

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 2735-181-LP22.**

**DECRETO DAL N°1075/2022**

**LO BARNECHEA, 14-10-2022**

**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° 093302, la Dirección de Desarrollo Comunitario, informa la necesidad de adquirir cursos de capacitación los que se realizarán el segundo semestre 2022 y primer semestre 2023 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, mediante Decreto DDC N°0071 del 29 de diciembre de 2021 se aprobó el Programa Empleabilidad Integral, el cual fue ratificado, modificado y su texto refundido se aprobó por Decreto DDC N° 0113, de 26 de julio de 2022.
- d) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la aprobación de la N°5/842 de 09 de agosto de 2022 y certificado presupuestario municipal para periodos futuros N° 088/2022 de 08 de agosto de 2022.

#### **DECRETO**

1. **APRUEBANSE** 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 2735-181-LP22**, 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 2735-181-LP22**

#### **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 el segundo semestre 2022 y primer semestre 2023 para los vecinos de la comuna de Lo Barnechea participantes del Programa Empleabilidad Integral, según Decreto DDC N°0071, de fecha 29 de diciembre de 2021.

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

Las líneas para licitar son las siguientes:

- a) Línea N°1: Curso de Manipulación de Alimentos.
- b) Línea N°2: Curso de "Conserje OS10" y examen para optar a la certificación ante Carabineros de Chile.
- c) Línea N°3: Curso de Corretaje de propiedades.
- d) Línea N°4: Curso de técnicas de Recursos Humanos.
- e) Línea N°5: Curso de Power BI: Herramientas básicas para el análisis de datos.
- f) Línea N°6: Manicure avanzado.
- g) Línea N°7: Curso de Licencia profesional A4.
- h) Línea N°8: Curso de Logística y bodega con módulo de logística en SAP.
- i) Línea N°9: Curso de Técnicas Administrativas.
- j) Línea N°10: Curso de ventas y atención de público.
- k) Línea N°11: Curso de Excel nivel avanzado.

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.

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.

## **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 2735-181-LP22.

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:

<b>BENEFICIARIO</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>RUT</b>	69.255.200-8
<b>VIGENCIA MÍNIMA</b>	90 días hábiles posteriores al término del contrato.
<b>MONTO</b>	10% del presupuesto máximo disponible por cada línea.
<b>GLOSA</b>	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública de la línea X ID 2735-181-LP22"

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

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

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](http://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**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA Y HORA</b>
Publicación Licitación	14/10/2022 18:30 horas
Inicio de Preguntas	14/10/2022 18:31 horas
Final de Preguntas	20/10/2022 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones	27/10/2022 20:59 horas
Cierre de Recepción de Ofertas	04/11/2022 15:30 horas
Acto de Apertura Electrónica	04/11/2022 15:31 horas
Publicación de la Adjudicación	16/12/2022 18:30 horas

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo antes señalado, el Municipio informará en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar, e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

### **4. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas. Si alguno de los proponentes no lo hiciera, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N.º 171 de 18 de febrero de 2019.

### **5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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:

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

#### **5.1. Documentos Administrativos**

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

- 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](http://www.mercadopublico.cl). **(ESENCIAL)**.
- b) **Anexo N.º 2** “Identificación de Unión Temporal de Proveedores (UTP)”. Este anexo sólo debe ~~se~~ 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 10.1 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 ~~ajr~~ 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 <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)**.

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos que no hayan sido declarados como ESENCIALES, la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 inciso segundo del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esos documentos solicitados o eventualmente podrá ser rechazada de plano, si corresponde.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellas ofertas que no acompañen la propuesta técnica, o que acompañen una que no se refiera o no acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos señalados en el numeral 2 de las bases técnicas, para cada línea, serán declaradas inadmisibles.

## **6. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- 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.

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

- c) Gilda Espinoza Ahumada, o en su ausencia, Carlos Pizarro López, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

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

**8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

Nº	CRITERIO	PONDERAD OR
1	Oferta Económica (OE)	60%
2	Experiencia Oferente (EO)	30%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	8%
4	Cumplimiento de los requisitos (CR)	2%

**8.1. 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 fórmula:

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

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

**8.2. Experiencia del Oferente (EO) 30%**

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 materia de cursos de capacitación.

Los servicios deberán haber sido **facturados desde el 1 de enero de 2017** y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas del presente proceso concursal.

Se evaluará las experiencias acreditadas en **materia de cursos 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 1 y 3 experiencias	250 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:**

$$EO \text{ por línea} = \text{Puntaje total} \times 0,30$$

**8.3. Materias de Alto Impacto Social (MA) 8%**

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 microempresa liderada por mujer/es.	Sello Empresa Mujer.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad 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.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio con al menos 6 meses de antigüedad; o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses.

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

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare comprometer en el Anexo N°5, según la asignación siguiente:

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

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

**Cabe indicar que, para efectos de acreditar la materia de alto impacto social declarada, solamente se aceptarán los documentos indicados en la tabla precedente.**

$$MA \text{ por línea} = \text{Puntaje Total} \times 0,08$$

#### **8.4. Cumplimiento de los Requisitos (CR) 2%**

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

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas que no presente los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido 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 les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR \text{ por línea} = \text{Puntaje} \times 0,02$$

#### **8.5. Resumen fórmula de evaluación**

$$\text{Puntaje Total} = OE + EO + MA + CR$$

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

#### **8.6. 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”**.

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”**.

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

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

**9. 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](http://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, expresa o tácitamente la adjudicación o no aceptare la orden de compra en el plazo de 48 horas desde su emisión, la Municipalidad podrá junto con dejar sin efecto la adjudicación original, 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.

Sin perjuicio de todo lo anterior, la Municipalidad declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N°19.886. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado.

**10. 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 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.

**10.1. Antecedentes de la contratación**

<b>Fuente de financiamiento</b>	Municipal
<b>Plazo máximo de pago</b>	30 días desde la recepción conforme de la factura.
<b>Presupuesto Máximo Disponible Línea 1</b>	\$8.000.000, impuestos incluidos.
<b>Presupuesto Máximo Disponible Línea 2</b>	\$7.000.000, impuestos incluidos.
<b>Presupuesto Máximo Disponible Línea 3</b>	\$6.000.000, impuestos incluidos.
<b>Presupuesto Máximo Disponible Línea 4</b>	\$7.000.000, impuestos incluidos.
<b>Presupuesto Máximo Disponible Línea 5</b>	\$3.500.000, impuestos incluidos.
<b>Presupuesto Máximo Disponible Línea 6</b>	\$5.500.000, impuestos incluidos.
<b>Presupuesto Máximo Disponible Línea 7</b>	\$7.000.000, impuestos incluidos.
<b>Presupuesto Máximo Disponible Línea 8</b>	\$6.500.000, impuestos incluidos.
<b>Presupuesto Máximo Disponible Línea 9</b>	\$3.600.000, impuestos incluidos.



