

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN
"ADQUISICIÓN DE ACTIVIDADES DE
CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS
DEL CENTRO DE DESARROLLO LABORAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE LO
BARNECHEA" ID 2735-105-LP24.**

DECRETO DAL N°0613/2024

LO BARNECHEA, 02-05-2024

VISTO: La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; lo establecido en los artículos 9 inciso primero, 19 y 25 del Reglamento de Compras, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; los artículos 56 y 63, letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, mediante Solicitud de Compra IDSGD N° 298408, la Dirección de Desarrollo Comunitario, informa la necesidad de adquirir cursos de capacitación los que se realizarán durante el año 2024 para beneficiarios del Centro de Desarrollo Laboral de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- b) Que, mediante Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- c) Que, se debe tener presente tanto lo dispuesto en el Reglamento N° 0005/2023, de fecha 29 de junio de 2023, que Aprueba Reglamento de Liquidación y Finiquito de Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea sujetas a la Ley N° 19.886; como también lo establecido en el Reglamento N° 0006/2023, de fecha 29 de junio de 2023, que Aprueba Reglamento para la Aplicación de Multas y Disposición de Término Anticipado por Infracciones a las Obligaciones Establecidas en las Bases de Licitación y en los Contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea en el Marco de la Ley N°19.886 y su reglamento.
- d) Que, mediante Decreto DDC N°1714 del 27 de diciembre de 2023 se aprobó el Programa Lo Barnechea con Empleo.
- e) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la Preobligación presupuestaria N°5/271 de 28 de febrero de 2024 aprobada mediante IDSGD 296057.
- f) Que, de acuerdo a la revisión de la plataforma www.mercadopublico.cl realizada por la Dirección de Compras Públicas y Gestión e Contratos del Municipio, el mencionado producto no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública para **"ADQUISICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA" ID 2735-105-LP24**, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“ADQUISICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-105-LP24

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases administrativas especiales establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la adquisición de cursos de capacitación los que se realizarán durante el 2024 para los vecinos de la comuna de Lo Barnechea participantes del Programa Lo Barnechea con empleo, según Decreto DDC N°1714, de fecha 27 de diciembre de 2023.

La presente licitación pública será por líneas, a precios unitarios y en pesos chilenos. Los oferentes podrán ofertar por una o por todas las líneas que se licitan, debiendo adjuntar a sus ofertas los antecedentes que se indican más adelante.

Las líneas para licitar son las siguientes:

- a) Línea N°1: Curso de jardinería sustentable
- b) Línea N°2: Curso Barbería básico
- c) Línea N°3: Cursos de Licencia de conducir profesional A3 y examen de licencia
- d) Línea N°4: Curso de Instalador eléctrico SEC clase D y examen de certificación
- e) Línea N°5: Curso de Administración de locales y restaurantes
- f) Línea N°6: Curso de Bartender y Somelier
- g) Línea N°7: Curso de Técnicas de soldadura al arco manual, mig y mag
- h) Línea N°8: Curso de Rigger
- i) Línea N°9: Curso de Técnicas de aseo industrial y hospitalario

La presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019, en todo lo que no se encuentre regulado por las presentes bases.

2. DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

De conformidad con lo señalado en el inciso final del artículo 31 del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, no se requerirá garantía de seriedad de la oferta atendido a que el monto para cada línea que se licita, no supera las 2.000 UTM.

2.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato, debido a la necesidad de garantizar el cumplimiento del contrato para la línea adjudicada en la licitación para la “Adquisición de actividades de capacitación para beneficiarios del Centro de Desarrollo Laboral de la Municipalidad de Lo Barnechea” ID 2735-105-LP24.

De esta manera, el oferente a quien se adjudique alguna de las líneas de la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato para cada línea adjudicada consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las condiciones que a continuación se indican:

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	90 días hábiles posteriores al término del contrato.
MONTO	10% del presupuesto máximo disponible por cada línea.
GLOSA	<i>"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública de la línea X ID 2735-105-LP24"</i>

Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019 y no podrá tener cláusulas de exclusión de pago de multas y deberá considerar una cláusula que prohíba la modificación o el término sin el consentimiento escrito del Municipio.

La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal de www.mercadopublico.cl.

El adjudicatario podrá presentar esta garantía física o electrónicamente. En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad ubicado en Av. El Rodeo N° 12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes, antes del plazo de cierre de recepción de ofertas. En caso de tratarse de una garantía con firma electrónica avanzada, bastará con que se adjunte a los antecedentes administrativos de la oferta.

Esta caución será devuelta, una vez que hubiere finalizado el contrato, y sólo una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme a los servicios contratados.

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación Licitación	03/05/2024 a las 18.30 horas
Inicio de Preguntas	03/05/2024 a las 18.31 horas
Final de Preguntas	10/05/2024 a las 12:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones	17/05/2024 a las 20.30 horas
Cierre de Recepción de Ofertas	24/05/2024 a las 16:00 horas
Acto de Apertura Electrónica	24/05/2024 a las 16:01 horas
Publicación de la Adjudicación	28/06/2024 a las 23.30 horas

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la adjudicación. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

La Municipalidad podrá ampliar el plazo de adjudicación de manera fundada, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 41 del Reglamento de la Ley N°19.886.

4. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, contados desde el acto de apertura técnica de éstas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad informará oportunamente de esta circunstancia a través del Sistema, indicando las razones que

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

justifican el retraso y señalará, al mismo tiempo, un nuevo plazo para llevar a cabo dicha actuación, y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las garantías de seriedad de la oferta respectivas. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N°171 de 2019 que contiene las Bases Administrativas Generales.

5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo con las instrucciones de uso del portal. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.

5.1. Documentos Administrativos

- a) **Anexo N° 1** “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea”. En caso de ofertar en Unión Temporal de Proveedores, se deberá presentar un anexo N°1 por cada integrante de la UTP. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del Portal www.mercadopublico.cl. **(ESENCIAL)**.
- b) **Anexo N.º 2** “Identificación de Unión Temporal de Proveedores (UTP)”. Este anexo sólo debe ser adjunto a la oferta por los proponentes que se constituyan como Unión Temporal de Proveedores.

5.2. Documento Económico

- a) **Anexo N° 3** “Oferta Económica” **(ESENCIAL)**.

Atendido que el proponente deberá realizar su oferta respecto del valor unitario por alumno, en la determinación de su oferta económica, el oferente deberá tener presente el presupuesto máximo disponible para cada línea, establecido en el numeral 11.1 de estas Bases Administrativas Especiales y el número de asistentes para cada curso establecido en las bases técnicas. Las ofertas que superen el presupuesto máximo disponible para cada línea serán declaradas inadmisibles, no continuando en el proceso concursal, lo cual se determinará multiplicando el precio ofertado por alumno, por el número de asistentes señalados para cada capacitación en las bases técnicas.

5.3. Documentos Técnicos

- a) **Anexo N°4** “Experiencia del Oferente”
- b) **Anexo N°5** “Declaración de Materias de Alto Impacto Social”
- c) En el caso de que el oferente sea un **OTEC (Organismo técnico de capacitación)**, deberá adjuntar Copia de Certificado de **Acreditación Vigente Nch 2728 (ESENCIAL)**.

En caso de que el oferente se trate de una **Universidad, Instituto Profesional o un Centro de Formación Técnica**, La Comisión Evaluadora revisará que se encuentre en el Directorio de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación, en el link

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

<https://www.ayudamineduc.cl/ficha/instituciones-vigentes-reconocidas-por-el-mineduc>, que mantiene ese Ministerio. En caso de no encontrarse en el directorio, el oferente se tendrá como una OTEC, y deberá presentar la **Acreditación Vigente Nch 2728 (ESENCIAL)**.

- d) **Para la Línea N°3** “Curso de Conducir Licencia Profesional A3 y examen de conducir profesional”, se debe acompañar **certificación, acreditación o autorización vigente del Ministerio de Transporte para impartir curso (ESENCIAL)**.

6. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

La comisión evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido. La mencionada facultad no podrá ejercerla la comisión evaluadora respecto de aquellos documentos indicados como esenciales.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación

La comisión evaluadora declarará inadmisibles las ofertas que no acompañen los documentos calificados como ESENCIALES en los términos y formas dispuestos en el numeral 5 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

7. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora será la encargada de la dirección del presente proceso licitatorio y evaluará las ofertas, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases administrativas especiales. De lo anterior se levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación en cuanto a los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante. Dicha comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Pablo Trujillo Bustamante, o en su ausencia, Bárbara Oyarzún Detzel, ambos funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia, Laura Meza Alvarado, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- c) Luis Felipe Mahaluf Pinto, o en su ausencia o impedimento, Camila Herrera Cremaschi, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

8. DE LA REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Previo a la evaluación de las ofertas, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora, examinará que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y sólo, respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles económicamente y técnicamente, respecto de la certificación requerida en el literal c) del numeral 5.3 anterior, se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en el numeral siguiente. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad económica y/o

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

técnica serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas cuyas propuestas técnicas y económicas sean declaradas admisibles, serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	60%
2	Experiencia Oferente (EO)	35%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%
4	Cumplimiento de los requisitos (CR)	1%
5	Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)	No aplica
TOTAL		100%

9.1 Oferta Económica (OE) 60%

Cada propuesta económica será evaluada de acuerdo con el valor unitario por alumno, ofertado en el Anexo N° 3 “Oferta Económica”, impuestos incluidos, por el oferente en su propuesta económica de cada línea a la que postule.

