad laboral</b> o materias afines. Idealmente, deberá contar con experiencia práctica en diseño o implementación de planes de emergencia, realización de simulacros, capacitación de brigadas o monitores, y trabajo con instituciones públicas o edificios de uso colectivo.	
<b>Objetivo</b>	Fortalecer las capacidades de respuesta ante emergencias y continuidad operativa de los monitores y monitoras de la SEREMI MINVU Valparaíso, mediante la clarificación de roles, coordinación interna, procedimientos de actuación, uso de recursos disponibles y aplicación práctica del Plan de Emergencia y de Gestión de Riesgos y Desastres institucional.	
<b>Contenidos mínimos de la propuesta</b>	<b>Módulo</b>	<b>Contenidos</b>
	1. Contexto institucional de la gestión de riesgos	Sentido del Plan de Emergencia; cultura preventiva; rol de los monitores; diferencia entre prevención, preparación, respuesta y recuperación.
	2. Amenazas, riesgos y recursos institucionales	Identificación de amenazas relevantes: sismo, tsunami, incendio, inundación, escape de gas, amenaza externa; revisión de recursos disponibles, estación de seguridad, botiquines, señaléticas, extintores y zonas de seguridad.
	3. Roles y responsabilidades de los monitores	Funciones de jefe de piso, alarma, zapador, control de energía, evacuación y primeros auxilios; coordinación entre pisos y centros de trabajo; cadena de comunicación y toma de decisiones.
	4. Procedimientos de actuación ante emergencias	Activación de evacuación local y general; actuación durante sismo, incendio, tsunami, inundación, amenaza de bomba, asalto o escape de gas; verificación de rezagados; apoyo a personas con movilidad reducida.
	5. Zonas de seguridad y evacuación aplicada	Revisión de rutas del Edificio Rapa Nui y Casona Montealegre; puntos de encuentro; control de asistencia; tiempos de evacuación; riesgos del entorno.
	6. Continuidad operativa del servicio	Acciones mínimas para mantener funciones críticas: registro del estado del personal, turnos, apoyo logístico, conectividad, respaldo de información, reubicación y recuperación progresiva.
	7. Simulación de mesa y cierre aplicado	Ejercicio práctico por escenarios; toma de decisiones según rol; coordinación entre monitores; levantamiento de brechas; compromisos de mejora por centro de trabajo.
<b>Diseño del curso (módulos, inscripción, organización)</b>	La metodología deberá ser participativa y aplicada, combinando exposición breve, revisión guiada del Plan de Emergencia, análisis de situaciones reales, ejercicios por rol, trabajo grupal por centro de trabajo y una simulación de mesa. Dado que se trata de la primera capacitación, se recomienda que el relator no asuma conocimientos previos y que el curso avance desde conceptos básicos hacia ejercicios prácticos.  El contratista deberá trabajar con casos ajustados a la realidad institucional, distinguiendo al menos los escenarios de Edificio Rapa Nui y Casona Montealegre. El Plan identifica zonas de seguridad diferenciadas para ambos recintos y contempla una estación de seguridad con elementos para atención de emergencias, por lo que estos recursos deben ser incorporados en los ejercicios prácticos del curso	
<b>Perfil de los participantes</b>	Funcionarios y funcionarias de la dotación que utilicen herramientas digitales en el ejercicio de sus funciones.	
<b>Fecha estimada de</b>	Septiembre – Octubre 2026.	