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

<b>Presupuesto Máximo Disponible Línea 10</b>	\$5.000.000, impuestos incluidos.
<b>Presupuesto Máximo Disponible Línea 11</b>	\$3.500.000, impuestos incluidos.
<b>Opciones de pago</b>	Transferencia Electrónica o vale vista virtual
<b>Nombre de responsable de pago</b>	Pablo Trujillo Bustamante
<b>E-mail de responsable de pago</b>	<a href="mailto:ptrujillo@lobarnechea.cl">ptrujillo@lobarnechea.cl</a>
<b>Nombre de responsable de contrato</b>	Pablo Trujillo Bustamante
<b>E-mail de responsable de contrato</b>	<a href="mailto:ptrujillo@lobarnechea.cl">ptrujillo@lobarnechea.cl</a>
<b>Prohibición de subcontratación</b>	Si
<b>Modalidad de adjudicación</b>	Por línea
<b>Requiere suscripción de contrato</b>	No
<b>Requiere garantía fiel cumplimiento</b>	Sí

### 10.2. Requisitos para contratar

De acuerdo con lo señalado precedentemente 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. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de esta Municipalidad, sin perjuicio de lo cual el adjudicatario deberá estar a lo dispuesto en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171, de 2019.

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.

### 10.3. Prohibición de cesión del contrato

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

### 10.4. 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 12 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.

### 10.5. 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:

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

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

#### **10.6. 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, por la cantidad de alumnos que participaron de cada curso y recibido conforme por parte del ITS, respecto de lo ofertado por el proveedor en el Anexo N°3 y lo estipulado en bases técnicas.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el ITS la enviará al proveedor vía correo electrónico, quien procederá a la emisión de la factura, conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl).

Una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl), y, conjuntamente, deberá ingresarla este último por el sistema "Mis Pagos" del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que indica las presentes bases respecto del responsable del contrato.

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, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

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.

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

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

#### **10.7. Modificación del contrato**

El contrato podrá ser modificado respecto del monto de la contratación, aumentando o disminuyéndolo en el equivalente de hasta un 30% del presupuesto disponible para la línea respectiva, durante la vigencia de este, de acuerdo con lo establecido en el numeral 20.7 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

#### **10.8. Multas**

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

N°	MULTAS	MONTO
1	Incumplimiento en prestación de los servicios de acuerdo con la cantidad de horas ofertadas para cada curso.	0,5 UTM por hora.
2	Incumplimiento en la entrega de materiales a los alumnos estipulados en informe entregado a ITS de acuerdo con punto	1 UTM por alumno.

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

	3 de las bases técnicas.	
3	Modificación del contenido, material y herramientas del programa sin aprobación por parte del ITS.	2 UTM por evento.
4	Inasistencia del relator sin justificación.	2 UTM por evento.
5	Retraso entre 10 a 30 minutos, en el inicio de las clases, sin justificación.	1 UTM por evento.
6	No disponer de relatores de reemplazo en caso de inasistencias justificadas	2 UTM por evento.
7	Retraso en el envío de los listados de asistencia diaria según lo dispuesto en el numeral 3.1 de las bases técnicas.	0,5 UTM por evento.
8	Inasistencia del relator y coordinador a las reuniones de coordinación con la Municipalidad.	1 UTM por evento.

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.

**10.9. Procedimiento de aplicación de multas y/o término anticipado**

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en la orden de compra, la Municipalidad podrá aplicar multas y/o terminar anticipadamente la contratación. 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 lo siguiente:

En aquellos casos en que la I.T.S tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien en base a dichos antecedentes, notificará al contratista mediante oficio, del eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos.

El oficio deberá ser remitido al contratista mediante carta certificada, no obstante lo anterior, el I.T.S deberá adjuntar los antecedentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el banner de multas del contrato.

El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, de acuerdo con el procedimiento del 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, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable podrá disponer la aplicación de la multa, mediante el acto administrativo suscrito por el director de la unidad técnica.

Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.

En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del(a) Director(a) de la unidad técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.

Por otro lado, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal suscrito por el/la directora de la unidad técnica, que dispone la aplicación de la multa. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá a lo menos,

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

detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede la sanción, los descargos del contratista y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos.

En el caso de aplicar la sanción, el decreto respectivo se notificará a través de Carta Certificada, conforme al artículo 46 de la ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Contra la sanción 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.

El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción, previa visación de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. 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 resolverlo cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

#### **10.10. 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) Ejecución total del presupuesto antes de la fecha estipulada del término de contrato.
- e) 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. Si el relator se ausenta en más de 2 ocasiones seguidas sin reemplazo por parte del contratista.
  - v. Si el proveedor no provee los programas de las actividades en los plazos establecidos en las bases técnicas.

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

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

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.

#### **11. 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 10.4 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.

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**  
**“ADQUISICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-181-LP22”**

## 1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar cursos de capacitación para los vecinos de la comuna participantes del Programa Empleabilidad Integral. Las presentes bases establecen las exigencias mínimas requeridas para la prestación del servicio de cursos de capacitación para el segundo semestre 2022 y primer semestre 2023, para personas de la comuna de Lo Barnechea inscritas en el Centro de Desarrollo Laboral - OMIL, a través de su 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 y participación del curso en los casos 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 Manipulación de Alimentos para alimentación escolar (presencial)

- a) **Cantidad de horas:** 50 horas cronológicas
- b) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- c) **Cantidad de alumnos estimada:** Rango entre 15 a 20 personas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre noviembre y diciembre de 2022
- e) **Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** Se debe considerar que el programa debe contar con los contenidos necesarios para la entrega de servicios de alimentación escolar, permitiendo que los participantes puedan aprender a: recepcionar y almacenar productos y documentos, preparar y montar alimentos de acuerdo, realizar cocción de alimentos, higienizar utensilios e instalaciones y controlar calidad de procesos y servicios de alimentación. Todo de acuerdo al perfil ocupacional de manipulador de programa escolar de Chile Valora, que se puede descargar en [https://certificacion.chilevalora.cl/ChileValora-publica/perfilesEdit.html?paramRequest=851&bsearch=&bsector=10&bsubsector=-1&barea=-1&bcentro=-1&bperfil=-1&resultados\\_length=10#](https://certificacion.chilevalora.cl/ChileValora-publica/perfilesEdit.html?paramRequest=851&bsearch=&bsector=10&bsubsector=-1&barea=-1&bcentro=-1&bperfil=-1&resultados_length=10#)
- g) **Metodología:** La metodología será principalmente práctica, donde el 25% de las actividades son de carácter teórico y el 75% 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, 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.
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos, como notebook, data show, pizarra, para las clases teóricas y para las clases prácticas, mascarilla, guantes, pechera, alimentos, insumos de cocina requeridos para hacer demostraciones como, cuchillos, tabla para picar y cualquier otro utensilio que se necesite para llevar a cabo la capacitación.
- i) **Kit básico de sanitización:** El proveedor deberá disponer en todas las clases de elementos de sanitización para desinfectar mobiliario, materiales y herramientas que pudiesen utilizar en las clases como: alcohol gel y amonio cuaternario u otro desinfectante.
- j) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break respetando los protocolos según el paso en el que se encuentre la comuna en donde se realizará el curso, en el contexto de las restricciones sanitarias por la Pandemia COVID-19. Para esto se requerirán paquetes, cajas

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

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.