De esta forma, se otorgará 1.000 puntos a la menor oferta económica presentada, y el resto de las ofertas obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente formula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Menor valor ofertado}}{\text{Valor oferta a evaluar}} \right) * 1000$$

$$OE \text{ por línea} = Puntaje \text{ total} \times 0,60$$

9.2 Experiencia del Oferente (EO) 35%

Se evaluará este factor en función de la cantidad de experiencias declaradas por el oferente, en el Anexo N°4 “Experiencia del Oferente” y acreditadas por el oferente, en la materia específica de cada una de las líneas, según se señala a continuación:

- a) Línea N°1: Curso de jardinería sustentable
- b) Línea N°2: Curso de Barbería básico
- c) Línea N°3: Curso de Licencia de conducir profesional A3
- d) Línea N°4: Curso de Electricidad con certificación SEC
- e) Línea N°5: Curso de Administración de locales y restaurantes
- f) Línea N°6: Curso de Bartender y Somelier
- g) Línea N°7: Curso de Técnicas de soldadura al arco manual, mig y mag
- h) Línea N°8: Curso de Rigger
- i) Línea N°9: Curso de Técnicas de aseo industrial y clínico

Los servicios deberán haber sido **facturados desde el 1 de enero de 2018** y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas del presente proceso concursal.

Se evaluará las experiencias acreditadas en el **curso de capacitación de la línea específica a la que está postulando**, tanto en el sector público como en el sector privado, de acuerdo con la tabla inserta a continuación:

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

EXPERIENCIA	PUNTAJE
10 o más experiencias	1000 puntos
Entre 7 y 9 experiencias	750 puntos
Entre 4 y 6 experiencias	500 puntos
Entre 2 y 3 experiencias	250 puntos
Sólo 1 experiencia	100 puntos
No presenta experiencia	0 puntos

Para acreditar cada una de las experiencias declaradas, **el oferente deberá adjuntar siempre las facturas de los servicios prestados y facturados, respaldada de alguno de los siguientes documentos: el contrato, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante o el acta de recepción conforme**, de manera tal que entre la(s) factura(s) y los restantes documentos acompañados, se acredite íntegra y fehacientemente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados precedentemente.

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°4, primará la información contenida en los documentos.

Solamente serán evaluadas las facturas hasta alcanzar el puntaje máximo para el presente criterio.

El puntaje para este criterio se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EO \text{ por línea} = \text{Puntaje total} \times 0,35$$

9.3 Materias de Alto Impacto Social (MA) 4%

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N° 5 "Materias de Alto Impacto Social" y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla.

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro; o, inscripción de poder vigente de representante legal en el Registro de Comercio (de hasta 30 días corridos de vigencia); o cualquier otro documento público que acredite fehacientemente la vigencia de la representación legal. Se considerará para estos efectos, de igual forma, los documentos emitidos por el Servicio de Impuestos Internos. En caso de ser persona natural o una E.I.R.L., deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o, Reporte de Sostenibilidad con estándar GRI.
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura.
La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	<p>En conformidad a lo establecido en el dictamen N°E370752 de 20 de julio de 2023, y con el objeto de poder acreditar el factor correspondiente, será requerido presentar por parte del oferente, una declaración jurada que dé cuenta fehaciente del hecho de contar con un programa de integridad al interior de su empresa y de que este ha sido puesto en conocimiento de su personal (Anexo N°6).</p> <p>Para efectos de lo anterior, se entenderá como programa de integridad: "cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada".</p>

(*) En caso de contar al interior de la empresa con un programa de integridad que sea conocido por el personal de la empresa, deberá ser presentado el **Anexo N°6** denominado "Declaración jurada simple sobre disposición y divulgación de programas de integridad".

Sólo se considerará la información declarada en el Anexo N°5 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el Instituto Nacional de Normalización (I.N.N.) y encontrarse vigentes.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

CONTIENE	PUNTAJE
3 o más ítems	1000 puntos
2 ítems	750 puntos
1 ítems	500 puntos
No informa o no acredita	0 puntos

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°5 o no marca ninguna opción, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

$$MA \text{ por línea} = \text{Puntaje Total} \times 0,04$$

9.4 Cumplimiento de los Requisitos (CR) 1%

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Lo anterior en los términos establecidos en el inciso 1° y 2° del artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores. El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR \text{ por línea} = \text{Puntaje} \times 0,01$$

9.5 Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

Este criterio evaluará el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas. Asimismo, la Municipalidad podrá solicitar información a los mandantes que se hubieran acreditado en el numeral 9.2 relativo a la experiencia anterior del oferente, con el fin de consultar por sanciones contractuales que no se encontraran registradas en el portal ya mencionado, para efectos de contabilizar el descuento respectivo.

En base a lo anterior, se descontará un porcentaje al puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación, de acuerdo con las siguientes tablas:

MULTAS REGISTRADAS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
4 o más multas	20%
Entre 1 y 3 multas	10%
No tiene multas registradas	0%

TÉRMINOS ANTICIPADOS REGISTRADOS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
3 o más términos anticipados	30%
Entre 1 y 2 términos anticipados	20%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados (a excepción de aquellos por mutuo acuerdo) sancionados hasta 24 meses anteriores a la fecha de la apertura económica de las ofertas.

9.6 Resumen fórmula de evaluación

$$\text{Puntaje Total} = (OE + EO + MA + CR) \times (100\% - DCC)$$

Para efectos de la aplicación de las fórmulas precedentes, se utilizarán números enteros con dos decimales.

9.7 Criterios de desempate

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio “OFERTA ECONÓMICA”.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

Si, aplicando la fórmula anterior, persiste el empate, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EXPERIENCIA DEL OFERENTE”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, persiste el empate, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, persiste el empate, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS”**.

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que no hubiese obtenido descuento, o hubiese obtenido el menor descuento, en el criterio **“DESCUENTO DE PUNTAJE”**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal www.mercadopublico.cl, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

10. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación se hará por línea, a la propuesta que haya obtenido el más alto puntaje luego de aplicar los criterios de evaluación mediante la dictación del respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N°19.886.

En el evento que el adjudicatario rechazare la adjudicación, o no aceptare expresa o tácitamente la orden de compra en el plazo de 48 horas desde su emisión, la Municipalidad podrá, junto con tener por desistida la oferta y cobrar la garantía de seriedad de ésta, dejar sin efecto la adjudicación original, y readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente y el ITS hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue, que cuenta con la totalidad de los servicios requeridos a la fecha de la readjudicación, en caso contrario se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo ejercicio con los oferentes que le siguen en puntaje, hasta conseguir la readjudicación del proceso de licitación o en su defecto se declarará desierta la licitación.

Se entenderá rechazada tácitamente la orden de compra transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de solicitud expresa por parte de esta Municipalidad.

11. DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad al artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, aprobado por el Decreto N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, y al ser el objeto de la presente contratación la adquisición de servicios de simple y objetiva especificación, el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de esta Municipalidad.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

11.1 Antecedentes de la contratación

Fuente de financiamiento	Municipal
Plazo máximo de pago	30 días desde la recepción conforme de la factura.
Presupuesto Máximo Disponible Línea 1	\$5.000.000, impuestos incluidos.
Presupuesto Máximo Disponible Línea 2	\$7.245.000, impuestos incluidos.
Presupuesto Máximo Disponible Línea 3	\$14.880.000, impuestos incluidos.
Presupuesto Máximo Disponible Línea 4	\$8.700.000, impuestos incluidos.
Presupuesto Máximo Disponible Línea 5	\$7.000.000, impuestos incluidos.
Presupuesto Máximo Disponible Línea 6	\$7.980.000, impuestos incluidos.
Presupuesto Máximo Disponible Línea 7	\$10.000.000, impuestos incluidos.
Presupuesto Máximo Disponible Línea 8	\$2.600.000, impuestos incluidos.
Presupuesto Máximo Disponible Línea 9	\$4.595.000, impuestos incluidos.
Opciones de pago	Transferencia Electrónica o vale vista virtual
Nombre de responsable de pago y contrato	Pablo Trujillo Bustamante
E-mail de responsable de pago	ptrujillo@lobarnechea.cl
Prohibición de subcontratación	Si
Modalidad de adjudicación	Por línea
Requiere suscripción de contrato	No
Requiere garantía fiel cumplimiento	SÍ

11.2 Requisitos para contratar

La presente contratación por cada una de las líneas se formalizará por medio del envío de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor adjudicado.

El adjudicatario tendrá **un plazo de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, para presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, quedando la emisión de la orden de compra sujeta a la entrega de la señalada garantía.

En caso de que no presente la garantía, la adjudicación podrá ser dejada sin efecto y se readjudicará al oferente que haya resultado como segundo mejor evaluado, de acuerdo con el acta de la respectiva comisión de evaluación.

11.3 Prohibición de cesión del contrato

El proveedor que resulte adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación.

11.4 Vigencia y plazo de la contratación

La vigencia de la contratación se iniciará desde la total tramitación del decreto que adjudica la presente licitación y la aceptación de la respectiva orden de compra, y hasta la liquidación por parte del ITS del contrato.

El plazo estimado para la ejecución de cada una de las líneas será de 6 meses, contados desde la aceptación de la orden de compra y durará hasta el cumplimiento de dicho plazo o hasta que se agoten los recursos disponibles para cada línea, lo que suceda primero.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

11.5 Recepción conforme.

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que la entrega de los servicios de capacitación se haya realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas, por las cantidades de alumnos que participaron en cada curso y según lo ofertado por el contratista.

Una vez verificada la recepción conforme, el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la entrega y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.
- 3) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.

11.6 Forma de pago

La Municipalidad de Lo Barnechea pagará por cada una de las capacitaciones adquiridas, en un único pago, una vez realizado cada curso. En caso de alta demanda, cada línea podrá considerar más de un grupo curso, los cuales se tendrán como cursos independientes, se pagarán por separado y se podrán ejecutar durante la vigencia del contrato. El pago se realizará por la cantidad de alumnos participantes de cada curso, respecto de lo ofertado por el proveedor en el Anexo N°3 y lo estipulado en bases técnicas.