ejecución	
-----------	--

### 2.5.6.- Líneas de Servicio (LS) N° 6

	<b>(LS) N°6: Fortaleciendo la Convivencia Laboral: Buen Trato, Comunicación y Resolución Constructiva de Conflictos para Equipos de Trabajo.</b>
<b>Modalidad</b>	Presencial
<b>Monto Asociado a la actividad</b>	\$3.000.000.- (tres millones de pesos)
<b>Cantidad de participantes</b>	30 participantes aproximadamente.
<b>Cantidad de Horas</b>	<b>11 horas en total:</b> 2 horas online de levantamiento de necesidades formativas y 9 horas presenciales de capacitación aplicada.
<b>Lugar de Ejecución</b>	La sesión diagnóstica formativa se realizará en modalidad online, mediante plataforma digital coordinada entre el proveedor y la contraparte técnica institucional. La jornada presencial se ejecutará en un recinto externo ubicado preferentemente en la comuna de Valparaíso o Viña del Mar, que cuente con condiciones adecuadas para el desarrollo de actividades grupales, trabajo colaborativo, confidencialidad, accesibilidad, comodidad y equipamiento audiovisual. Con acceso a espacios de aire libre para dinámicas grupales
<b>Perfil del relator</b>	Profesional del área de la psicología con mínimo 10 años de experiencia comprobable en capacitación de equipos de trabajo, convivencia laboral, buen trato, comunicación efectiva, resolución de conflictos, liderazgo y prevención de conductas hostiles en contextos laborales. Deberá acreditar experiencia en el diseño y ejecución de actividades formativas participativas, idealmente en instituciones públicas, y conocimiento actualizado del enfoque CEAL-SM/SUSESO, Ley N°21.643, riesgos psicosociales laborales y metodologías de aprendizaje aplicado para adultos.
<b>Objetivo</b>	Fortalecer competencias relacionales, comunicacionales y colaborativas en los funcionarios y funcionarias participantes, mediante una actividad de capacitación mixta que considere una sesión diagnóstica formativa online y una jornada presencial de aprendizaje aplicado, orientada al buen trato, la prevención de conductas hostiles, la comunicación efectiva, la coordinación laboral y la resolución constructiva de conflictos, considerando los antecedentes institucionales y los resultados CEAL-SM/SUSESO asociados a convivencia laboral, liderazgo, reconocimiento, claridad de rol, compañerismo, confianza y justicia organizacional.
<b>Contenidos mínimos de la propuesta</b>	La propuesta deberá considerar, al menos, los siguientes contenidos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riesgos psicosociales laborales y su relación con convivencia, liderazgo, compañerismo, reconocimiento, claridad de rol, confianza y justicia organizacional.</li> <li>2. Resultados CEAL-SM/SUSESO como insumo para comprender brechas de convivencia, comunicación, liderazgo y coordinación laboral.</li> <li>3. Buen trato laboral, respeto cotidiano y prevención de conductas hostiles en el trabajo.</li> <li>4. Comunicación efectiva, escucha activa, retroalimentación y formas adecuadas de abordar desacuerdos.</li> <li>5. Resolución constructiva de conflictos y manejo de tensiones entre pares y con jefaturas.</li> <li>6. Coordinación del trabajo, claridad de roles, acuerdos de funcionamiento y corresponsabilidad en el clima laboral.</li> <li>7. Ley N°21.643, prevención del acoso laboral, violencia en el trabajo y deber de promover ambientes laborales seguros y respetuosos.</li> <li>8. Construcción participativa de acuerdos mínimos de convivencia, trato,</li> </ol>

	comunicación y coordinación interna.
<b>Diseño del curso (módulos, inscripción, organización)</b>	<p>El curso deberá desarrollarse en dos instancias.</p> <p><b>Primera instancia:</b> sesión diagnóstica formativa online, de 2 horas, destinada a levantar necesidades formativas del equipo participante, identificar brechas de aprendizaje, recoger percepciones generales sobre comunicación, trato, coordinación y resolución de conflictos, y ajustar los casos, contenidos y ejercicios de la jornada presencial. Esta sesión deberá resguardar la confidencialidad de las opiniones y no tendrá por finalidad individualizar responsabilidades ni sustituir procedimientos institucionales.</p> <p><b>Segunda instancia:</b> jornada presencial de capacitación aplicada, de 9 horas, organizada en módulos teórico-prácticos, con metodologías activas, análisis de situaciones laborales, ejercicios grupales, reflexión guiada, trabajo en subgrupos y construcción de acuerdos aplicables al puesto de trabajo. La inscripción y convocatoria será coordinada por la contraparte técnica institucional, considerando la asistencia obligatoria de los funcionarios y funcionarias definidos para la actividad. El proveedor deberá entregar programa del curso, presentación, material de apoyo, instrumentos de evaluación pre y post, lista de asistencia, informe de ejecución, resultados de evaluación y recomendaciones de transferencia de aprendizajes al contexto laboral.</p>
<b>Perfil de los participantes</b>	Funcionarios y funcionarias del departamento definido por la SEREMI MINVU Valparaíso, incluyendo jefatura, subrogancias, profesionales, técnicos, administrativos y demás integrantes del equipo de trabajo, que requieran fortalecer competencias relacionales, comunicacionales y colaborativas para mejorar la convivencia laboral, la coordinación interna y la resolución constructiva de conflictos en el desempeño cotidiano de sus funciones.
<b>Fecha estimada de ejecución</b>	Septiembre – Octubre 2026.