**k) 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, las Condes o Vitacura y contar con el equipamiento necesario atingente al área gastronómica para ejecutar las clases, permitiendo el aforo de 20 personas más profesor y contemplando la separación correspondiente como medida de prevención COVID-19. Debe adjuntar fotografías del lugar y dirección de la sala de clases. Estas instalaciones deben estar incluidas dentro del valor del curso propuesto.

**l) Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega de diploma digitalizado y en físico con marco, a cada alumno(a), el cual antes de imprimir, deberá ser enviado a la coordinadora de capacitación, para su visto bueno. Este diploma debe contener lo siguiente:

- i. Nombre del alumno.
- ii. Nombre del curso.
- iii. Nombre de la institución.
- iv. Horas pedagógicas lo cronológicas según corresponda.
- v. Fecha
- vi. Aprobación, en caso de ser así. En caso de que el alumno repruebe por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como "Participante".

El adjudicatario antes de enmarcar los diplomas firmados deberá escanearlos y enviarlos en formato PDF al ITS y al coordinador de capacitación, con la finalidad de tener un respaldo de los certificados.

**2.2 Línea N° 2: Curso "Conserje OS-10" y examen para optar a la certificación ante Carabineros de Chile". (presencial)**

- a) **Cantidad de horas:** 32 horas cronológicas
- b) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- c) **Cantidad de alumnos estimada:** Rango entre 15 a 20 personas.
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre noviembre y diciembre de 2022
- e) **Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) **Contenido mínimo:** El curso debe contar con módulos y contenidos que aparecen en la resolución exenta N° 59 del 30 de septiembre del 2014, disponible para descargar en el link [https://www.zosepcar.cl/content/OS10/resolucion\\_59.pdf](https://www.zosepcar.cl/content/OS10/resolucion_59.pdf) de la página web ZOSEPCAR de Carabineros de Chile, en el caso que la normativa se encuentre actualizada por dicha institución fiscalizadora, se deberán incorporar los nuevos contenidos con el propósito que se impartan todas las materias atingentes para el examen ante Carabineros de Chile.
- g) **Metodología:** El curso debe contar con una metodología teórico- práctica, priorizando esta última a través de ejemplos y ejercicios guiados por el relator que propicien el aprendizaje de competencias de todos los alumnos. Además, la capacitación debe contar con pruebas de ensayo y una evolución final de acuerdo con la propuesta técnica entregada por el oferente para el curso.
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá disponer de materiales, insumos y herramientas para la totalidad de alumnos, que permitan desarrollar adecuadamente la capacitación. El oferente debe trasladar los materiales, equipos e insumos de ser necesario y resguardarlos en un baúl con llave. Además, el oferente, su institución debe estar acreditada y certificada por el OS10 de Carabineros de Chile para impartir capacitaciones de OS10, y el staff de relatores debe estar certificado y acreditado. El adjudicatario deberá enviar registros fotográficos a ITS para V°B°..
- i) **Kit básico de sanitización:** El proveedor deberá disponer en todas las clases de elementos de

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

sanitación para desinfectar mobiliario, materiales y herramientas que pudiesen utilizar en las clases como: alcohol gel y amonio cuaternario u otro desinfectante.

- j) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break respetando los protocolos según el paso en el que se encuentre la comuna en donde se realizará el curso, en el contexto de las restricciones sanitarias por la Pandemia COVID-19. Para esto se requerirán paquetes, cajas 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.
- 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.
- l) **Selección de alumnos:** Los 20 alumnos participantes serán previamente seleccionados por la Municipalidad y quedarán a disposición del oferente para la realización de los exámenes.
- m) **Documentos:** El oferente deberá contemplar dentro de sus costos la gestión y el pago de todos los Ítems/documentos requeridos por Carabineros de Chile de los 20 participantes seleccionados aptos, para la rendición del examen de los alumnos postulantes a certificarse.  
En este aspecto se deben incluir:
- i. Certificado de antecedentes
  - ii. Certificado de antecedentes comerciales Dicom Equifax, o Boletín Comercial,
  - iii. Certificado de estudio de enseñanza media completa, descargable de la página del Mineduc <https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index> o en su defecto fotocopia legalizada ante notario del certificado original de enseñanza media.
  - iv. Declaración jurada del alumno ante notario certificando que no ha sido sancionado en conductas punibles
  - v. Evaluación y certificado de médico o profesional autorizado por el OS-10 de Carabineros.
  - vi. Evaluación y certificado médico psiquiatra o psicólogo para saber si el participante cuenta o no con control de impulsos, de acuerdo con lo exigido por el nuevo reglamento del OS-10 de Carabineros.
- n) **Examen:** El curso debe contemplar el pago del examen ante el OS-10 de Carabineros de cada alumno, la total inscripción ante la entidad correspondiente, la solicitud de resultados y gestión de certificados del OS-10 en los casos de aprobación. En caso de que existan alumnos que reprobren el primer examen el oferente deberá encargarse de realizar el procedimiento completo de nuevo, para la segunda oportunidad, es decir, gestión de documentos vigentes, inscripción, solicitud de resultado y gestión de certificado en caso de aprobación.
- o) **Pago:** En este curso, el pago se podrá gestionar una vez haya finalizado el curso y el contratista haya pagado el derecho a examen de los alumnos aprobados y presentado la nómina de con los datos personales requeridos de cada uno de éstos.
- p) **Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega de diploma digitalizado y en físico con marco, a cada alumno(a), el cual antes de imprimir, deberá ser enviado a la coordinadora de capacitación, para su visto bueno. Este diploma debe contener lo siguiente:
- i. Nombre del alumno.
  - ii. Nombre del curso.
  - iii. Nombre de la institución.
  - iv. Horas pedagógicas lo cronológicas según corresponda.
  - v. Fecha
  - vi. Aprobación, en caso de ser así. En caso de que el alumno reprobere por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como "Participante".