Respecto a la asistencia de los estudiantes y sus respectivos pagos, se debe considerar lo siguiente:

- a) Hasta el 25% del avance del curso se podrán hacer reemplazos de estudiantes
- b) Los estudiantes que fueron reemplazados dentro del 25% del avance del curso, no se consideraran para efectos del pago. En su lugar, los nuevos estudiantes pasaran a ser participantes formales del curso y el pago se realizará respecto de ellos.
- c) Se considerarán oficialmente estudiantes, los que cuentan con una asistencia mínima desde el 26%.
- d) Respecto al curso de licencia de conducir clase A3 y su pago. El monto a pagar se compone del valor curso más la rendición del examen en la Dirección de Tránsito. Sobre lo anterior, en caso de que la persona sea aprobada por la OTEC y rinda su examen en la Dirección de Tránsito, se considerará el pago en su totalidad. En el caso de aquellas personas que reprueban el curso, por lo tanto, no están en condiciones de rendir el examen, se considerará a pago solo el valor unitario de la fase lectiva.

Para estos efectos, una vez realizada la recepción conforme, el ITS procederá a generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES), la que, una vez autorizada, será remitida al proveedor, quien procederá a la emisión de la factura, conforme al Reglamento N°12 de 25 de octubre de 2023, que aprueba el Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores y Terceros de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encuentra disponible en la página web www.lobarnechea.cl.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

El Municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

11.7 Modificación del contrato

Las partes de común acuerdo podrán modificar los servicios, aumentando en el equivalente de hasta un 30% del presupuesto máximo disponible para la línea respectiva, durante la vigencia de este. En todo caso, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las presentes Bases. En el caso de aumentar los servicios, la garantía fiel cumplimiento de contrato deberá también readecuarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba.

En caso de modificación de los servicios, los valores a considerar serán aquellos ofertados en el Anexo N°3. Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

11.8 Multas

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multa de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	MULTAS	MONTO
1	Proveedor no cumple con la cantidad de horas establecidas en el numeral 2 de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por hora no realizada, con un tope de 2 horas.
2	Incumplimiento en la entrega de materiales a los alumnos estipulados de acuerdo con punto 2 de las Bases técnicas, siempre que no esté justificado previamente, y autorizado por el ITS	1 UTM por alumno, con un tope de 5 alumnos por clase y con un tope de 2 eventos
3	Modificación del contenido, material y herramientas del programa sin aprobación por parte del ITS.	2 UTM por evento.
4	Inasistencia del relator en una determinada clase, sin justificación.	2 UTM por evento.
5	Retraso injustificado del relator por más de 40 minutos desde horario del inicio de las clases acordado.	1 UTM por evento.
6	No disponer de relatores de reemplazo en caso de inasistencias justificadas	2 UTM por evento, con un tope de 2 eventos.
7	Retraso en el envío del reporte de asistencia según lo dispuesto en el numeral 4.3 de las bases técnicas.	0,5 UTM por día de atraso, con un tope de 5 días corridos.
8	Incumplimiento en la entrega del programa del curso, su calendarización, asignaturas y sus profesores, por día de ejecución, además de los materiales por curso dispuesto en el numeral 2 de las bases técnicas.	1 UTM por alumno, con un tope de 5 alumnos por clase y con un tope de 2 eventos
9	Contratista no entrega diploma editable al ITS y Coordinador de Capacitación en el plazo de 7 días hábiles contados desde el término de la capacitación.	2 UTM por día de atraso, con un tope de 4 días corridos.
10	Incumplimiento en el servicio de alimentación y cantidades que debe considerar la actividad.	2 UTM por evento, con un tope de 2 eventos.
11	Inasistencia del relator y coordinador a las reuniones de coordinación con la Municipalidad.	1 UTM con un tope de 2 evento.
12	Contratista no entrega informe de ejecución en el plazo de	2 UTM por día de atraso,

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

N°	MULTAS	MONTO
	7días hábiles contados desde el término de la capacitación.	con un tope de 7 días corridos.
13	Contratista no entrega documentos para acreditar experiencia de relatores para ser verificados por el ITS.	1 UTM por día de atraso, con un tope de 4 días corridos.
14	Incumplimiento en el plazo de envío de las credenciales y acreditaciones al ITS del contrato en los cursos de licencia de conducir A3.	0,5 UTM por día de atraso, con un máximo de 4 días corridos

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la línea respectiva en la presente licitación, asciende al 5% del presupuesto máximo disponible.

El procedimiento de aplicación de multas se regirá por lo dispuesto en el numeral 20.9 del Decreto DAL N.º 171 de 18 de febrero 2019, de la Municipalidad de Lo Barnechea.

11.9 Aplicación de multas y Disposiciones de Término Anticipado.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886 y establecido en el Reglamento N°0006 de fecha 29 de junio de 2023 que aprueba el reglamento para la aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea en el marco de la Ley N°19.886 y su reglamento:

1. En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 5 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
2. El Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes).
3. El oficio deberá ser remitido al contratista, al domicilio indicado en su Anexo N°1 de su oferta en caso de que la contratación se hubiere formalizado mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra, o al domicilio declarado en la comparecencia del contrato que hubiere suscrito con el Municipio, en caso de que formalización de la contratación se hubiere verificado mediante contrato y el respectivo decreto sancionatorio de éste.
4. El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico señalado por el contratista en el Anexo de identificación del oferente presentado al proceso licitatorio en que resultó adjudicado o bien mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Con todo, el ITS deberá adjuntar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

5. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
6. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por el Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
7. Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.
 - ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
 - b. Los descargos del contratista;
 - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
 - d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
 - e. La sanción específica a aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone que se instruye; y
 - f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.
8. En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista al mismo domicilio que se indica en el numeral 4 precedente, mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
9. Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
10. El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
 - b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
 - c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

- d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
 - e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
 - f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
 - g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
 - h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
 - i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
 - j. En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.
11. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.
12. Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

11.10 Término anticipado del contrato

De conformidad a lo previsto en los artículos 13 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el artículo 77 del Decreto N°250 que aprueba su Reglamento, se podrá terminar anticipadamente un contrato:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del punto 21.2 del decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019.
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Acumula el 5% del monto total disponible para la contratación en multas ejecutoriadas, durante la ejecución del contrato.
 - ii. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - iii. Si a juicio del ITS, mediante informe fundado, no está prestando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, o ha hecho abandono de sus deberes contractuales, que a juicio del ITS ponen en riesgo la correcta ejecución del contrato.
 - iv. Por superar el tope establecido para cada una de las multas descritas en el numeral 11.8 precedente.

Tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento respectiva administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna, la que será destinada a financiar la contratación de una nueva empresa como también para responder a sanciones y/o compromisos pendientes que afecten al nuevo servicio o cualquier otro perjuicio que resultare para la Municipalidad con motivo de este término. Con todo, no se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento cuando el término anticipado del contrato no fuere imputable al contratista.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

12. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez obtenido el informe final del ITS, una vez cumplido el plazo de ejecución establecido en el punto 11.4 de las presentes Bases Administrativas.

El procedimiento para la liquidación y finiquito contractual del contrato será el establecido en el numeral 20.11 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

13. CLÁUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES

La Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido un Canal Ético para Consultas y Denuncias (plataforma operada por un proveedor externo) para sus proveedores como mecanismo de comunicación, para que tanto las empresas como sus trabajadores informen conductas que puedan implicar un incumplimiento legal o normativo por parte de algún funcionario o área de la Municipalidad.

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios al Banco (“subcontratistas”).

Los denunciantes deberán informar a través del Canal Ético de Denuncias cualquier conducta de que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato.

Por su parte, cada proveedor se obliga a informar a sus empleados y a sus subcontratistas de la existencia de un Canal Ético de Consultas y Denuncias, así como a instruir a sus subcontratistas a que informen de ello a sus empleados.

Las consultas o denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web: <https://canaletico.lobarnechea.cl/>

Las denuncias efectuadas deberán ser veraces y proporcionadas, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la normativa vigente.

La identidad del denunciante y el contenido de la denuncia será considerada como información confidencial para la Municipalidad de Lo Barnechea y, por lo tanto, no será comunicada, en ningún caso, al denunciado.

Sin perjuicio de lo anterior, la información antes indicada podrá ser entregada al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia, en la medida que fuera requerida por tales autoridades, o debido al cumplimiento de la obligación de denunciar un delito establecida para los funcionarios públicos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“ADQUISICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL
CENTRO DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-105-LP24”

1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar cursos de capacitación para los vecinos de la comuna participantes del Programa Lo Barnechea con empleo. Las presentes bases establecen las exigencias mínimas requeridas para la prestación del servicio de cursos de capacitación para el segundo semestre 2024, para personas de la comuna de Lo Barnechea inscritas en el Centro de Desarrollo Laboral – OMIL perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

A través de esta licitación la Municipalidad podrá contratar a aquellos organismos técnicos y entidades académicas, públicas y/o privadas reconocidas por el Estado, que tengan la capacidad de entregar un certificado de aprobación, en caso de que corresponda.

La contratación será a precios unitarios por alumno, por lo que la municipalidad podrá solicitar la cantidad necesaria para cubrir la demanda.

2. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

2.1 Línea N° 1: Curso Jardinería Sustentable (presencial)

- a) **Cantidad de horas:** 20 horas cronológicas
- b) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- c) **Cantidad de alumnos estimada:** 15 personas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre julio y agosto de 2024
- e) **Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar al menos con módulos y contenidos como: Adaptación de plantas a la escasez hídrica, plantas para jardines de bajo consumo hídrico, implementación de cubresuelos y mulching, técnicas para optimización del riego (temporalización, tecnificación, etc), manejo sustentable de céspedes, técnicas de hidrogel, uso de macetas y jardineras para ahorro de agua, abono y fumigación sustentable, propagación y poda de plantas de bajo consumo hídrico, técnicas de aumento de durabilidad de agua en piscinas, bio – piscinas y jardines sustentables (técnicas de filtrado, depuración, reutilización de agua, etc).
- g) **Metodología:** La metodología será principalmente práctica, donde el 15% de las actividades son de carácter teórico y el 85% práctico, facilitando que los participantes aprendan por medio del hacer, construyen su propio conocimiento y adquieren habilidades a través de la experiencia. El componente teórico debe ser abordado a través de actividades con exposición directa del facilitador quien debe apoyarse en recursos audiovisuales y físicos, promoviendo la participación e interacción del grupo. El componente práctico debe ser abordado a través de ejercicios prácticos donde se hagan demostraciones de lo aprendido y trabajo en duplas o en grupo, según estime el relator del curso.
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos. A modo general, contemplar con un manual que contenga la programación del curso, el cual debe incorporar los contenidos, los docentes que impartirán cada contenido y las fechas en que se realizará cada clase, además, de manera complementaria debe considerar un cuaderno y lápiz por estudiante, data, pizarra, diapositivas guías con ejercicios y material adicional como trabajos en caso de que se estime necesario. Respecto a los materiales específicos, al menos se debe contemplar para la fase práctica, algunos como: pala, regadera, rastrillo, tijeras de jardinería, pulverizador, guantes, elementos de protección, entre otros.
- i) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break, la cual puede ser en una

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

presentación de paquetes, caja o bolsas selladas individuales para cada alumno y profesor, para cada clase, y deberá contener al menos lo siguiente:

- i. Un paquete pequeño de frutos secos
 - ii. Un snack salado (papas fritas, ramitas, galletas saladas, etc.)
 - iii. Un jugo o bebida o agua mineral.
 - iv. Un paquete pequeño de galletas o alguna masa dulces.
- j) Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna, por lo que el oferente deberá trasladar el equipamiento, insumos y materiales necesarios a la sala que la Municipalidad disponga, instalarlos y conectarlos para su correcta utilización y, posteriormente, al término de cada jornada, debe guardar sus insumos e implementos y retirarlos del lugar o guardarlos en una caja con llave en la sala por el tiempo que dure el curso. Esta caja debe ser dispuesta y trasladada por el adjudicatario.
- k) Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega del diploma en formato editable en un plazo no mayor a 7 días hábiles al coordinador de capacitación con copia al ITS para revisión e incorporación de firmas por parte de la institución licitante. El diploma debe contener la siguiente información:
- i. Nombre del alumno.
 - ii. Nombre del curso.
 - iii. Nombre de la institución.
 - iv. Horas pedagógicas o cronológicas según corresponda.
 - v. Fecha
 - vi. Aprobación, en caso de ser así.

El adjudicatario deberá enmarcar los diplomas una vez que el coordinador y/o ITS informen que los diplomas ya cuentan con las firmas y V°B° por la institución.

2.2 Línea N° 2: Curso “Barbería básico”. (presencial)

- a) **Cantidad de horas:** 40 horas cronológicas
- b) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- c) **Cantidad de alumnos estimada:** 12 personas.
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre julio y agosto de 2024
- l) **Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- e) **Contenido mínimo:** El curso debe contar al menos con módulos y contenidos como: Cualidades del peluquero, asesoría de imagen y servicio al cliente. Clasificación del cabello; Alergias y enfermedades del cuero cabelludo; Divisiones de la cabeza; Tipo de rostros y tipo cortes; Tipos de herramientas y su uso correcto; cuidados y mantenimiento de la máquina; practica entre los alumnos. Peinados y tendencias, enseñar al menos 1, el más requerido por los clientes; Definición de barbas; Afeitados, estilos y diseño de barba, practica entre los alumnos. El adjudicatario puede incorporar más contenido si encuentra necesario para poder entregar la información de manera correcta y pedagógica con el propósito que los participantes puedan adquirir mejor el conocimiento.
- f) **Metodología:** La metodología será principalmente práctica, donde el 15% de las actividades son de carácter teórico y el 85% práctico, facilitando que los participantes aprendan por medio del hacer, construyan su propio conocimiento y adquieran habilidades a través de la experiencia. El componente teórico debe ser abordado a través de actividades con exposición directa del facilitador quien debe apoyarse en recursos audiovisuales y físicos, promoviendo la participación e interacción del grupo. El componente práctico debe ser abordado a través de ejercicios prácticos donde se hagan demostraciones de lo aprendido y trabajo en duplas o en grupo, según estime el relator del curso.
- g) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos. A modo general, contemplar un manual que contenga la programación del curso, el cual debe incorporar los contenidos, los docentes que

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

impartirán cada contenido y las fechas en que se realizará cada clase, además, de manera complementaria debe considerar un cuaderno y lápiz por estudiante, data, pizarra, diapositivas, guías con ejercicios y material adicional como trabajos en caso de que se estime necesario. Respecto a los materiales específicos deberá disponer de insumos y herramientas para la totalidad de alumnos, atingente al área de peluquería para varones y barbería entre otros, que permitan desarrollar adecuadamente la capacitación. El oferente debe trasladar los materiales, equipos e insumos necesarios cada clase, como: brocha de afeitarse, navaja, hojas y cuchillas, máquinas normales y máquinas eléctricas de corta pelo, peines, cepillos y quita pelos, guantes, tijeras, capas, lociones astringentes, tónicas y desinfectantes, alcohol, secadores de cabello, toallas para los clientes y espuma de afeitarse, entre otros. Todos los materiales y herramientas que no sean eléctricas deben ser productos nuevos y estar debidamente sellados. No se aceptarán peines ni tijeras usadas.

- h) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break la cual puede ser en una presentación de paquetes, caja o bolsas selladas individuales para cada alumno y profesor, para cada clase, y deberá contener al menos lo siguiente:
- i. Un paquete pequeño de frutos secos
 - ii. Un snack salado (papas fritas, ramitas, galletas saladas, etc.)
 - iii. Un jugo o bebida o agua mineral.
 - iv. Un paquete pequeño de galletas o alguna masa dulces.
- i) **Lugar de realización:** Las instalaciones para ejecutar el curso deberán ser gestionadas y/o contratadas por el oferente, las cuales deben estar ubicadas dentro de la comuna de Lo Barnechea y contar con el equipamiento necesario atingente a peluquería o barbería para ejecutar las clases, permitiendo el aforo de 15 personas más profesor. Debe adjuntar fotografías del lugar y dirección de la sala de clases (debe incluirse en la propuesta técnica). Estas instalaciones deben estar incluidas dentro del valor del curso propuesto.
- j) **Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega del diploma en formato editable en un plazo no mayor a 7 días hábiles al coordinador de capacitación con copia al ITS para revisión e incorporación de firmas por parte de la institución licitante. El diploma debe contener la siguiente información:
- i. Nombre del alumno.
 - ii. Nombre del curso.
 - iii. Nombre de la institución.
 - iv. Horas pedagógicas o cronológicas según corresponda.
 - v. Fecha
 - vi. Aprobación, en caso de ser así.

El adjudicatario deberá enmarcar los diplomas una vez que el coordinador y/o ITS informen que los diplomas ya cuentan con las firmas y V°B° por la institución.

2.3 Línea N°3: Curso “Licencia de Conducir Profesional A3 y Examen de Licencia” presencial).

- a) **Cantidad de horas:** 140 horas cronológicas
- b) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- c) **Cantidad de alumnos estimados:** 20 personas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre julio y agosto de 2024
- e) **Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** Los cursos deben incorporar contenidos y módulos que se encuentren en el libro nuevo del conductor, entregado por la Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito CONASET disponible para descargar en:

https://mejoresconductores.conaset.cl/assets/data/pdf/A/LIBRO_DEL_NUEVO_CONDUCTOR_PROFESIONAL_02_01_2024.pdf

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

Debe cumplir con lo exigido por el Ministerio de Transporte, los temas principales son: legislación general de tránsito, infraestructura vial, responsabilidad civil y penal, manejo defensivo, mecánica automotriz, primeros auxilios, legislación laboral, relaciones humanas y comunicacionales, combate y prevención de riesgos en incendio, protección del medio ambiente, alcoholismo y drogadicción, atención a clientes, conducción práctica, manejo de estrés, aspectos psicológicos del conductor y recursos humanos, legislación de tránsito sobre pasajeros, y vehículos de emergencia. En el caso que la normativa de tránsito haya sufrido modificaciones o actualizaciones en los contenidos a la fecha de impartir el curso, se deberán incluir las materias, con el propósito que los alumnos tengan los conocimientos teóricos necesarios para poder dar el examen de licencia de conducir.

- g) **Metodología:** Los cursos deben llevarse a cabo en modalidad presencial tanto en su fase teórica como práctica
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos. A modo general, contemplar con un manual que contenga la programación del curso, el cual debe incorporar los contenidos, los docentes que impartirán cada contenido y las fechas en que se realizará cada clase, además, de manera complementaria debe considerar un cuaderno y lápiz por estudiante, data, pizarra, diapositivas guías con ejercicios y material adicional como trabajos en caso de que se estime necesario. Respecto a lo específico del curso, deberá disponer de materiales, insumos y herramientas tecnológicas para la correcta ejecución de curso. Así también disponer de traslado de maquinaria atingente para la correcta evaluación psicotécnica de todos los participantes, previa coordinación con la coordinadora de capacitación. Para la fase práctica el adjudicatario deberá contar con un vehículo pertinente para la obtención de la licencia clase A3. Los instructores tanto teóricos como prácticos, deben estar acreditados por el Ministerio de Transporte y tener toda la documentación y acreditaciones necesarias vigentes para llevar a cabo la continuidad del curso. Todo lo anterior al alero de lo exigido por el Ministerio de Transporte. Cuando ya esté adjudicado el curso, el proveedor debe enviar las fotocopias de los documentos al ITS.
- i) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break, la cual puede ser en una presentación de paquetes, caja o bolsas selladas individuales para cada alumno y profesor, para cada clase, y deberá contener al menos lo siguiente:
- a) Un paquete pequeño de frutos secos
 - b) Un snack salado (sándwich, papas fritas, ramitas o galletas saladas, etc.)
 - c) Un jugo o bebida o agua mineral.
 - d) Un paquete pequeño de galletas o alguna masa dulces.
- j) **Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna, por lo que el oferente deberá trasladar el equipamiento, insumos y materiales necesarios a la sala que la Municipalidad disponga, instalarlos y conectarlos para su correcta utilización y posteriormente al finalizar la clase, guardarlos con llave, dado que no se podrá dejar montados todo el tiempo que dure el curso.
- k) **Resultados de evaluaciones:** En caso de que el contratista deba, por obligación del Ministerio de Transporte, realizar evaluaciones previas de los candidatos a participar del curso de conducir profesional, deberá enviar los resultados de estas evaluaciones, mediante un informe con el análisis de los resultados de cada uno de los candidatos con la finalidad de retroalimentar al postulante respecto de su evaluación y que éste pueda mejorar las áreas débiles a futuro. Este proceso de evaluación debe realizarse 2 semanas antes del inicio del curso y la entrega de resultados debe realizarse con al menos 5 días hábiles de anticipación al inicio del curso. De los resultados dependerá la lista final de seleccionados que harán el curso.
- l) **Examen:** El adjudicatario, una vez finalizado el curso deberá financiar el costo del examen de primera licencia, de cada uno de los estudiantes aprobados, cumpliendo con lo estipulado en el **numeral 11.6 letra d) de las bases administrativas**. Este valor debe estar incluido dentro del valor del curso propuesto. La Municipalidad coordinará con el Departamento de Tránsito la fecha para el examen, llevándose a cabo en una primera instancia el examen