### III. ANEXOS

#### ANEXO 1A CARTA DE PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL PROPONENTE (Persona Natural)

Valparaíso, \_\_\_\_\_ de 2026

Señores:  
SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso

Presente. -

De mi consideración:

En atención a la Licitación Pública, publicada en el Portal de Mercado Público bajo el ID 632-5-LE26, destinada a contratar el “**SERVICIO DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA SEREMI MINVU VALPARAISO**”, cúmpleme someter a su consideración los términos y condiciones de mi oferta; la misma que se sujeta íntegramente a los requerimientos expresados en dicha Licitación.

De otra parte, declaro:

Que he estudiado, conozco bien y acepto el contenido de las Bases Administrativas y Técnicas, de las aclaraciones realizadas durante el proceso de Licitación y de los demás documentos relacionados.

Que acepto las obligaciones que me corresponden como Oferente y estoy de acuerdo con los derechos que dicha SEREMI de Vivienda y Urbanismo se reserva para la evaluación de las ofertas, la adjudicación, suscripción de los Contratos o eventual declaratoria de proceso desierto.

Que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a suscribir el contrato respectivo en el plazo establecido en las Bases Administrativas, y que, de no hacerlo, acepto que esa SEREMI de Vivienda y Urbanismo haga efectiva las sanciones establecidas en las Bases de Licitación.

#### ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

<b>Nombre</b>	
<b>Cédula de identidad</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Ciudad</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Dirección web</b>	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

RAZON SOCIAL:

#### ANEXO 1B CARTA DE PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL PROPONENTE (Persona Jurídica)

Valparaíso, \_\_\_\_\_ de 2026

Señores:

SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso

Presente. -

De mi consideración:

En atención a la Licitación Pública, publicada en el Portal de Mercado Público bajo el ID 632-5-LE26, destinada a contratar el “**SERVICIO DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA SEREMI MINVU VALPARAISO**”, cúpleme someter a su consideración los términos y condiciones de mi oferta; la misma que se sujeta íntegramente a los requerimientos expresados en dicha Licitación.

De otra parte, declaro:

Que he estudiado, conozco bien y acepto el contenido de las Bases Administrativas y Técnicas, de las aclaraciones realizadas durante el proceso de Licitación y de los demás documentos relacionados.

Que acepto las obligaciones que me corresponden como Oferente y estoy de acuerdo con los derechos que dicha SEREMI de Vivienda y Urbanismo se reserva para la evaluación de las ofertas, la adjudicación, suscripción de los Contratos o eventual declaratoria de proceso desierto.

Que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a suscribir el contrato respectivo en el plazo establecido en las Bases Administrativas, y que, de no hacerlo, acepto que esa SEREMI de Vivienda y Urbanismo haga efectiva las sanciones establecidas en las Bases de Licitación.

## ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

<b>Razón social</b>	
<b>Rol Único Tributario</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Ciudad</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Dirección web</b>	

## ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL

<b>Nombre</b>	
<b>Cédula de identidad</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Ciudad</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Celular</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

## ANTECEDENTES DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA

<b>Nombre</b>	
<b>Cédula de identidad</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Ciudad</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Celular</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

---

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

RAZON SOCIAL:

**ANEXO 1C**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL PROPONENTE**  
**(Unión Temporal de Proveedores)**

Valparaíso, \_\_\_\_\_ de 2026

Señores:  
SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso

Presente. -

De mi consideración:

En atención a la Licitación Pública, publicada en el Portal de Mercado Público bajo el ID 632-5-LE26, destinada a contratar el “**SERVICIO DE CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA SEREMI MINVU VALPARAISO**”, cúmpleme someter a su consideración los términos y condiciones de mi oferta; la misma que se sujeta íntegramente a los requerimientos expresados en dicha Licitación.

De otra parte, declaro:

Que he estudiado, conozco bien y acepto el contenido de las Bases Administrativas y Técnicas, de las aclaraciones realizadas durante el proceso de Licitación y de los demás documentos relacionados.

Que acepto las obligaciones que me corresponden como Oferente y estoy de acuerdo con los derechos que dicha SEREMI de Vivienda y Urbanismo se reserva para la evaluación de las ofertas, la adjudicación, suscripción de los Contratos o eventual declaratoria de proceso desierto.