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

El adjudicatario antes de enmarcar los diplomas firmados deberá escanearlos y enviarlos en formato PDF al ITS y al coordinador de capacitación, con la finalidad de tener un respaldo de los certificados.

**2.3 Línea N°3: Curso Corretaje de propiedades (online)**

- a) **Cantidad de horas:** 65 horas cronológicas
- b) **Cantidad de alumnos estimados:** Rango entre 20 a 25 personas
- c) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre noviembre y diciembre de 2022.
- e) **Jornada:** Se desarrollará en jornada vespertina en horario que se definirá en común acuerdo con la coordinadora de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar como mínimo con módulos y contenidos como: Introducción a la legislación inmobiliaria: análisis jurídico de los contratos del corretaje; operación de corretaje y taller; administración de propiedades; financiamiento inmobiliario; arriendo comercial amoblado y de temporada; marketing digital; marketing inmobiliario; técnicas de ventas; ética en el corretaje de propiedades; leyes que regulan el corretaje de propiedades; nociones en tasación; entre otros.
- g) **Metodología:** El curso debe llevarse a cabo en modalidad e-learning con enseñanza sincrónica, mediante video conferencia a tiempo real y complementarlo con enseñanza asincrónica, donde se utilice alguna plataforma virtual de apoyo que tenga la institución, y disponga de documentos, videos y evaluaciones que complementen el aprendizaje y lo revisado en las clases. Cada clase debe ser grabada y subida a la plataforma para que el alumno pueda acceder a ella. La plataforma debe ser asequible desde un Smartphone, Tablet, pc y notebook.
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá disponer de manual y material complementario descargable.
- i) **Entrega de Diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega de diploma digitalizado y en físico con marco, a cada alumno(a), el cual antes de imprimir, deberá ser enviado a la coordinadora de capacitación, para su visto bueno. Este diploma debe contener lo siguiente:
  - i. Nombre del alumno.
  - ii. Nombre del curso.
  - iii. Nombre de la institución.
  - iv. Horas pedagógicas lo cronológicas según corresponda.Fecha
  - v. Aprobación, en caso de ser así. En caso de que el alumno repruebe por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como "Participante".

**2.4 Línea N° 4: Curso Técnicas de Recursos Humanos (online)**

- a) **Cantidad de horas:** 40 horas cronológicas
- b) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- c) **Cantidad de alumnos estimada:** Rango entre 20 a 25 personas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre noviembre y diciembre de 2022
- e) **Jornada:** Se desarrollará en jornada vespertina en horario que se definirá en común acuerdo con coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar como mínimo con módulos y contenidos como principales objetivos del asistente administrativo. Técnicas de relaciones humanas, (clima laboral = producción) análisis de actitudes y conductas en el trabajo establecimiento de metas planificación y organización del puesto de trabajo, administración del tiempo, lo importante y lo urgente, factores que nos hacen perder el tiempo, imagen personal, imagen de la empresa manejo efectivo de atención al cliente (quejas y sugerencias) elaboración y archivo de documentos, tipos de cartas, informes, solicitudes, etc. Comunicación efectiva, modelos de comunicación y barreras desarrollo del liderazgo trabajo en equipo, proactividad, toma de decisiones elementos de éxito, conceptos generales de contabilidad (debe y haber) principios contables asientos contables, libro mayor, sumas y saldos (deudor y acreedor). Técnica de RR.HH. como: contrato de trabajo, sueldo fijo y sueldo variable, jornada laboral., cálculo horas extras o sobresueldo, gratificación legal,

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

cálculo de remuneraciones, emitir informes previsionales y libro de remuneraciones, formato del libro de remuneraciones -emitir libro de remuneraciones -ingresar parámetros para informes previsionales -emitir informes previsionales.

- g) **Metodología:** El curso debe llevarse a cabo en modalidad e-learning con enseñanza sincrónica, mediante video conferencia a tiempo real y complementarlo con enseñanza asincrónica, donde se utiliza una plataforma moodle o similar que tenga la institución, y disponga de documentos, videos y evaluaciones que complementen el aprendizaje y lo revisado en las clases. Cada clase debe ser grabada y subida a la plataforma para que el alumno pueda acceder a ella. La plataforma debe ser asequible desde un Smartphone, Tablet, pc y notebook.
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá disponer de manual y material complementario descargable.
- i) **Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega de diploma digitalizado y en físico con marco, a cada alumno(a), el cual antes de imprimir, deberá ser enviado a la coordinadora de capacitación, para su visto bueno. Este diploma debe contener lo siguiente:
- i. Nombre del alumno.
  - ii. Nombre del curso.
  - iii. Nombre de la institución.
  - iv. Horas pedagógicas lo cronológicas según corresponda.
  - v. Fecha
  - vi. Aprobación, en caso de ser así. En caso de que el alumno repruebe por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como "Participante".

El adjudicatario antes de enmarcar los diplomas firmados deberá escanearlos y enviarlos en formato PDF al ITS y al coordinador de capacitación, con la finalidad de tener un respaldo de los certificados.

**2.5 Línea N°5: Curso Power BI: Herramientas básicas para el análisis de datos (online)**

- a) **Cantidad de horas:** 40 horas cronológicas
- b) **Cantidad de alumnos estimados:** Rango entre 20 a 25 personas
- c) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre noviembre y diciembre de 2022
- e) **Jornada:** Se desarrollará en jornada diurna en horario que se definirá en común acuerdo con la coordinadora de capacitación
- f) **Contenidos mínimos:** Introducción a las soluciones BI y uso de las herramientas para la extracción y carga de datos, conceptos y aplicaciones a la inteligencia empresarial y análisis de datos, introducción a la visualización de dato; Herramientas de Microsoft para autoservicio de BI, Power BI y sus elementos de software, El servicio Power BI, Introducción al proceso ETL, Conexión a datos mediante Power BI desktop. importación de datos desde Excel; desde archivos de texto txt y csv, desde Access, desde la web, modelado de datos y cálculos con DAX; manejo de relaciones; normalización de datos; tablas de dimensión y tablas de hecho; editar y modificar relaciones; creación de cálculos y medidas; uso de lenguaje DAX; tipos de cálculos DAX. Funciones básicas DAX: Agregación – Recuento – Lógicas – Texto – Fecha; Herramientas para la transformación de datos; Consultas de escritorio de Power BI; Dar forma a los datos usando lenguaje M; Realizar cálculos en la Query. Limpieza y Transformación de datos extraídos desde Excel u otro origen; Integración de Datos, Reordenación avanzada de datos con Power Query; Mantener los datos actualizados en Power BI Desktop; Columnas. Creación de Informes y Dashboards con Power BI: Visualizaciones en Power BI, Uso de Gráficos, Uso de tarjetas, Uso de tablas, Uso de matrices, Uso de filtros y segmentación de dato
- g) **Metodología:** El curso debe llevarse a cabo en modalidad e-learning con enseñanza sincrónica, mediante video conferencia a tiempo real y complementarlo con enseñanza asincrónica, donde se utiliza una plataforma moodle o similar que tenga la institución, y disponga de documentos, videos y evaluaciones que complementen el aprendizaje y lo revisado en las clases. Cada clase debe ser grabada y subida a la plataforma para que el alumno pueda acceder a ella. La plataforma debe ser asequible desde un Smartphone, Tablet, pc y notebook.
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá disponer de manual y material complementario