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

teórico, en donde el adjudicatario deberá disponer de un encargado en terreno, que haga el pago de manera individual con cada uno de los alumnos. Posteriormente se coordinará examen práctico para lo cual el adjudicatario deberá disponer de un vehículo pertinente para la obtención de la licencia A3 y debe considerar que puede ser solicitado en 2 instancias en el caso que los alumnos reprobren la fase práctica.

- m) **Lugar de realización evaluación psicotécnica:** La Municipalidad dispondrá de una sala para realizar las evaluaciones psicotécnicas de todos los alumnos previa coordinación con el adjudicatario, pudiendo realizarse en 2 jornadas; diurna y vespertino con la finalidad que todos los participantes puedan acceder, por lo que el adjudicatario debe considerar trasladarse al menos en 2 instancias.
- n) **Entrega de Diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega del diploma en formato editable en un plazo no mayor a 7 días hábiles al coordinador de capacitación con copia al ITS para revisión e incorporación de firmas por parte de la institución licitante. El diploma debe contener la siguiente información:
- i. Nombre del alumno.
 - ii. Nombre del curso.
 - iii. Nombre de la institución.
 - iv. Horas pedagógicas o cronológicas según corresponda.
 - v. Fecha
 - vi. Aprobación, en caso de ser así.

El adjudicatario deberá enmarcar los diplomas una vez que el coordinador y/o ITS informen que los diplomas ya cuentan con las firmas y V°B° por la institución.

2.4 Línea N° 4: Curso Instalador eléctrico SEC clase D y examen de certificación (presencial)

- a) **Cantidad de horas:** 60 horas cronológicas.
- b) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas.
- c) **Cantidad de alumnos estimada:** 12 personas.
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre julio y agosto de 2024
- e) **Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** Curso de preparación para rendir examen de instalador eléctrico SEC, que además contemple pago del examen ante la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), presentación de información y gestión de certificados de examen de cada uno de los participantes. El curso debe contar con todos los contenidos actualizados necesarios para una correcta preparación de examen ante la SEC, normativas vigentes de instalación eléctrica, y módulos y contenidos de: concepto de amper, volt y ohm, ley de ohm y sus aplicaciones, corriente continua, valor medio, eficaz y frecuencia, circuito serie, paralelo y mixto, compensación factor de potencia, concepto de energía eléctrica, uso de instrumentos de medición, protecciones eléctricas de cortocircuito y sobrecarga, disyuntores protectores y diferenciales, identificación de implementos y materiales eléctricos, identificación de instrumentos y herramientas, objetivos de la mantención, tipos de mantención, ejecución práctica de mantención, verificación de líneas, llegadas, tableros y puestas en tierra, uniones eléctricas, conexiones de regleta, canalizaciones embutidas y a la vista, líneas de alumbrado, tableros alumbrados, análisis del reglamento de instalaciones de consumo (RIC), confección de planos eléctricos y técnicas de ubicación de materiales. El programa del curso debe contemplar pruebas de evaluación de aprendizaje y prueba de diagnóstico previo de ser necesario.
- g) **Examen:** El adjudicatario, una vez finalizado el curso, deberá coordinar la rendición de examen, financiar el costo de cada uno y entregar el certificado y/o licencia que acredita como instalador eléctrico de la SEC, a quienes hayan aprobado el examen.
- h) **Metodología:** La metodología será tanto teórica como práctica para reforzar de manera correcta los contenidos que les servirán para la rendición de examen ante la SEC y facilitando que los participantes aprendan por medio del hacer, construyan su propio conocimiento y adquieran habilidades a través de la experiencia. El componente teórico debe ser abordado

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

a través de actividades con exposición directa del facilitador quien debe apoyarse en recursos audiovisuales y físicos, promoviendo la participación e interacción del grupo. El componente práctico debe ser abordado a través de ejercicios prácticos donde se hagan demostraciones de lo aprendido y trabajo en duplas o en grupo, según estime el relator del curso.

- i) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos. A modo general, contemplar con un manual que contenga la programación del curso, el cual debe incorporar los contenidos, los docentes que impartirán cada contenido y las fechas en que se realizará cada clase, además, de manera complementaria debe considerar un cuaderno y lápiz por estudiante, data, pizarra, diapositivas guías con ejercicios y material adicional como trabajos en caso de que se estime necesario. En cuanto a los materiales específicos, el curso deberá contar con al menos: interruptor, ampolleta, cajas eléctricas, enchufes, cableados de varios diámetros, alicates, destornillador, detector de tensión, pelacables, pinzas universales, antipara, guantes y todo lo que se estime necesario para poder llevar a cabo la fase práctica de la capacitación.
- j) **Coffe Break:** La capacitación debe incluir coffee break, la cual puede ser en una presentación de paquetes, caja o bolsas selladas individuales para cada alumno y profesor, para cada clase, y deberá contener al menos lo siguiente:
 - a) Un paquete pequeño de frutos secos
 - b) Un snack salado (sándwich, papas fritas, ramitas o galletas saladas, etc)
 - c) Un jugo o bebida o agua mineral.
 - d) Un paquete pequeño de galletas o alguna masa dulces.
- k) **Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna, por lo que el oferente deberá trasladar el equipamiento, insumos y materiales necesarios a la sala que la Municipalidad disponga, instalarlos y conectarlos para su correcta utilización y, posteriormente, al término de cada jornada, debe guardar sus insumos e implementos con llave, retirarlos del lugar o guardarlos en una caja con llave en la sala por el tiempo que dure el curso.
- l) **Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega del diploma en formato editable en un plazo no mayor a 7 días hábiles al coordinador de capacitación con copia al ITS para revisión e incorporación de firmas por parte de la institución licitante. El diploma debe contener la siguiente información:
 - i. Nombre del alumno.
 - ii. Nombre del curso.
 - iii. Nombre de la institución.
 - iv. Horas pedagógicas o cronológicas según corresponda.
 - v. Fecha
 - vi. Aprobación, en caso de ser así.

El adjudicatario deberá enmarcar los diplomas una vez que el coordinador y/o ITS informen que los diplomas ya cuentan con las firmas y V°B° por la institución.

2.5 Línea N°5: Curso Administración de locales y restaurantes (presencial)

- a) **Cantidad de horas:** 50 horas cronológicas
- b) **Cantidad de alumnos estimados:** 15 personas
- c) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre julio y agosto de 2024
- e) **Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar como mínimo con módulos y contenidos que tengan: Teoría, formato gastronómico, oferta gastronómica, abastecimiento, días especiales de atención, organización, recursos, recursos humanos, arquitectura, análisis de espacios, proveedores, organigramas, perfiles de cargo, manuales, procedimientos de control de abastecimiento, control de recetas y costos, control de ventas, margen, cálculo de costos y

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

márgenes esperados y/o exigidos, plantilla recapitulativa, venta neta y personal. En el caso que el adjudicatario estime conveniente puede incluir más contenido al curso que sea pertinente para poder llevar a cabo la capacitación.

- g) **Metodología:** La metodología será principalmente práctica, donde el 40% de las actividades son de carácter teórico y el 60% práctico. El componente práctico debe ser abordado a través de ejercicios prácticos donde se hagan demostraciones de lo aprendido y trabajo en duplas o en grupo, según estime el relator del curso.
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos. A modo general, contemplar con un manual que contenga la programación del curso, el cual debe incorporar los contenidos, los docentes que impartirán cada contenido y las fechas en que se realizará cada clase, además, de manera complementaria debe considerar un cuaderno y lápiz por estudiante, data, pizarra, diapositivas, guías con ejercicios y material adicional como trabajos en caso de que se estime necesario para llevar a cabo la fase práctica.
- i) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break, la cual puede ser en una presentación de paquetes, caja o bolsas selladas individuales para cada alumno y profesor, para cada clase, y deberá contener al menos lo siguiente:
 - a) Un paquete pequeño de frutos secos
 - b) Un snack salado (sándwich, papas fritas, ramitas o galletas saladas, etc)
 - c) Un jugo o bebida o agua mineral.
 - d) Un paquete pequeño de galletas o alguna masa dulces.
- j) **Lugar de Realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna, por lo que el oferente deberá trasladar el equipamiento, insumos, herramientas y materiales que estime pertinente a la sala que la Municipalidad disponga.
- k) **Entrega de Diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega del diploma en formato editable en un plazo no mayor a 7 días hábiles al coordinador de capacitación con copia al ITS para revisión e incorporación de firmas por parte de la institución licitante. El diploma debe contener la siguiente información:
 - i. Nombre del alumno.
 - ii. Nombre del curso.
 - iii. Nombre de la institución.
 - iv. Horas pedagógicas o cronológicas según corresponda.
 - v. Fecha
 - vi. Aprobación, en caso de ser así.