Que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a suscribir el contrato respectivo en el plazo establecido en las Bases Administrativas, y que, de no hacerlo, acepto que esa SEREMI de Vivienda y Urbanismo haga efectiva las sanciones establecidas en las Bases de Licitación.

**ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**

<b>Persona Natural o Jurídica</b>	<b>Nombre o Razón Social</b>	<b>Rol Único Tributario o Rol Único Nacional</b>

**ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL**

Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Correo electrónico	

**ANTECEDENTES DEL COORDINADOR DEL CONTRATO**

Nombre	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Correo electrónico	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES RAZON SOCIAL:

**ANEXO 2A**  
**DECLARACIÓN SIMPLE PROVEEDOR**  
**(Persona Natural)**

Yo, \_\_\_\_\_, RUN N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, declaro lo siguiente:

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

\_\_\_\_\_ No registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con mis actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

A su vez, declaro que no me encuentro en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Nota:**

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

**ANEXO 2B**  
**DECLARACIÓN SIMPLE PROVEEDOR**  
**(Persona Jurídica)**

Yo \_\_\_\_\_, RUN N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal del proveedor \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, declaro lo siguiente:

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

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

A su vez, declaro que el proponente que represento no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.

\_\_\_\_\_  
**Firma representante(s) legal(es)**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Nota:**

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

**ANEXO 2C  
DECLARACIÓN SIMPLE PROVEEDOR  
(para Unión Temporal de Proveedores)**

Yo \_\_\_\_\_, RUN N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ representación de \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, como integrante de la Unión Temporal de Proveedores, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, declaro lo siguiente:

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

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

A su vez, declaro que el proponente que represento no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.

---

**Firma representante(s) legal(es)**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Nota:**

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

**ANEXO 3  
PROGRAMAS DE INTEGRIDAD**

Yo \_\_\_\_\_ representante legal de \_\_\_\_\_ en atención a lo solicitado por la Contraloría General de la República en su Oficio N° E370752/2023, donde imparte medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de Compras Públicas, informo lo siguiente:

<b>DETALLE</b>	<b>INFORMA (marcar con una X)</b>	
Cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	<b>SI</b>	
No cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	<b>NO</b>	

Nota: En caso de declarar que Sí cuenta con Programas de Integridad que sean conocidos por su personal, el oferente deberá acompañar el medio de verificación correspondiente.

**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
RAZÓN SOCIAL:**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO 4A**  
**DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONTENIDOS MÍNIMOS DEL SERVICIO**  
**(para persona natural)**

Yo \_\_\_\_\_, RUN N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en el punto "2.5.- *ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO* ", de las *Bases Técnicas*, para la(s) línea(s) de servicio(s) que enuncio a continuación, a excepción de lo identificado en el apartado "*Contenidos mínimos de la propuesta*" del mismo literal (puesto que esta se debe acreditar según lo precisado en el requisito de admisibilidad 1.6.2.- "*CONDICIONES DEL SERVICIO*" para la o las líneas de servicio propuestas:

Línea de servicio que oferta	SI (marcar con una X)	NO (marcar con una X)
1.- Servicio de Capacitación para el Diseño e Implementación de un marco institucional para la colaboración Inter-Jefaturas y la Resolución de conflictos operacionales		
2.- Servicio de Capacitación sobre Lenguajes del Buen Trato: Reconocimiento y Convivencia Cotidiana		
3.- Servicio de Capacitación de herramientas prácticas para el Compañerismo y Trabajo en Equipo		
4.- Servicio de Capacitación sobre Inteligencia Artificial (IA): En la búsqueda de límites y la seguridad en la información		
5.- Servicio de Capacitación sobre Gestión de Riesgos y Desastres: Procedimientos de Respuesta ante Emergencias y Continuidad Operativa para Monitores SEREMI MINVU Valparaíso		
6.- Servicio de Capacitación para el Fortalecimiento de la Convivencia Laboral: Buen Trato, Comunicación y Resolución Constructiva de		

Conflictos para Equipos de Trabajo		
------------------------------------	--	--

<Ciudad>, <fecha>

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

**ANEXO 4B  
DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONTENIDOS MÍNIMOS DEL SERVICIO  
(para persona jurídica)**