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

descargable,

- i) **Entrega de Diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega de diploma digitalizado y en físico con marco, a cada alumno(a), el cual antes de imprimir, deberá ser enviado a la coordinadora de capacitación, para su visto bueno. Este diploma debe contener lo siguiente:
- i. Nombre del alumno.
  - ii. Nombre del curso.
  - iii. Nombre de la institución.
  - iv. Horas pedagógicas lo cronológicas según corresponda.
  - v. Fecha
  - vi. Aprobación, en caso de ser así. En caso de que el alumno repruebe por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como "Participante".

El adjudicatario antes de enmarcar los diplomas firmados deberá escanearlos y enviarlos en formato PDF al ITS y al coordinador de capacitación, con la finalidad de tener un respaldo de los certificados.

**2.6 Línea N°6: Curso Manicure Avanzado (presencial)**

- a) **Cantidad de horas:** 50 horas cronológicas
- b) **Cantidad de alumnos estimados:** 12
- c) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre Marzo y Abril de 2023
- e) **Jornada:** Se desarrollará en jornada a común acuerdo con coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar como mínimo con módulos y contenidos de: Ética profesional; uso de herramientas; manicure rusa; uñas gel; uñas acrílicas; diseños; técnicas generales para desarrollar un emprendimiento, entre otros.
- g) **Metodología:** La metodología del aprendizaje será aprender por medio del hacer, en donde los individuos construyen su propio conocimiento y adquieren habilidades a través de la experiencia. La actividad de capacitación es principalmente práctica, donde el 20% de las actividades son de carácter teórico y el 80% práctico. El componente teórico es abordado a través de actividades con exposición directa del facilitador quien explica el contenido apoyado de recursos audiovisuales, promoviendo la participación e interacción del grupo. El componente práctico es abordado a través de actividades prácticas donde se ejemplifican los contenidos teóricos y se hacen demostraciones de lo aprendido.
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá disponer de materiales, insumos y herramientas para la totalidad de alumnos, atingente a manicure avanzada, y que permitan desarrollar adecuadamente la capacitación. El oferente debe trasladar los materiales, equipos e insumos necesarios cada clase, como: esmaltes permanentes, esmaltes gel, repujadores, distintos tipos de lima, toallas, almohadillas, alcohol, acrílico, monómero, quitaesmalte, papel aluminio, aceite cutícula, primer, secante de uñas, algodón, toalla de papel, etc. Todos los materiales y herramientas que no sean eléctricas deben ser productos nuevos y estar debidamente sellados. No se aceptarán limas u otro insumo ya utilizado.
- i) **Kit básico de sanitización:** El proveedor deberá disponer en todas las clases de elementos de sanitización para desinfectar mobiliario, materiales y herramientas que pudiesen utilizar en las clases como: alcohol gel y amonio cuaternario u otro desinfectante.
- j) **Kit básico de trabajo:** El proveedor deberá hacer entregar de un kit básico de trabajo a cada alumno para evitar demasiada manipulación y posibles contagios. El kit debe contar con: diferentes tipos de limas, corta cutícula, repujador, líquidos para preparación de la uña, cepillos, algodón, papel metálico desechable, y otros insumos que pudieran ser necesario.
- k) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break respetando los protocolos según el paso en el que se encuentre la comuna en donde se realizará el curso, en el contexto de las restricciones sanitarias por la Pandemia COVID-19. Para esto se requerirán paquetes, cajas 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.)

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

- iii. Un jugo o bebida o agua mineral.
- iv. Un paquete pequeño de galletas o alguna masa dulces.

- l) Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna que permita el aforo para 12 personas, más el profesor. 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.
- m) Prueba de diagnóstico:** Posterior a la reunión de coordinación y con 3 semanas antes del inicio del curso, el adjudicatario deberá realizar una prueba de diagnóstico a los postulantes seleccionados por el Centro de Desarrollo Laboral – OMIL. La realización de esta evaluación es para medir en nivel de conocimiento práctico- teórico que tienen los alumnos y seleccionar solo a las personas que tengan ya un conocimiento y manejo previo de la Manicure para que puedan tener un buen desempeño con el nivel que se impartirá. La prueba será de manera presencial, en un lugar determinado por la municipalidad, donde se citará al alumno y se le dará un tiempo determinado.
- Los resultados de esta prueba deben estar en un plazo máximo de 7 días y el adjudicatario debe hacer entrega de los resultados con pauta de cotejo y foto del trabajo de la alumna con la finalidad de poder entregar una retroalimentación. De los resultados dependerá la lista final de seleccionados que harán el curso.
- n) Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega de diploma digitalizado y en físico con marco, a cada alumno(a), el cual antes de imprimir, deberá ser enviado a la coordinadora de capacitación, para su visto bueno. Este diploma debe contener lo siguiente:
- 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. En caso de que el alumno repruebe por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como “Participante”.

El adjudicatario antes de enmarcar los diplomas firmados deberá escanearlos y enviarlos en formato PDF al ITS y al coordinador de capacitación, con la finalidad de tener un respaldo de los certificados.

**2.7 Línea N°7: Curso Licencia Profesional A4 (fase lectiva On line y fase práctica presencial)**

- a) Cantidad de horas:** 154 horas
- b) Cantidad de alumnos estimados:** 12
- c) Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- d) Fecha estimada de inicio:** Entre Marzo y Abril de 2023
- e) Jornada:** Se desarrollarán en jornada vespertina lo teórico y en jornada diurna lo práctico y en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) Contenidos mínimos:** El curso deben incorporar contenidos y módulos que se encuentren en el libro del nuevo del conductor, entregado por la Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito CONASET disponible para descargar en <https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2016/03/libro-conductor-profesional-29-03-2016.pdf>, y que cumplan con lo exigido por el Ministerio de Transporte. Los temas principales son: Ley de tránsito; Transporte de carga; Infraestructura vial; Mecánica Básica; Normas de seguridad, Manejo defensivo; destreza operativa; Primeros auxilios; Relaciones humanas y comunicación; Responsabilidad social, entre otros.
- g) Metodología:** El curso debe llevarse a cabo en modalidad on line y presencial; siendo online la fase lectiva y presencial en terreno para la fase práctica.
- h) Materiales del curso:** El adjudicatario 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

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

camión licencia A4, los cuales deberán trasladarse a la comuna. 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 este adjudicado el curso, el proveedor debe enviar las fotocopias de los documentos al ITS.