El adjudicatario deberá enmarcar los diplomas una vez que el coordinador y/o ITS informen que los diplomas ya cuentan con las firmas y V°B° por la institución.

2.6 Línea N°6: Curso Bartender y Somelier (presencial)

- a) **Cantidad de horas:** 45 horas cronológicas.
- b) **Cantidad de alumnos estimados:** 15 personas.
- c) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas.
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre julio y agosto de 2024
- e) **Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar como mínimo con módulos y contenidos que tengan: montaje de línea de alimentos y bebidas, higiene y manipulación de alimentos, preparación de al menos 10 tragos y cocktails, servicio y montaje de comedores y mesas, cata de vinos y lo necesario para tener conocimientos básicos como somelier, prevención de riesgos y primeros auxilios, atención al cliente, venta, estructura del servicio de un restaurant y el rol de un barman, somelier y garzón, abastecimiento y adquisiciones, manejo de stock y bodega. En el caso que el adjudicatario estime conveniente puede incluir más contenido al curso que sea pertinente para poder llevar a cabo la capacitación.
- g) **Metodología:** La metodología será principalmente práctica, donde el 15% de las actividades

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

son de carácter teórico y el 85% práctico, El componente práctico debe ser abordado a través de ejercicios prácticos donde se hagan demostraciones de lo aprendido y trabajo en duplas o en grupo, según estime el relator del curso.

- a) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos, como jugueras, cocteleras, cristalería, bebestibles alcohólicos y no alcohólicos, hielo, entre otros materiales e insumos para llevar a cabo los ejercicios prácticos del curso, considerar además, los materiales e insumos en la cantidad necesaria para estén todos los alumnos practicando de manera simultánea. Contemplar un manual que contenga la programación del curso, el cual debe incorporar los contenidos, los docentes que impartirán cada contenido y las fechas en que se realizará cada clase, además, de manera complementaria debe considerar un cuaderno y lápiz por estudiante, data, pizarra, diapositivas, guías con ejercicios, manual de recetas y material adicional como trabajos en caso de que se estime necesario para llevar a cabo la fase práctica.
- b) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break, la cual puede ser en una presentación de paquetes, cajas o bolsas selladas individuales para cada alumno y profesor, para cada clase, y deberá contener al menos lo siguiente:
- a) Un paquete pequeño de frutos secos
 - b) Un snack salado (papas fritas, ramitas, galletas saladas, etc.)
 - c) Un jugo o bebida o agua mineral.
 - d) Un paquete pequeño de galletas o alguna masa dulces.
- g) **Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna, por lo que el oferente deberá trasladar el equipamiento, insumos y materiales necesarios a la sala que la Municipalidad disponga, montarlos para su correcta utilización y, posteriormente, al término de cada jornada, debe guardar sus insumos e implementos y retirarlos del lugar o guardarlos en una caja con llave en la sala por el tiempo que dure el curso. Esta caja debe ser dispuesta y trasladada por el adjudicatario.
- h) **Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega del diploma en formato editable en un plazo no mayor a 7 días hábiles al coordinador de capacitación con copia al ITS para revisión e incorporación de firmas por parte de la institución licitante. El diploma debe contener la siguiente información:
- i. Nombre del alumno.
 - ii. Nombre del curso.
 - iii. Nombre de la institución.
 - iv. Horas pedagógicas o cronológicas según corresponda.
 - v. Fecha
 - vi. Aprobación, en caso de ser así.

El adjudicatario deberá enmarcar los diplomas una vez que el coordinador y/o ITS informen que los diplomas ya cuentan con las firmas y V°B° por la institución.

2.7 Línea N°7: Curso Técnica de soldadura al arco manual, mig y mag (presencial)

- a) **Cantidad de horas:** 55 horas cronológicas
- b) **Cantidad de alumnos estimados:** 15 personas
- c) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre julio y agosto de 2024
- e) **Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar como mínimo con módulos y contenidos que tengan: fundamentos del proceso, metalúrgica del acero inoxidable y clasificación, arco eléctrico, atmósfera protegida, tipos de gases, prevención de riesgos, características de la máquina de soldar mig mag, componentes y esquema básico, sistema de regulación de amperaje, forma de control, selección de electrodo, tipos de transferencia de metal de

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

aportación, cálculo de amperaje sobre electrodo, técnicas de inspección de soldaduras en acero inoxidable, interpretación de simbología y jornada práctica. En el caso que el adjudicatario estime conveniente puede incluir más contenido al curso que sea pertinente para poder llevar a cabo la capacitación.

- g) **Metodología:** La metodología será principalmente práctica, donde el 15% de las actividades son de carácter teórico y el 85% práctico, El componente práctico debe ser abordado a través de ejercicios prácticos donde se hagan demostraciones de lo aprendido y trabajo en duplas o en grupo, según estime el relator del curso.
- h) **Prueba de Diagnóstico:** Posterior a la reunión de coordinación y 3 semanas antes del inicio del curso, el adjudicatario deberá realizar prueba de diagnóstico a los postulantes al curso seleccionados por el Centro de Desarrollo Laboral – OMIL. Los resultados de esta prueba deben estar en un plazo máximo de 7 días corridos, cuya información definirá la lista final de los seleccionados para ejecutar el curso. La realización de esta prueba de diagnóstico será realizada en dependencias municipales con equipos proporcionados por el municipio.
- i) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos. A modo general, contemplar un manual que contenga la programación del curso, el cual debe incorporar los contenidos, los docentes que impartirán cada contenido y las fechas en que se realizará cada clase, además, de manera complementaria debe considerar un cuaderno y lápiz por estudiante, data, pizarra, diapositivas guías con ejercicios y material adicional como trabajos en caso de que se estime necesario. Respecto a los materiales específicos deberá disponer de máquinas de apoyo como maquinas soldadoras mig mag, gabinetes de soldadura, esmeriles fijos, esmeriles angulares, tornillos mecánicos, equipo de limpieza como martillo, cincel, limas, escobillas de acero, tenaza, pica, escoria, equipo de seguridad, y todo lo necesario para llevar cabo el desarrollo del curso.
- j) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break, la cual puede ser en una presentación de paquetes, caja o bolsas selladas individuales para cada alumno y profesor, para cada clase, y deberá contener al menos lo siguiente:
- a) Un paquete pequeño de frutos secos
 - b) Un snack salado (sándwich, papas fritas, ramitas o galletas saladas, etc)
 - c) Un jugo o bebida o agua mineral.
 - d) Un paquete pequeño de galletas o alguna masa dulces.
- k) **Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna, por lo que el oferente deberá trasladar el equipamiento, insumo y materiales necesarios a la sala que la Municipalidad disponga, instalarlos y conectarlos para su correcta utilización y posteriormente al finalizar la clase, guardarlos con llave, dado que no se podrá dejar montados todo el tiempo que dure el curso. Esta caja debe ser dispuesta y trasladada por el adjudicatario
- l) **Entrega de Diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega del diploma en formato editable en un plazo no mayor a 7 días hábiles al coordinador de capacitación con copia al ITS para revisión e incorporación de firmas por parte de la institución licitante. El diploma debe contener la siguiente información:
- i. Nombre del alumno.
 - ii. Nombre del curso.
 - iii. Nombre de la institución.
 - iv. Horas pedagógicas o cronológicas según corresponda.
 - v. Fecha
 - vi. Aprobación, en caso de ser así.

El adjudicatario deberá enmarcar los diplomas una vez que el coordinador y/o ITS informen que los diplomas ya cuentan con las firmas y V°B° por la institución.

2.8 Línea N° 8: Curso Rigger (presencial)

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

- a) **Cantidad de horas:** 16 horas cronológicas.
- b) **Cantidad de alumnos estimada:** 15 personas.
- c) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas.
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre julio y agosto de 2024
- e) **Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar como mínimo con módulos y contenidos que tengan: introducción al rigger, funciones y responsabilidades, normas de seguridad y regulaciones aplicables, conceptos básicos de izaje y manipulación de cargas pesadas, cálculos de carga y tensión, aplicación de principios de física en izaje, cálculo de la carga de trabajo y la tensión en los equipos y accesorios, factores de seguridad y capacidades de carga de los equipos, planificación y preparación de las operaciones de izaje, técnica de amarre y manipulación de cargas, comunicación y coordinación, seguridad en el izaje y prevención de accidentes. En el caso que el adjudicatario estime conveniente puede incluir más contenido al curso que sea pertinente para poder llevar a cabo la capacitación.
- g) **Metodología:** La metodología será principalmente práctica, donde el 15% de las actividades son de carácter teórico y el 85% práctico, El componente práctico debe ser abordado a través de ejercicios prácticos donde se hagan demostraciones de lo aprendido y trabajo en duplas o en grupo, según estime el relator del curso.
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos. A modo general, contemplar un manual que contenga la programación del curso, el cual debe incorporar los contenidos, los docentes que impartirán cada contenido y las fechas en que se realizará cada clase, además, de manera complementaria debe considerar un cuaderno y lápiz por estudiante, data, pizarra, diapositivas guías con ejercicios y material adicional como trabajos en caso de que se estime necesario para la fase práctica. Además, el adjudicatario, de ser necesario, deberá gestionar lugar de práctica para la elaboración de plan de izaje con el equipo de levante adecuado.
- i) **Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna, por lo que el oferente deberá trasladar el equipamiento, insumo y materiales necesarios a la sala que la Municipalidad disponga, instalarlos y conectarlos para su correcta utilización y posteriormente al finalizar la clase, guardarlos con llave, dado que no se podrá dejar montados todo el tiempo que dure el curso. Esta caja debe ser dispuesta y trasladada por el adjudicatario
- j) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break, la cual puede ser en una presentación de paquetes, cajas o bolsas selladas individuales para cada alumno y profesor, para cada clase, y deberá contener al menos lo siguiente:
 - a) Un paquete pequeño de frutos secos
 - b) Un snack salado (papas fritas, ramitas, galletas saladas, etc.)
 - c) Un jugo o bebida o agua mineral.
 - d) Un paquete pequeño de galletas o alguna masa dulces.
- k) **Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega del diploma en formato editable en un plazo no mayor a 7 días hábiles al coordinador de capacitación con copia al ITS para revisión e incorporación de firmas por parte de la institución licitante. El diploma debe contener la siguiente información:
 - i. Nombre del alumno.
 - ii. Nombre del curso.
 - iii. Nombre de la institución.
 - iv. Horas pedagógicas o cronológicas según corresponda.
 - v. Fecha
 - vi. Aprobación, en caso de ser así.

El adjudicatario deberá enmarcar los diplomas una vez que el coordinador y/o ITS informen que los diplomas ya cuentan con las firmas y V°B° por la institución.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

2.9 Línea N° 9: Curso Técnicas de aseo industrial y hospitalario (presencial)

- a) **Cantidad de horas:** 40 horas cronológicas
- b) **Cantidad de alumnos estimada:** 15 personas
- c) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre julio y agosto de 2024
- e) **Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar como mínimo con módulos y contenidos que tengan:
 - Aseo industrial: Identificar, reconocer, aplicar y diferenciar productos químicos de limpieza, reconocer de modo básico, superficies, aplicación de líquidos y la mantención correspondiente. Uso de técnicas básicas de aseo, relación con el equipo de trabajo, prevención de riesgos laborales, desinfección y manipulación de materiales y maquinarias industriales de aseo en distintos ambientes y superficies de las instalaciones de un trabajo.
 - Aseo hospitalario: Limpieza en hospitales, infecciones y su prevención, zonas del hospital, normas de limpieza, relación con los pacientes, fundamentos de la limpieza, suciedad y limpieza, desinfección, tipos de productos de limpieza que se utilizan en un hospital, metodología de la limpieza, procedimiento en distintas zonas del hospital, legislación sobre residuos sanitarios, tipos de residuos y su gestión para la eliminación, enfermedades infecciosas y prevención de riesgos laborales.

En el caso que el adjudicatario estime conveniente puede incluir más contenido al curso que sea pertinente para poder llevar a cabo la capacitación.
- g) **Metodología:** La metodología será principalmente práctica, donde el 50% de las actividades son de carácter teórico y el 50% práctico, El componente práctico debe ser abordado a través de ejercicios prácticos donde se hagan demostraciones de lo aprendido y trabajo en duplas o en grupo, según estime el relator del curso.
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos. A modo general, contemplar un manual que contenga la programación del curso, el cual debe incorporar los contenidos, los docentes que impartirán cada contenido y las fechas en que se realizará cada clase, además, de manera complementaria debe considerar un cuaderno y lápiz por estudiante, data, pizarra, diapositivas guías con ejercicios y material adicional como trabajos en caso de que se estime necesario para la fase práctica. De forma específica, al menos considerar elementos básicos como mopas, líquidos industriales que se usan en hospitales e industrias, guantes, elementos de protección, máquinas industriales para la fase práctica, entre otros.
- i) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break, la cual puede ser en una presentación de paquetes, caja o bolsas selladas individuales para cada alumno y profesor, para cada clase, y deberá contener al menos lo siguiente:
 - a) Un paquete pequeño de frutos secos
 - b) Un snack salado (sándwich, papas fritas, ramitas o galletas saladas, etc)
 - c) Un jugo o bebida o agua mineral.
 - d) Un paquete pequeño de galletas o alguna masa dulces.
- j) **Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna, por lo que el oferente deberá trasladar el equipamiento, insumo y materiales necesarios a la sala que la Municipalidad disponga, instalarlos y conectarlos para su correcta utilización y posteriormente al finalizar la clase, guardarlos con llave, dado que no se podrá dejar montados todo el tiempo que dure el curso. Esta caja debe ser dispuesta y trasladada por el adjudicatario
- k) **Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega del diploma en formato editable en un plazo no mayor a 7 días hábiles al coordinador de capacitación con copia al ITS para revisión e incorporación de firmas por parte de la institución licitante. El diploma debe contener la siguiente información:

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

- i. Nombre del alumno.
- ii. Nombre del curso.
- iii. Nombre de la institución.
- iv. Horas pedagógicas o cronológicas según corresponda.
- v. Fecha
- vi. Aprobación, en caso de ser así.

El adjudicatario deberá enmarcar los diplomas una vez que el coordinador y/o ITS informen que los diplomas ya cuentan con las firmas y V°B° por la institución.

3. DE LOS RELADORES

Una vez adjudicado, el contratista deberá contar con relatores con estudios medios completos, técnicos o profesionales en el área a capacitar o a fin, experiencia en relatorías del curso que está dictando y cuenten con experiencia mínima de 3 años dictando cursos y clases para adultos desde el 2017 a la fecha de apertura. Previa inicio de actividades, el ITS solicitará los documentos de respaldo que comprueben la experiencia del relator, como curriculum vitae y certificado de Título. La Municipalidad se reservará el derecho de verificar los antecedentes proporcionados y una vez enviada la conformidad para los relatores, éstos no se podrán cambiar, salvo que sus reemplazantes cumplan con los mismos requisitos y perfil y que cuenten con la aprobación previa del ITS. De no cumplir lo requerido, podrá cursarse la respectiva multa o bien, si la falta lo amerita, poner término anticipado de contrato.

4. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios serán solicitados por el ITS del contrato por medio de correo electrónico con 3 semanas de anticipación del inicio del curso. En aquella solicitud, el ITS indicará la cantidad de alumnos y detalles del servicio. Para lo anterior, el contratista tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la solicitud de ITS vía correo electrónico, para la entrega del programa del curso y levantamiento de necesidades técnicas en los cursos que lo ameriten. De no cumplir lo requerido, podrá cursarse la respectiva multa o bien, si la falta lo amerita, poner término anticipado de contrato.

4.1 El programa del curso a impartir debe considerar al menos, los puntos establecidos en la siguiente tabla:

N°	PROGRAMA
1	Contenidos a impartir
2	Cronograma o carta Gantt con los respectivos Módulos
3	Metodología de la enseñanza
4	Materiales, equipo audiovisual, software u otros a utilizar según corresponda
5	Evaluaciones y asistencias
6	Profesional o profesionales que impartirán los módulos
7	Todo lo que el contratista considere necesario incluir en el programa que beneficie el desarrollo del curso

El programa de todos los cursos debe ser socializado con los estudiantes en físico el primer día de clases.

El ITS, podrá objetar o realizar cualquier modificación al programa dentro de las primeras 48 horas desde el envío de éste por parte del contratista. De no realizarlo, se entenderá por recibida conforme a propuesta.

El ITS verificará que los servicios correspondan a lo requerido y ofertado, verificando su contenido,

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

y entrega de materiales respectivos.

El contratista será el responsable de la correcta ejecución de la totalidad de los servicios, para lo cual deberá considerar lo necesario para esta labor, como por ejemplo equipos, software, artículos de escritorio, entre otros.

En el caso de los cursos presenciales, a cada alumno(a) se le deberá entregar el primer día de clases, el programa y manual del curso, un cuaderno de 100 hojas de matemáticas y un lápiz pasta. Las herramientas y/o material para la implementación de las clases, deben estar presentes desde el inicio del curso y considerar la cantidad necesaria para que todos los alumnos ejerciten de forma simultánea y así asegurar el óptimo aprendizaje de todos los participantes, de lo contrario quedará sujeto a multa.

El despacho y reposición de los productos necesarios para la ejecución de los cursos como equipos computacionales u otra herramienta requerida para la ejecución de las actividades serán de cargo y costo del proveedor. Seguidamente, los contenidos del curso deberán corresponder en todo momento a los ofertados en la presente licitación, lo que incluye contenido, metodología, ejercicios prácticos, entre otros.

Por otra parte, respecto de la ejecución y los horarios de las actividades de capacitación, se deberá tener en cuenta que cualquier retraso en el inicio de las mismas por un período que va entre los 10 a los 30 minutos hará procedente la aplicación de las respectivas multas según lo dispuesto en el numeral 11.8 de las Bases Administrativas Especiales y se considerará como finalizada la clase del día, debiendo ser recuperada por el oferente en tiempo y plazo coordinados en conjunto con el ITS del contrato, sin costo adicional.

4.2 Informe de ejecución del curso:

Del mismo modo y al final del curso, se debe entregar un informe que incluya descripción de la ejecución del curso, metodología empleada, lista y porcentaje de asistencia de los alumnos, notas y fotos a color que den cuenta de la ejecución de las clases.

Este informe debe incluir al menos, los siguientes puntos:

N°	INFORME DE EJECUCIÓN
1	Contenidos impartidos
2	Apreciación del relator respecto del aprendizaje de los alumnos.
3	Descripción de la ejecución del curso.
4	Metodología empleada
5	Listado de asistencia contemplando nombre completo y rut.
6	Listado de notas contemplando nombre completo y rut.
7	Fotos a color que den cuenta de la ejecución de las clases.

4.3 De la Información referente a la asistencia de los estudiantes

El oferente deberá enviar un reporte de asistencia semanal de cada una de las actividades de capacitación, mediante correo electrónico al ITS del contrato y coordinador de capacitación. De no ser enviado el reporte de la asistencia a las capacitaciones, se aplicarán las respectivas multas mencionadas en el numeral 11.8 de las Bases Administrativas Especiales, puesto que la información requerida es un suministro esencial para poder brindar oportunidades a otros vecinos ante posibles deserciones de estudiantes, según lo explicitado en el numeral 4 de las bases técnicas.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

5. MODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

El municipio podrá realizar reemplazos de los alumnos que no asisten en las primeras sesiones de la capacitación. Este reemplazo podrá llevarse a cabo, hasta cuando se tenga el 25% de avance en el curso.

Se solicitará un porcentaje de asistencia mínima de 75% y una nota para aprobación, igual o superior a 4,0, en escala de 1,0 a 7,0.

El proveedor deberá realizar los servicios requeridos durante todo el plazo de ejecución del contrato. Si, por razones debidamente fundadas, existe imposibilidad para el relator o el oferente de realizar los servicios, presenta algún problema con algunos materiales, software o contenido del curso, el proveedor deberá comunicarlo de manera inmediata y oportunamente al ITS, vía correo electrónico y debiendo presentar una alternativa de características similares o superiores a lo adjudicado y presentado en informe, manteniendo el precio de los servicios adjudicados en la presente licitación, a efecto de no afectar la programación de las clases. En caso de no informar la inasistencia del relator, y, por consiguiente, no disponer de un reemplazo y por lo mismo, afectar la programación de la actividad, el municipio estará facultado para aplicar la multa respectiva según lo detallado en el numeral 11.8 de las Bases Administrativas Especiales o para terminar anticipadamente el contrato, en caso de superar multas, según lo señalado en el literal iv) del numeral 11.10, de ser procedente.

Asimismo, cualquier modificación a los cursos con fines de mejora deberá ser comunicada oportunamente al ITS para su aprobación. Si la modificación no es aprobada, el proveedor deberá garantizar hasta el término del contrato, la prestación de los servicios en las condiciones previamente aprobadas por el ITS.

En todos los casos, el ITS lo autorizará sólo si considera que lo reemplazado realmente cumple con las especificaciones del servicio adjudicado en la licitación.

6. RESPONSABILIDAD POR DAÑO O PÉRDIDA

El municipio no se hará responsable por daño, pérdida o hurto de los materiales y/o equipos que utilice el oferente para ejecutar la capacitación. Para el resguardo de los materiales, herramientas o equipos, el adjudicatario deberá traer un mueble, baúl o caja con llave para asegurar los implementos e insumos.

7. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Toda comunicación será por medio de correo electrónico donde quede constancia escrita, de manera de contar con un canal único de información para agilizar la relación y la coordinación del ITS y el proveedor.

Para lo anterior, el contratista deberá informar al ITS al inicio del contrato el correo electrónico que utilizará para efectuar las comunicaciones.

El oferente y el relator deberán asistir a todas las reuniones de coordinación que sean citados por la unidad requirente. El adjudicatario debe hacer entrega de lista de asistencia requerida en el numeral 4.3 de las presentes Bases Técnicas, vía correo electrónico a ptrujillo@lobarnechea.cl, con copia a rlema@lobarnechea.cl.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

ANEXO N°1

“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-105-LP24

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____ RUT N° _____, correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa _____, RUT N° _____, ambos domiciliados en _____, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, como así mismo la dispuestas en el artículo 35 septies de la Ley N°21.634, que moderniza la Ley ya citada, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211 de 1973 y que cumpla con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.

***La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social.**

“Texto modificado y actualizado del art. 4°, Ley 19.886

Artículo 4°.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años. (Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008) En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008)

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 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 y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.

“La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley. Asimismo, el oferente declara que no se encuentra dentro de las hipótesis de inhabilidad dispuestas en el artículo 35 septies de la ley N°21.634, que moderniza la Ley de Compras y demás normas relacionadas.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropia las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N°18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Lo Barnechea tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Lo Barnechea, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

N°	Nombre Socio/Accionista	Porcentaje Derechos
1		
2		
3		
4		
5		

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser ____ / no ser ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
- a) Presidente de la República.
 - b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
 - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
 - d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
 - g) Contralor General de la República.
 - h) Consejeros del Banco Central de Chile.
 - i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
 - j) Ministros del Tribunal Constitucional.
 - k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
 - l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
 - m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
 - n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
 - o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
 - p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

FIRMA DEL OFERENTE
O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

ANEXO N° 2
CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)
ENTRE
XXXX
Y
XXXX
LICITACIÓN PÚBLICA
“ADQUISICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE
DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-105-LP24

Comparecencia personas naturales¹

Comparecencia personas jurídicas²

Los comparecientes, todos mayores de edad, exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “**ADQUISICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**” ID 2735-105-LP24, publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante “UTP”, según los términos dispuestos en el artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

SEGUNDO: SOLIDARIDAD: Las partes comparecientes, pactan en este acto solidaridad respecto de todas las obligaciones que deriven de la oferta que presenten, en las bases de la licitación que regulan el proceso singularizado en la cláusula primera, y del contrato que se suscriban en atención al mismo. En virtud de dicha solidaridad, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá exigir a cualquiera de los integrantes de la UTP que por este acto se constituye, indistintamente, el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza. De igual forma, el pago efectuado por la Municipalidad de Lo Barnechea a cualquiera de los integrantes de la Unión que por este acto se constituye, será válido y extinguirá la deuda respecto de los demás integrantes de la UTP. Serán aplicables a este pacto las disposiciones del Título IX “De las Obligaciones Solidarias, del Libro Cuarto “De las Obligaciones en General y de los Contratos” del Código Civil.

Se deja expresa constancia que cada uno de los miembros de la unión de proveedores sean ellos personas naturales o jurídicas mantendrán su autonomía jurídica y económica.

TERCERO: OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la presente Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la Municipalidad de Lo Barnechea, de una propuesta para el proceso de licitación singularizado en la cláusula primera de este acto, como, asimismo, asumir la obligación conjunta del cumplimiento de la contratación, el que será ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

Los comparecientes se encargarán de elaborar la propuesta solicitada, como también de suministrar el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

Además, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al momento de presentación de ofertas, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, **siempre y cuando** lo anterior no signifique ocultar información

¹ Comparecencia de personas naturales, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad y, domicilio.

² Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad u otra, número de rol único tributario, nombre (s) del representante legal, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma, debiendo tener presente que las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas y la suscripción de contratos afectan a cada integrante de la UTP.

CUARTO: VIGENCIA: La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y su validez será hasta la total liquidación del contrato, incluyendo la renovación del mismo, en caso de existir, la cual solo podrá realizarse por una vez.

Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución de las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

QUINTO: DOMICILIO: Los miembros de la Unión Temporal de Proveedores fijan como domicilio, el ubicado en _____³.

SEXTO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:

La presente UTP designa en este acto, como Representante o Apoderado común de ésta, a don(ña) _____⁴, el (la) cual está facultado (a) para⁵: a) _____, b) _____ (...). En caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra como suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don(ña)⁶ _____ con las mismas facultades.

SÉPTIMA: PERSONERÍAS: La personería de don(ña) _____⁷ para actuar en representación de la _____⁸, consta en escritura pública de fecha _____⁹, otorgada ante don(ña) _____¹⁰ Notario Público¹¹ de la _____¹²,

La personería de don(ña) _____ para actuar en representación de la _____, consta en escritura pública de fecha _____ otorgada ante don(ña) _____ Notario Público de la _____, que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, ____ de _____ de 2024

³ Informar domicilio común de la unión temporal de proveedores, con señalamiento de dirección, comuna y Región.

⁴ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común con poderes suficientes para representar a la unión temporal de proveedores, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

⁵ Incorporar las facultades que se entregan al representante o apoderado común, las que en todo caso deberán considerar las de suscribir en nombre de la UTP las declaraciones a que aluden los anexos de las bases de licitación, presentar en nombre de la UTP la oferta técnica y económica para participar en el proceso señalado en la cláusula primera del acuerdo, suscribir el contrato que derive la licitación indicada en la cláusula primera, representar a la UTP ante la entidad licitante, gestionar el envío de las facturas para el pago respectivo y suscribir en representación de la UTP las modificaciones de contrato que sean necesarias previo consentimiento de las personas naturales o jurídicas que integran la UTP.

⁶ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común que representará al titular, el cual deberá tener las mismas facultades, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

⁷ Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁸ Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁹ Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

¹⁰ Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

¹¹ Notario Público y se no se ha constituido por Escritura Pública, deberá indicar quien lo autoriza.

¹² Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

ANEXO N° 3
OFERTA ECONÓMICA
LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-105-LP24

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

LÍNEA 1	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO JARDINERÍA SUSTENTABLE.	\$ _____

LÍNEA 2	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO BARBERÍA BÁSICO	\$ _____

LÍNEA 3	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A3	\$ _____
VALOR POR UN PROCESO DE RENDICIÓN DE EXÁMEN	\$ _____

LÍNEA 4	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO INSTALADOR ELÉCTRICO SEC CLASES D Y EXÁMEN DE CERTIFICACIÓN.	\$ _____

LÍNEA 5	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO ADMINSTRACIÓN DE LOCALES Y RESTAURANTES.	\$ _____

LÍNEA 6	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO BARTENDER Y SOMELIER.	\$ _____

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

LÍNEA 7	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO TÉCNICAS DE SOLDADURA AL ARCO MANUAL, MIG Y MAG.	\$ _____
LÍNEA 8	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO RIGGER.	\$ _____
LÍNEA 9	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO TÉCNICAS DE ASEO INDUSTRIAL Y HOSPITALARIO.	\$ _____

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

**ANEXO N°5
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**“ADQUISICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO
DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA ”
ID 2735-105-LP24.**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa liderada por mujer/es.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	
	La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	

ANEXO N°6

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DISPOSICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”

**“ADQUISICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-105-LP24**

Yo, _____, cédula de identidad N° _____, representante legal de la empresa _____, RUT: _____, con domicilio en _____, declaro en este acto que la empresa a la cual represento, cuenta con un programa de integridad cuyo objetivo es prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada; siendo este, efectivamente puesto en conocimiento de nuestro personal.

_____ de _____ de 2024

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

**ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS**

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 171, de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, las que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby, de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que publique el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.
5. **PUBLÍQUESE** en la plataforma establecida por la Ley N° 20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en el numeral 7 de las Bases Administrativas Especiales, en calidad de sujetos pasivos transitorios de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N° 71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

RICARDO NICOLÁS CUEVAS CARRASCO
ALCALDE(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 267531335407225 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>