Yo \_\_\_\_\_, RUN N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal del proveedor \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en el punto "2.5.- *ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO*", de las *Bases Técnicas*, para la(s) línea(s) de servicio(s) que enuncio a continuación, a excepción de lo identificado en el apartado "*Contenidos mínimos de la propuesta*" del mismo literal (puesto que esta se debe acreditar según lo precisado en el requisito de admisibilidad 1.6.2.- "*CONDICIONES DEL SERVICIO*" para la o las líneas de servicio propuestas:

Línea de servicio que oferta	SI (marcar con una X)	NO (marcar con una X)
1.- Servicio de Capacitación para el Diseño e Implementación de un marco institucional para la colaboración Inter-Jefaturas y la Resolución de conflictos operacionales		
2.- Servicio de Capacitación sobre Lenguajes del Buen Trato: Reconocimiento y Convivencia Cotidiana		
3.- Servicio de Capacitación de herramientas prácticas para el Compañerismo y Trabajo en Equipo		
4.- Servicio de Capacitación sobre Inteligencia Artificial (IA): En la búsqueda de límites y la seguridad en la información		
5.- Servicio de Capacitación sobre Gestión de Riesgos y Desastres: Procedimientos de Respuesta ante Emergencias y Continuidad Operativa para Monitores SEREMI MINVU Valparaíso		
6.- Servicio de Capacitación para el Fortalecimiento de la Convivencia Laboral: Buen Trato, Comunicación y Resolución Constructiva de Conflictos para Equipos de Trabajo		

<Ciudad>, <fecha>

---

<Firma>  
<Nombre>  
<Representante Legal>

**ANEXO 4C**  
**DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONTENIDOS MÍNIMOS DEL SERVICIO**  
**(para Unión Temporal de Proveedores)**

Yo \_\_\_\_\_, RUN N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_; y, \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en el punto "2.5.- *ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO*", de las *Bases Técnicas*, para la(s) línea(s) de servicio(s) que enuncio a continuación, a excepción de lo identificado en el apartado "*Contenidos mínimos de la propuesta*" del mismo literal (puesto que esta se debe acreditar según lo precisado en el requisito de admisibilidad 1.6.2.- "*CONDICIONES DEL SERVICIO*" para la o las líneas de servicio propuestas:

<b>Línea de servicio que oferta</b>	<b>SI (marcar con una X)</b>	<b>NO (marcar con una X)</b>
1.- Servicio de Capacitación para el Diseño e Implementación de un marco institucional para la colaboración Inter-Jefaturas y la Resolución de conflictos operacionales		
2.- Servicio de Capacitación sobre Lenguajes del Buen Trato: Reconocimiento y Convivencia Cotidiana		
3.- Servicio de Capacitación de herramientas prácticas para el Compañerismo y Trabajo en Equipo		
4.- Servicio de Capacitación sobre Inteligencia Artificial (IA): En la búsqueda de límites y la seguridad en la información		
5.- Servicio de Capacitación sobre Gestión de Riesgos y Desastres: Procedimientos de Respuesta ante Emergencias y Continuidad Operativa para Monitores SEREMI MINVU Valparaíso		
6.- Servicio de Capacitación para el Fortalecimiento de la Convivencia Laboral: Buen Trato, Comunicación y Resolución Constructiva de Conflictos para Equipos de Trabajo		

<Ciudad>, <fecha>

---

<Firma>  
<Nombre>  
<Representante Legal>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere

**ANEXO 5  
DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO**

El proponente, debe informar que cuenta con la capacidad para ejecutar y cumplir con los requerimientos de las siguientes líneas de servicio detalladas en las Bases Técnicas.

<b>Línea de servicio que oferta</b>	<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA LÍNEA OFERTADA</b>
1.- Servicio de Capacitación para el Diseño e Implementación de un marco institucional para la colaboración Inter-Jefaturas y la Resolución de conflictos operacionales	
2.- Servicio de Capacitación sobre Lenguajes del Buen Trato: Reconocimiento y Convivencia Cotidiana	
3.- Servicio de Capacitación de herramientas prácticas para el Compañerismo y Trabajo en Equipo	
4.- Servicio de Capacitación sobre Inteligencia Artificial (IA): En la búsqueda de límites y la seguridad en la información	
5.- Servicio de Capacitación sobre Gestión de Riesgos y Desastres: Procedimientos de Respuesta ante Emergencias y Continuidad Operativa para Monitores SEREMI MINVU Valparaíso	
6.- Servicio de Capacitación para el Fortalecimiento de la Convivencia Laboral: Buen Trato, Comunicación y Resolución Constructiva de Conflictos para Equipos de Trabajo	