- i) **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.
- j) **Kit básico de sanitización:** El proveedor deberá disponer en todas las clases de elementos de sanitización para desinfectar mobiliario, materiales y herramientas que pudiesen utilizar en las clases como: alcohol gel y amonio cuaternario u otro desinfectante.
- k) **Examen:** El adjudicatario, una vez finalizado el curso deberá financiar el costo del examen de primera licencia, de cada uno de los alumnos. 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 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 camión para conducción A4 y debe considerar que solicitará en 2 instancias en el caso que los alumnos reprobren la fase práctica.
- l) **Lugar de realización:** 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. La Municipalidad entregará las rutas/ circuito establecidas por el Departamento de Tránsito para la realización de la fase práctica. Así como también entregará dirección de punto de encuentro de las prácticas, pudiendo ser modificada en el transcurso de ésta.
- m) **Entrega de Diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega de diploma digitalizado y en físico con marco, a cada alumno(a), el cual antes de imprimir, deberá ser enviado a la coordinadora de capacitación, para su visto bueno. Este diploma debe contener lo siguiente:
  - a) Nombre del alumno.
  - b) Nombre del curso.
  - c) Nombre de la institución.
  - d) Horas pedagógicas o cronológicas según corresponda.
  - e) Fecha
  - f) Aprobación, en caso de ser así. En caso de que el alumno reprobe por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como "Participante".

El adjudicatario antes de enmarcar los diplomas firmados deberá escanearlos y enviarlos en formato PDF al ITS y al coordinador de capacitación, con la finalidad de tener un respaldo de los certificados.

## **2.8 Línea N° 8: Curso Logística y bodega con módulo de logística en SAP (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
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre Marzo y abril de 2023
- e) **Jornada:** Se desarrollará en jornada vespertina en horario que se definirá en común acuerdo con coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar como mínimo con módulos y contenidos como: Identificar los conceptos básicos de bodegas e inventarios, analizar y aplicar los modelos de

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

control de inventario, analizar y describir los conceptos fundamentales del almacenaje, identificar los procesos de almacenamiento y aplicar en el trabajo diario, identificar en el control de inventarios los procesos y aplicar técnicas para reducir pérdidas, describir los modos de organización óptimos de una bodega o centro de distribución, distinguir y aplicar los sistemas y tecnologías en la identificación de productos para una mejor gestión, organización (lay-out) de bodega y centros de distribución, cómo organizar una bodega o centro de distribución, control de ubicaciones, entre otros

La fase práctica del programa SAP: ingresar de productos, proveedores, control de inventarios, reportes stock, perdidas, mermas, entre otros.

- g) **Prueba de diagnóstico:** Posterior a la reunión de coordinación y con 3 semanas antes del inicio del curso, el adjudicatario deberá realizar prueba de diagnóstico a los postulantes al curso. Los resultados de esta prueba deben estar en un plazo máximo de 7 días, cuya información definirá la lista final de los seleccionados para ejecutar el curso.
- h) **Materiales del curso:** El oferente deberá disponer de equipos computacionales con las licencias de SAP habilitadas para cada uno de los alumnos, más el equipo del profesor y el equipo que haga de servidor. Incluir pendrive para cada alumno para respaldar ejercicios e información y cualquier otro elemento que sea necesario para una buena ejecución del curso.
- i) **Soporte:** Se debe contemplar soporte por parte de SAP y soporte técnico e informático para la instalación y funcionamiento en red de los equipos con anticipación y cuando se requiera. Además, se requerirá que el o los técnicos de soporte estén presente durante los primeros 3 días de clases entregando apoyo y soluciones en caso de fallas o dudas.
- j) **Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna que permita el aforo para 12 personas, más el profesor. El oferente deberá trasladar los equipos computacionales 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. El adjudicatario previo al inicio del curso deberá realizar visita técnica del lugar para levantar necesidades de conexión, internet, cableado, alargadores, extensiones, etc. necesarias para la correcta instalación de los equipos
- k) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break respetando los protocolos según el paso en el que se encuentre la comuna en donde se realizará el curso, en el contexto de las restricciones sanitarias por la Pandemia COVID-19. Para esto se requerirán paquetes, cajas 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.
- l) **Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega de diploma digitalizado y en físico con marco, a cada alumno(a), el cual antes de imprimir, deberá ser enviado a la coordinadora de capacitación, para su visto bueno. Este diploma debe contener lo siguiente:
- i. Nombre del alumno.
  - ii. Nombre del curso.
  - iii. Nombre de la institución.
  - iv. Horas pedagógicas lo cronológicas según corresponda.
  - v. Fecha
  - vi. Aprobación, en caso de ser así. En caso de que el alumno repruebe por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como "Participante"

El adjudicatario antes de enmarcar los diplomas firmados deberá escanearlos y enviarlos en formato PDF al ITS y al coordinador de capacitación, con la finalidad de tener un respaldo de los certificados.

**2.9 Línea N° 9: Curso Técnicas administrativas (online)**

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

- a) **Cantidad de horas:** 50 horas cronológicas
- b) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- c) **Cantidad de alumnos estimada:** 25
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre Mayo y junio 2023
- e) **Jornada:** Se desarrollará en jornada vespertino en horario que se definirá en común acuerdo con coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar como mínimo con módulos y contenidos como: clima organizacional: la importancia de las relaciones humanas, desarrollo de capacidad para trabajar en equipo, técnicas de comunicación para la evitación de conflictos, la creatividad como herramienta para el trabajo. Atención de público: motivación, características conductuales de una atención de público eficiente, pasos de la atención, atención telefónica. Administración: concepto de administración, las funciones operativas básicas de una empresa, administración eficiente de los recursos, administración del tiempo. Identificar las características de los siguientes documentos: cheque, letras de cambio y pagaré, concepto de letra de cambio, concepto de pagaré, facturas, notas de créditos y de débitos. Ofimática: manejo de word, excel, power paint.; conocimiento de las diferentes actividades fuera de la empresa: bancarias, prestaciones médicas, pago de cotizaciones provisionales e impuestos, timbraje de facturas y/o boletas, compras de artículos de escritorio u otro conocimiento de las diferentes actividades dentro de la empresa: archivo. manejo de archivo. manejo de la correspondencia prevención de riesgos: fundamentos de la prevención de riesgos, entre otros.
- g) **Metodología:** El curso debe llevarse a cabo en modalidad e-learning con enseñanza sincrónica, mediante video conferencia a tiempo real y complementarlo con enseñanza asincrónica, donde se utiliza una plataforma moodle o similar que tenga la institución, y disponga de documentos, videos y evaluaciones que complementen el aprendizaje y lo revisado en las clases. Cada clase debe ser grabada y subida a la plataforma para que el alumno pueda acceder a ella. La plataforma debe ser asequible desde un Smartphone, Tablet, pc y notebook.
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá disponer de manual y material complementario descargable.
- i) **Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega de diploma digitalizado y en físico con marco, a cada alumno(a), el cual antes de imprimir, deberá ser enviado a la coordinadora de capacitación, para su visto bueno. Este diploma debe contener lo siguiente:
  - i. Nombre del alumno.
  - ii. Nombre del curso.
  - iii. Nombre de la institución.
  - iv. Horas pedagógicas lo cronológicas según corresponda.
  - v. Fecha
  - vi. Aprobación, en caso de ser así. En caso de que el alumno repruebe por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como "Participante".

El adjudicatario antes de enmarcar los diplomas firmados deberá escanearlos y enviarlos en formato PDF al ITS y al coordinador de capacitación, con la finalidad de tener un respaldo de los certificados.

**2.10 Línea N° 10: Curso de ventas y atención de público (on line)**

- a) **Cantidad de horas:** 50 horas cronológicas
- b) **Cantidad de alumnos estimados:** Rango entre 20 a 25 personas
- c) **Fecha estimada de inicio:** Entre mayo y junio de 2023
- d) **Jornada:** Se desarrollará en jornada que se definirá en común acuerdo con coordinador de capacitación.
- e) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar como mínimo con módulos y contenidos de: Elección de un proveedor; la venta y el vendedor; conocimiento del cliente; las fases de la venta; el acercamiento; detección de las necesidades de los clientes; la argumentación de ventas; las objeciones; el cierre de la venta, orientación al cliente; la comunicación con el cliente; escuchar al cliente; la importancia de la imagen; evitar una imagen negativa; la expresión verbal; la calidad de

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

la voz; comunicación no verbal; la oficina o establecimiento, y el puesto de trabajo; estrategias de atención al clientes, tipos de cliente, técnicas para enfrentar cliente difícil, tratamiento de quejas y reclamaciones, Aplicar técnicas de venta consultiva para la generación de negocios, considerando en el proceso las necesidades e intereses según distintos tipos de cliente.

- f) **Metodología:** El curso debe llevarse a cabo en modalidad e-learning con enseñanza sincrónica, mediante video conferencia a tiempo real con el profesor y complementarlo con enseñanza asincrónica, donde se utilice alguna plataforma moodle que tenga la institución. La plataforma debe disponer de guías, videos, evaluaciones que complementen el aprendizaje y lo revisado en las clases. Cada clase debe ser grabada y subida a la plataforma para que el alumno pueda acceder a ella. La plataforma debe ser asequible desde un Smartphone, Tablet, pc y notebook.
- g) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá disponer de materiales, insumos y herramientas tecnológicas como plataforma virtual con cuenta propia para el correcto funcionamiento del curso y desarrollar adecuadamente la capacitación.
- h) **Entrega de diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega de diploma digitalizado y en físico con marco, a cada alumno(a), el cual antes de imprimir, deberá ser enviado a la coordinadora de capacitación, para su visto bueno. Este diploma debe contener lo siguiente:
  - i Nombre del alumno.
  - ii Nombre del curso.
  - iii Nombre de la institución.
  - iv Horas pedagógicas lo cronológicas según corresponda.
  - v Fecha
  - vi Aprobación, en caso de ser así. En caso de que el alumno repruebe por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como "Participante".

El adjudicatario antes de enmarcar los diplomas firmados deberá escanearlos y enviarlos en formato PDF al ITS y al coordinador de capacitación, con la finalidad de tener un respaldo de los certificados.

**2.11 Línea N° 11: curso Excel nivel avanzado (online)**

- a) **Cantidad de horas:** 30 horas cronológicas.
- b) **Cantidad de alumnos estimados:** Rango entre 20 a 25 personas
- c) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre mayo y junio de 2023
- e) **Jornada:** Se desarrollará en jornada vespertina en horario que se definirá en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** Se debe considerar en el programa al menos los siguientes contenidos:  
Tema 1: Creación de fórmulas y uso de herramientas para la restricción del ingreso de datos en Excel: Referencias Mixtas, Validación de datos, Mensaje de entrada y Mensaje de error. Tema 2: Uso de funciones avanzadas: Funciones de Texto, Funciones de Fecha y Hora, Funciones de Búsqueda, referencia y Funciones Lógicas. Tema 3: Herramientas para el uso eficiente de un archivo Excel como base de datos: Importar – Exportar – Vincular datos, Manejo de Base de datos en Excel, Filtros, Funciones de base de datos, Texto en columnas, Subtotales, Consolidar datos y Tablas dinámicas. Tema 4: Protección de archivos Excel y uso de macros para automatización de tareas: Proteger Celdas, Proteger Libros, Proteger Hojas., Grabación de macros, Edición de macros, Eliminación de macros y Revisión de módulos, entre otros.
- g) **Metodología:** El curso debe llevarse a cabo en modalidad e-learning con enseñanza sincrónica, mediante video conferencia a tiempo real con el profesor y complementarlo con enseñanza asincrónica, donde se utilice alguna plataforma moodle que tenga la institución. La plataforma debe disponer de guías, videos, evaluaciones que complementen el aprendizaje y lo revisado en las clases. Cada clase debe ser grabada y subida a la plataforma para que el alumno pueda acceder a ella. La plataforma debe ser asequible desde un Smartphone, Tablet, pc y notebook.
- h) **Materiales del curso:** El adjudicatario deberá disponer de materiales, insumos y herramientas tecnológicas como plataforma virtual con cuenta propia, para el correcto funcionamiento del curso y desarrollar adecuadamente la capacitación. El oferente debe trasladar los materiales, equipos e insumos de ser necesario.



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

- i) **Prueba de diagnóstico:** Posterior a la reunión de coordinación y con 3 semanas antes del inicio del curso, el adjudicatario deberá realizar prueba de diagnóstico a los postulantes pre-seleccionados por el Centro de Desarrollo Laboral – OMIL. La realización de esta prueba debe medir el nivel de conocimiento del postulante y si es pertinente para realizar el curso. La prueba será de manera online, donde se le enviará al alumno y se le dará un tiempo determinado para entrega. Los resultados de esta prueba deben estar en un plazo máximo de 7 días y el proveedor debe hacer entrega de los resultados y la prueba corregida con la finalidad de poder enviar el documento al alumno. De los resultados dependerá la lista final de seleccionados que harán el curso.
- j) **Entrega de Diploma:** Al finalizar el curso se deberá hacer entrega de diploma digitalizado y en físico con marco, a cada alumno(a), el cual antes de imprimir, deberá ser enviado a la coordinadora de capacitación, para su visto bueno. Este diploma debe contener lo siguiente:
- i Nombre del alumno.
  - ii Nombre del curso.
  - iii Nombre de la institución.
  - iv Horas pedagógicas lo cronológicas según corresponda.
  - v Fecha
  - vi Aprobación, en caso de ser así. En caso de que el alumno repruebe por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como "Participante".

El adjudicatario antes de enmarcar los diplomas firmados deberá escanearlos y enviarlos en formato PDF al ITS y al coordinador de capacitación, con la finalidad de tener un respaldo de los certificados.

### 3. DE LOS RELADORES

Una vez adjudicado, el contratista deberá contar con relatores con estudios técnicos nivel medio, superior 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. 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	Modalidad de las clases ya sea presencial, virtual, teórica o práctica
4	Metodología de la enseñanza
5	Materiales, equipo audiovisual, software u otros a utilizar según corresponda
6	Evaluaciones y asistencias
7	Profesional o profesionales que impartirán los módulos
8	Todo lo que el contratista considere necesario incluir en el programa que beneficie el

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

N°	PROGRAMA
	desarrollo del curso

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 la propuesta.

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

Las líneas que son obligatoriamente de manera presencial según esta licitación deberán llevarse a cabo en esa modalidad, sin embargo, en aquellas oportunidades en que la autoridad sanitaria disponga de medidas restrictivas respecto de la realización de actividades en espacios cerrados, motivo por el cual deberán ser reagendadas las actividades, previa comunicación con el ITS del contrato. Por consiguiente, las actividades deberán ser siempre ejecutadas según las Fases del Plan "Paso a Paso", sean igual o superior a Fase 2.

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 9.8 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. En caso de los cursos on line, pantallazos de las clases.

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

#### **4.3 De la Información referente a la asistencia de los estudiantes**

El oferente deberá proveer diariamente el listado de asistencia de cada una de las actividades de capacitación, mediante correo electrónico al ITS del contrato y dentro del mismo día de ejecución de la actividad. De no ser enviado el reporte diario de la asistencia a las capacitaciones, se aplicarán las respectivas multas mencionadas en el numeral 9.8 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.

#### **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 10.8 de las Bases Administrativas Especiales o para terminar anticipadamente el contrato, según lo señalado en el literal iv) del numeral 10.10, de ser procedente.

En la eventualidad de producirse un caso de contagio de COVID 19 de alumno o relator, durante el proceso de clases lectivas presenciales, en el evento de que haya contactos estrechos entre los alumnos y en el contexto de continuar en una situación sanitaria de Pandemia que puede significar restricciones en actividades presenciales, la capacitación presencial será suspendida por los plazos establecidos por la autoridad sanitaria pertinente. Posteriormente las clases se retomarán, una vez que pase el periodo de cuarentena, de forma presencial o remota según amerite la situación de los alumnos, debiendo extenderse la fecha de término del curso en proporción a los días y número de clases suspendidas.

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 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.

#### **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.



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

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 de forma diaria según lo detallado en el numeral 4.1 de las presentes Bases Técnicas, vía correo electrónico a [ptrujillo@lobarnechea.cl](mailto:ptrujillo@lobarnechea.cl), con copia a [aflores@lobarnechea.cl](mailto:aflores@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 2735-181-LP22**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, ambos domiciliado en \_\_\_\_\_, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886 y que cumplo 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. 4º, Ley 19.886**

Artículo 4º.- 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 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.**

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

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.

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 impropriamente 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:

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_
- iii. \_\_\_\_\_
- iv. \_\_\_\_\_
- v. \_\_\_\_\_

- 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:

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

- 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 2735-181-LP22**

Comparecencia personas naturales<sup>1</sup>

Comparecencia personas jurídicas<sup>2</sup>

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 2735-181-LP22, 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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**

considerados en la evaluación respectiva, **siempre y cuando** lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de 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 \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

**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) \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, el (la) cual está facultado (a) para<sup>5</sup>: 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)<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ con las mismas facultades.

**SÉPTIMA: PERSONERÍAS:** La personería de don(ña) \_\_\_\_\_<sup>7</sup> para actuar en representación de la \_\_\_\_\_<sup>8</sup>, consta en escritura pública de fecha \_\_\_\_\_<sup>9</sup>, otorgada ante don(ña) \_\_\_\_\_<sup>10</sup> Notario Público<sup>11</sup> de la \_\_\_\_\_<sup>12</sup>,

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 2022

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.

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

<sup>8</sup> Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

<sup>9</sup> Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

<sup>10</sup> Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

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

<sup>12</sup> 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° 34**  
**OFERTA ECONÓMICA**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“ADQUISICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-181-LP22**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUT</b>	

<b>LÍNEA 1</b>	<b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO VENTAS Y ATENCIÓN DE PÚBLICO	\$

<b>LÍNEA 2</b>	<b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	\$

<b>LÍNEA 3</b>	<b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO EXCEL AVANZADO	\$

<b>LÍNEA 4</b>	<b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO CONSERJE OS-10	\$

<b>LÍNEA 5</b>	<b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO CORRETAJE DE PROPIEDADES	\$

<b>LÍNEA 6</b>	<b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS	\$

<b>LÍNEA 7</b>	<b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
VALOR POR UN ALUMNO DEL POWER BI	\$

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

<b>LÍNEA 8</b>	<b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO MANICURE AVANZADO	\$

<b>LÍNEA 9</b>	<b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO LICENCIA DE CONDUCIR A4	\$

<b>LÍNEA 10</b>	<b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO LOGÍSTICA Y BODEGA CON MODULO LOGÍSTICO DE SAP	\$

<b>LÍNEA 11</b>	<b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	\$



**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 2735-181-LP22.**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUT</b>	

<b>MARCAR CON UNA X</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa 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.	

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**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 publique el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma establecida por la Ley N° 20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en el numeral 9 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**

**NATALIA VICTORIA MAYA CERECEDA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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



Código: 032084421536748 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>