**Nota: Solo debe completar el cuadro de la línea a la que oferte y podrá adjuntar respaldo con el detalle de la propuesta técnica, indicando explícitamente a que línea de contratación corresponde**

<Ciudad>, <fecha>

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

**ANEXO 6  
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN TRABAJOS SIMILARES PROFESIONAL RELATOR**

El proponente, debe informar que cuenta con los siguientes contratos que acreditan la experiencia en el rubro, prestando servicios a entidades públicas y/o privadas de capacitación al personal durante los últimos **6 años** contados antes de la fecha de la publicación de las presentes Bases de Licitación. El oferente deberá informar su oferta en el presente Anexo.






**NOTA:**

Por cada trabajo similar señalado en este Anexo, el oferente deberá acompañar documentos que acrediten la efectividad del trabajo realizado, tales como copias de contratos, facturas, órdenes de compra, entre otros similares, y además indicar un medio de contacto del cliente. Los trabajos respecto de los cuales no se acompañen estos datos, no serán considerados en la evaluación.

**NOTA: PUEDE AGREGAR CUANTAS COLUMNAS O FILAS SEAN NECESARIAS**

\_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO 7.3  
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN TRABAJOS SIMILARES PROFESIONAL RELATOR**

**LÍNEA DE SERVICIO 3 (LS3)**

El proponente, debe informar los contratos que acreditan la experiencia del relator/a ofertado, por cada línea a la que oferte de las presentes Bases de Licitación. El oferente deberá informar su oferta en el presente Anexo.

<b>Empresa (Cliente)</b>	<b>Nombre, dirección y/ mail de referencia</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Término</b>

**NOTA:**

Por cada trabajo similar señalado en este Anexo, el oferente deberá acompañar documentos que acrediten la efectividad del trabajo realizado, tales como copias de contratos, facturas, órdenes de compra, entre

otros similares, y además indicar un medio de contacto del cliente. Los trabajos respecto de los cuales no se acompañen estos datos, no serán considerados en la evaluación.

**NOTA: PUEDE AGREGAR CUANTAS COLUMNAS O FILAS SEAN NECESARIAS**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO 7.4  
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN TRABAJOS SIMILARES PROFESIONAL RELATOR**

**LÍNEA DE SERVICIO 4 (LS4)**

El proponente, debe informar los contratos que acreditan la experiencia del relator/a ofertado, por cada línea a la que oferte de las presentes Bases de Licitación. El oferente deberá informar su oferta en el presente Anexo.

<b>Empresa (Cliente)</b>	<b>Nombre, dirección y/ mail de referencia</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Término</b>

**NOTA:**

Por cada trabajo similar señalado en este Anexo, el oferente deberá acompañar documentos que acrediten la efectividad del trabajo realizado, tales como copias de contratos, facturas, órdenes de compra, entre otros similares, y además indicar un medio de contacto del cliente. Los trabajos respecto de los cuales no se acompañen estos datos, no serán considerados en la evaluación.

**NOTA: PUEDE AGREGAR CUANTAS COLUMNAS O FILAS SEAN NECESARIAS**

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO 7.5  
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN TRABAJOS SIMILARES PROFESIONAL RELATOR**

**LÍNEA DE SERVICIO 5 (LS5)**

El proponente, debe informar los contratos que acreditan la experiencia del relator/a ofertado, por cada línea a la que oferte de las presentes Bases de Licitación. El oferente deberá informar su oferta en el presente Anexo.

<b>Empresa (Cliente)</b>	<b>Nombre, dirección y/ mail de referencia</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Término</b>

**NOTA:**

Por cada trabajo similar señalado en este Anexo, el oferente deberá acompañar documentos que acrediten la efectividad del trabajo realizado, tales como copias de contratos, facturas, órdenes de compra, entre otros similares, y además indicar un medio de contacto del cliente. Los trabajos respecto de los cuales no se acompañen estos datos, no serán considerados en la evaluación.

**NOTA: PUEDE AGREGAR CUANTAS COLUMNAS O FILAS SEAN NECESARIAS**

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO 7.6**  
**EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN TRABAJOS SIMILARES PROFESIONAL RELATOR**  
**LÍNEA DE SERVICIO 6 (LS6)**

El proponente, debe informar los contratos que acreditan la experiencia del relator/a ofertado, por cada línea a la que oferte de las presentes Bases de Licitación. El oferente deberá informar su oferta en el presente Anexo.

<b>Empresa (Cliente)</b>	<b>Nombre, dirección y/ mail de referencia</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Término</b>

**NOTA:**  
Por cada trabajo similar señalado en este Anexo, el oferente deberá acompañar documentos que acrediten la efectividad del trabajo realizado, tales como copias de contratos, facturas, órdenes de compra, entre otros similares, y además indicar un medio de contacto del cliente. Los trabajos respecto de los cuales no se acompañen estos datos, no serán considerados en la evaluación.

**NOTA: PUEDE AGREGAR CUANTAS COLUMNAS O FILAS SEAN NECESARIAS**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

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

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

**Si la respuesta es SÍ, no completar la columna IV.**

<b>I.- Detalle de los servicios (por cada línea de servicio) (LS)</b>	<b>II.-Cantidad (Alumno/Cupos)</b>	<b>III.-Precio unitario <u>neto</u> cupo/Alumno (por cada línea de servicio)</b>	<b>IV.-Precio unitario <u>con impuesto</u> por cupo/Alumno (por cada línea de servicio)</b>	<b>V.-Precio total (Precio unitario por cantidad) (por cada línea de servicio (con o sin impuesto))</b>
1.- Servicio de Capacitación para el Diseño e Implementación de un marco institucional para la colaboración Inter-Jefaturas y la Resolución de conflictos operacionales	30 aproximadamente			
2.- Servicio de Capacitación sobre Lenguajes del Buen Trato: Reconocimiento y Convivencia Cotidiana	40 aproximadamente			
3.- Servicio de Capacitación de herramientas prácticas para el Compañerismo y Trabajo en Equipo	40 aproximadamente			
4.- Servicio de Capacitación sobre Inteligencia Artificial (IA): En la búsqueda de límites y la seguridad en la información	40 aproximadamente			
5.- Servicio de Capacitación sobre Gestión de Riesgos y Desastres: Procedimientos de Respuesta ante Emergencias y Continuidad Operativa para Monitores SEREMI MINVU Valparaíso	40 aproximadamente			
6.- Servicio de Capacitación para el Fortalecimiento de la Convivencia Laboral: Buen Trato, Comunicación y Resolución Constructiva de Conflictos para Equipos de Trabajo	30 aproximadamente			

Nota: Los servicios de capacitación se encuentran exentos de impuestos.

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

**DATOS BANCARIOS**

Nº DE CUENTA	
--------------	--

TIPO DE CUENTA	
RUT	
BANCO	
SUCURSAL	
CORREO ELECTRÓNICO	

<Ciudad>, <fecha>

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

- DESÍGNASE** a la Encargado de Compras y Licitaciones de la SEREMI MINVU Región de Valparaíso o quien le subrogue o reemplace, como encargado 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.
- DESÍGNASE** a los siguientes funcionarios como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la Licitación que por este acto se autoriza, en calidad de titular o suplente en caso de ausencia o abstención de uno o más de los funcionarios designados para estos efectos.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
--------	-------	---------

Belén Quezada Contreras	Encargada de Gestión de Personas	Titular
Priscilla Taris Arredondo	Funcionaria Gestión de Personas	Titular
Angelina Plaza Matus	Analista Sección Administración y Finanzas	Titular
Omar Galaz Vega	Analista Sección Administración y Finanzas	Titular
Andrés Cortés Muñoz	Analista Sección Administración y Finanzas	Titular
Kineret Alfaro Ceballos	Sección Administración y Finanzas	Suplente
Pablo Zambrano Jorquera	Sección Administración y Finanzas	Suplente

5. **DESÍGNASE** como Administrador del Contrato al Encargado de la Sección Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU Región de Valparaíso, o quien le subroge o reemplace, designación que deberá ser ratificada en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.
6. **DESÍGNASE** como Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU, en calidad de titular al funcionario Denis Villamur Johnson; y, en calidad de suplente en caso de ausencia del funcionario designado como titular, a Belén Quezada Contreras, designaciones que deberán ser ratificadas en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.
7. **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 Gestión de Compras y Contratos de este Ministerio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**MARCELO RUÍZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO**

DRB/KCF

DISTRIBUCIÓN:

- SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA
- ENCARGADO DE CAPACITACION SEREMI
- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO