

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA
BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE
DESARROLLO LABORAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID
2735-100-LE23**

DECRETO DAL N°0351/2023

LO BARNECHEA, 17-03-2023

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° 140486, la Dirección de Desarrollo Comunitario, informa la necesidad de contratar cursos de capacitación 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 DAL N°1378 del 21 de diciembre de 2022 se aprobó el Programa Empleabilidad y Desarrollo Laboral.

d) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con certificado presupuestario municipal N° 124 de fecha 24 de enero de 2023.

DECRETO

1. APRUEBANSE las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública para **“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID 2735-100-LE23**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE
DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-100-LE23**

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 contratación de cursos de capacitación para los vecinos de la comuna de Lo Barnechea participantes del Programa Empleabilidad y Desarrollo Laboral, según Decreto DAL N°1378, de fecha 21 de diciembre de 2022.

La presente licitación pública será por líneas, a precios unitarios y en pesos chilenos. Los

**ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

proponentes podrán ofertar por una o más líneas. Las líneas para licitar son las siguientes:

- a) Línea N°1: Curso de Electricidad Básica
- b) Línea N°2: Curso Gasfitería Básica
- c) Línea N°3: Cursos de Guardia OS-10 y examen para optar a la certificación ante Carabineros de Chile.
- d) Línea N°4: Curso de Contabilidad con manejo de SAP
- e) Línea N°5: Curso de Conducir Licencia Clase B y examen de conducir
- f) Línea N°6: Curso de Conducir Licencia Profesional Clase A2 y examen de conducir profesional
- g) Línea N°7: Curso de Alfabetización Digital
- h) Línea N°8: Curso de Inglés Básico

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

2. DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

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

2.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato, debido a la necesidad de garantizar el cumplimiento del contrato para la línea adjudicada en la licitación para la "Cursos de Capacitación para Beneficiarios del Centro de Desarrollo Laboral de la Municipalidad de Lo Barnechea" ID 2735-100-LE23.

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:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	90 días hábiles posteriores al término del contrato.
MONTO	10% del presupuesto máximo disponible para cada línea.
GLOSA	<i>"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública de la línea X ID 2735-100-LE23"</i>

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

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

El adjudicatario podrá presentar esta garantía física o electrónicamente. En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad ubicado en Av. El Rodeo N° 12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes. 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 hubieredado recepción conforme a los servicios contratados.

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación Licitación	21/03/2023 18:30 horas
Inicio de Preguntas	21/03/2023 18:31 horas
Final de Preguntas	24/03/2023 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones	29/03/2023 23:30 horas
Cierre de Recepción de Ofertas	31/03/2023 15:00 horas
Acto de Apertura Electrónica	31/03/2023 15:01 horas
Publicación de la Adjudicación	31/05/2023 23:30 horas

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo antes señalado, el Municipio informará en el Portal 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. Sdentro 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 hiciere, 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 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

- Anexo N° 1** “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea, y declaración relación con PEP”. En

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

caso de ofertar en Unión Temporal de Proveedores, se deberá presentar un anexo N°1 por cada integrante de la UTP. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del Portal www.mercadopublico.cl. **(ESENCIAL)**.

- b) **Anexo N.º 2** “Identificación de Unión Temporal de Proveedores (UTP)”. Este anexo sólo debe ser adjunto a la oferta por los proponentes que se constituyan como Unión Temporal de Proveedores.

5.2 Documento Económico

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

Atendido que el proponente deberá realizar su oferta respecto del valor unitario por alumno, en la determinación de su oferta económica, el oferente deberá tener presente el presupuesto máximo disponible para cada línea, establecido en el numeral 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** “Materias de Alto Impacto Social”
c) En el caso de que el oferente sea un **OTEC (Organismo Técnico de Capacitación)**, deberá adjuntar Copia de Certificado de **Acreditación Vigente Nch 2728 (ESENCIAL)**.
En caso de que el oferente se trate de una **Universidad, Instituto Profesional o un Centro de Formación Técnica**, la Comisión Evaluadora revisará que se encuentre en el Directorio de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación, en el link <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/instituciones-vigentes-reconocidas-por-el-mineduc>, que mantiene ese Ministerio. En caso de no encontrarse en el directorio, el oferente se tendrá como una OTEC, y deberá presentar la **Acreditación Vigente Nch 2728 (ESENCIAL)**.
d) **Para la línea N° 3.**” Curso de “Guardia de seguridad OS10 y examen para optar a la certificación ante Carabineros de Chile”. el oferente debe presentar **acreditación y certificación vigente por el OS10 de Carabineros de Chile, para impartir capacitaciones de OS10, así como también de su staff de relatores.** **(ESENCIAL)**.
e) **Para la línea N°6:** “Curso de Conducir Licencia Profesional A2 (fase lectiva on line y fase práctica presencial) y examen de conducir profesional”, se debe acompañar **certificación, acreditación o autorización vigente del Ministerio de Transporte para impartir el curso.** **(ESENCIAL)**.

6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y ANTECEDENTES OMITIDOS

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

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser declarada inadmisibles si en mérito de la documentación de la oferta fuere procedente. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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

7. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- Pablo Trujillo Bustamante, o en su ausencia, Bárbara Oyarzún Detzel, ambos funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia Javier Arenas Meza, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos
- Carlos Pizarro López, o en su ausencia, María Elena Lobos Araya, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

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

Previo a la evaluación de las ofertas, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora, examinará que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y sólo respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles económicamente y técnicamente, respecto de la certificación requerida en el literal c) del numeral 5.3 anterior para todas las líneas, d) del numeral 5.3 anterior para la línea 3 y e) del numeral 5.3 anterior para la línea 6, 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.

8.1 Criterios de Evaluación

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

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	60%
2	Experiencia Oferente (EO)	35%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%
4	Cumplimiento de los requisitos (CR)	1%

8.1.1 Oferta Económica (OE) 60%

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

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

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

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

8.1.2 Experiencia del Oferente (EO) 35%

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

- a) Línea N°1: Experiencia en cursos de electricidad básica.
- b) Línea N°2: Experiencia en cursos de gasfitería básica.
- c) Línea N°3: Experiencia cursos de Guardia OS-10 y examen para optar a la certificación ante Carabineros de Chile.
- d) Línea N°4: Experiencia en cursos de contabilidad con manejo de SAP.
- e) Línea N°5: Experiencia en cursos de conducir licencia clase B y examen de conducir.
- f) Línea N°6: Experiencia en cursos de conducir licencia profesional clase A2 y examen de conducir profesional.
- g) Línea N°7: Experiencia en cursos de alfabetización digital.
- h) Línea N°8: Experiencia en cursos de inglés básico.

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

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

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. Solo se evaluará, los servicios informado por el oferente en el Anexo N°4.

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

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

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

8.1.3 Materias de Alto Impacto Social (MA) 4%

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

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recaen en una persona de sexo femenino.	Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro; o inscripción de poder vigente de representante legal en el Registro de Comercio (de hasta 30 días corridos de vigencia); o cualquier otro documento público que acredite fehacientemente la vigencia de la representación legal. En caso de ser persona natural o una E.I.R.L., deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad 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 sólo 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:

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.

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

8.1.4 Cumplimiento de los Requisitos (CR) 1%

Se evaluará con 1.000 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:

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

8.1.5 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.

8.1.6 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, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

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

**ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

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

En el evento que el adjudicatario rechazare, 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 cada una de las líneas 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

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Municipal
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme de la factura.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE LÍNEA 1	\$5.250.000, impuestos incluidos.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE LÍNEA 2	\$5.250.000, impuestos incluidos.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE LÍNEA 3	\$8.100.000, impuestos incluidos.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE LÍNEA 4	\$7.000.000, impuestos incluidos.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE LÍNEA 5	\$7.600.000, impuestos incluidos.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE LÍNEA 6	\$8.700.000, impuestos incluidos.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE LÍNEA 7	\$5.600.000, impuestos incluidos.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE LÍNEA 8	\$6.400.000, impuestos incluidos.
OPCIONES DE PAGO	Transferencia electrónica o vale vista virtual
NOMBRE DE RESPONSABLE DE PAGO	Pablo Trujillo Bustamante
E-MAIL DE RESPONSABLE DE PAGO	ptrujillo@lobarnechea.cl
NOMBRE DE RESPONSABLE DE CONTRATO	Pablo Trujillo Bustamante

E-MAIL DE RESPONSABLE DE CONTRATO	ptrujillo@lobarnechea.cl
PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	Si
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	No
REQUIERE GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO	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 estarse 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:

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

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 participantes de cada curso, respecto de lo ofertado por el proveedor en el Anexo N°3 y lo estipulado en las bases técnicas.

Respecto de la Línea N° 3 cursos de “Guardia de seguridad OS10 y examen para optar a la certificación ante Carabineros de Chile”, 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 haya presentado la nómina con los datos personales requeridos de cada uno de éstos.

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.

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, 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 máximo 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°	CAUSAL	DESCRIPCIÓN
1	Proveedor no cumple con la cantidad de horas establecidas en el numeral 2 de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por hora no realizada, con un tope de 2 horas.

**ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

Nº	CAUSAL	DESCRIPCIÓN
2	Incumplimiento en la entrega de materiales a los alumnos estipulados de acuerdo con punto 2 de las bases técnicas.	1 UTM por alumno, por clase, con un tope de 2 eventos.
3	Modificación del contenido, material y herramientas del programa sin aprobación por parte del ITS.	2 UTM por evento.
4	Inasistencia del relator sin justificación.	2 UTM por evento.
5	Retraso injustificado entre 10 a 30 minutos, en el inicio de las clases.	1 UTM por evento.
6	No disponer de relatores de reemplazo en caso de inasistencias justificadas	2 UTM por evento, con un topeo de 2 eventos.
7	Retraso en el envío de los listados de asistencia según lo dispuesto en el numeral 4.3 de las bases técnicas.	0,5 UTM día de atraso, con un tope de 5 días corridos.
8	Contratista no entrega material y lápiz pasta color azul a cada alumno, de acuerdo con numeral 4.1 de las bases técnicas.	1 UTM por alumno, con un tope de 5 alumnos.
9	Incumplimiento en la entrega del programa de la capacitación y levantamiento de necesidades técnicas en el plazo señalado en el numeral 4 de las Bases Técnicas.	1,5 UTM con un tope de 1 evento.
10	Contratista no entrega diploma en el plazo de 7 días hábiles contados desde el término de la capacitación.	2 UTM por día de atraso, con un tope de 4 días corridos.
11	Incumplimiento en el servicio de alimentación y cantidades que debe considerar la actividad.	2 UTM por evento, con un tope de 2 eventos.
12	Inasistencia del relator y coordinador a las reuniones de coordinación con la Municipalidad.	1 UTM por evento, con un tope de 2 eventos.
13	Contratista no entrega informe de ejecución en el plazo de 7 días hábiles contados desde el término de la capacitación.	2 UTM por día de atraso con un tope de 7 días corridos.
14	Contratista no entrega documentos para acreditar experiencia de relatores para ser verificados por el ITS	1 UTM por día de atraso, con un tope de 4 días corridos.
15	Incumplimiento en el plazo de entrega de resultados de la prueba en el curso de contabilidad básica	0,5 UTM por día atraso, con un tope de 4 días corridos
16	Inasistencia de los técnicos de soporte durante los 3 días iniciales del curso de contabilidad	1,5 UTM por evento, con un tope de 2 eventos.
17	Incumplimiento en plazo de envió de credenciales al ITS del contrato en curso de conducir licencia clase B	0,5 UTM por día de atraso, con un máximo de 4 días corridos

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

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del día del pago de esta.

10.9 Procedimiento de Aplicación de Multas

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N°19.886 y lo siguiente:

a) En aquellos casos en que el 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 unidad técnica, quien en base a dichos antecedentes, notificará al contratista mediante oficio, del eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos.

b) 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 en el banner de multas del contrato.

c) 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.

d) 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;

i. 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.

ii. 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, 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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 resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

10.10 Término Anticipado del Contrato

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en la presente contratación, la Municipalidad podrá poner término anticipado de ésta, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes, en el caso en que, por mérito, conveniencia y oportunidad calificado fundadamente por la Administración, ésta proponga al oferente dejar sin efecto el contrato, y comunicándose dicha propuesta al contratista, éste se encuentra llano a aceptar dicha proposición.
- b) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente en los siguientes casos:
 - i. Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea igual o superior al 5% del presupuesto máximo disponible.
 - ii. 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.
 - iii. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - v. Por superar el tope establecido para cada una de las multas descritas en el numeral 10.8 precedente.

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.

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.

El procedimiento para disponer el término anticipado del contrato será el siguiente:

- a) En aquellos casos en que el ITS tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de causales de término anticipado 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 Unidad Técnica, quien en base a dichos antecedentes podrá notificar al contratista mediante oficio, si procediere, del eventual incumplimiento detectado. Para estos efectos el Director contará con el mismo plazo para el envío del oficio al contratista.
- b) El oficio deberá ser remitido al contratista mediante carta certificada.

El proveedor 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 elaborará un informe que será remitido al Alcalde para que este disponga el término anticipado del contrato, mediante el acto administrativo correspondiente.

- c) Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica elaborará un informe, que será dirigido al Alcalde, en un plazo de 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, proponiendo que estos sean rechazados o acogido. En estos casos el Alcalde podrá:
 - i. Acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, lo que se comunicará

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

mediante decreto el cierre del proceso sancionatorio sin que proceda el término anticipado del contrato.

- ii. Por el contrario, en caso de rechazar los descargos evacuados por el contratista, el Director de la Unidad Técnica procederá a dictar el acto administrativo correspondiente, que dispone el término anticipado del contrato. Con todo, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede el término anticipado, los descargos del contratista y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan los descargos.
- d) En el caso de disponer el término anticipado del contrato, el acto administrativo 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. La carta certificada se remitirá al domicilio que el contratista haya señalado al celebrar el contrato.
- e) Contra el término anticipado procederá 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.

El decreto que ponga término anticipado al contrato celebrado se notificará de acuerdo con las reglas establecidas la Ley N°19.880. En caso de que la forma de notificación requiera del domicilio del adjudicatario, se considerará el que haya señalado al celebrar el contrato.

En caso de producirse el fallecimiento del contratista y este fuera una persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, éste será entregado a sus herederos, si ello procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, de conformidad a la normativa vigente aplicable a la sucesión respectiva.

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, el I.T.S deberá adjuntar los antecedentes en el portal 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.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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, 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.

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 TÉCNICAS
“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-100-LE23

1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar cursos de capacitación para los vecinos de la comuna participantes del Programa Empleabilidad y Desarrollo Laboral. Las presentes bases establecen las exigencias mínimas requeridas para la prestación del servicio de cursos de capacitación para el segundo semestre 2023.

A través de esta licitación la Municipalidad podrá contratar a aquellos organismos técnicos y entidades académicas, públicas y/o privadas, 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 inscrito, por lo que la municipalidad podrá solicitar la cantidad necesaria para cubrir la demanda.

2. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

2.1 Línea N° 1: Electricidad Básica (presencial)

- a) **Cantidad de horas:** 60 horas cronológicas
- b) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- c) **Cantidad de alumnos estimada:** Rango entre 10 a 15 personas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre julio y agosto 2023
- e) **Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** El curso debe contar al menos con módulos y contenidos como:
 - i. Los fundamentos de la electricidad.
 - ii. Transportes y distribución.
 - iii. Aplicaciones y usos.
 - iv. Conexiones en serie y en paralelo.
 - v. Ley de OHM.
 - vi. Circuitos, principalmente 9 / 12; 9 / 15, 9 / 24 .
 - vii. Identificación de artefactos eléctricos como: Enchufes, Interruptores, Soquetes o Porta-Ampolletas, Equipos Fluorescentes e Interruptores Generales (Automáticos) y sus usos.
 - viii. Definición y diferencias de los siguientes conceptos Postación, Empalme, Medidor, Tablero General (Interruptor General), Tablero Distribución (Interruptor Secundario), Caja de Distribución.
 - ix. Las secuencias del trabajo, Procedimiento Seguro al Trabajar con Electricidad (Intervenir Circuitos Eléctricos).
 - x. La aplicación de uso de magnitudes eléctricas como voltaje, resistencia, intensidad, potencial Normas que regulan las instalaciones domiciliarias como: NCh 4/2003:
 - xi. Instalaciones de consumo en baja tensión.; NCh 2/84.
 - xii. Elaboración y presentación de proyectos (SEC); NCh 10/84.
 - xiii. Trámite para la puesta en servicio de una instalación interior. Control de riesgos aplicado en los circuitos; claves deteriorados, instalaciones mal realizadas, circuitos sobrecargados, enchufes deteriorados, entre otras situaciones de riegos, tanto para el cliente como para el maestro.
 - xiv. Fundamentos de buen servicio al cliente.

El adjudicatario puede incorporar más contenido si encuentra necesario para poder entregar la información de manera correcta y pedagógica con el propósito que los participantes puedan adquirir mejor el conocimiento.

- g) Metodología:** La metodología será principalmente práctica, donde el 20% de las actividades son de carácter teórico y el 80% práctico, facilitando que los participantes aprendan por medio del hacer, construyen su propio conocimiento y adquieren habilidades a través de la experiencia. El componente teórico debe ser abordado a través de actividades con exposición directa del facilitador quien debe apoyarse en recursos audiovisuales y físicos, promoviendo la participación e interacción del grupo. El componente práctico debe ser abordado a través de ejercicios prácticos donde se hagan demostraciones de lo aprendido y trabajo en duplas o en grupo, según estime el relator del curso.
- h) Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos, como interruptor, ampolleta, cajas eléctricas, enchufes, cableados de varios diámetros, alicates, destornillador, detector de tensión, pelacables, pinzas universales, antipara, guantes y todo lo que se estime necesario para poder llevar a cabo la fase práctica de la capacitación.
- 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 para todos los alumnos, el que deberá contener al menos lo siguiente:
- Frutos secos
 - Snack salado (papas fritas, ramitas, galletas saladas, etc.)
 - Un jugo o bebida o agua mineral por alumno.
 - Galletas o masas dulces.
- k) Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna, por lo que el oferente deberá trasladar el equipamiento, insumos y materiales necesarios a la sala que la Municipalidad disponga, instalarlos y conectarlos para su correcta utilización y posteriormente al finalizar la clase, guardarlos con llave, dado que no se podrá dejar montados todo el tiempo que dure el curso.
- l) Entrega de diploma:** Al finalizar el curso y en un plazo de 7 días hábiles, 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:
- Nombre del alumno.
 - Nombre del curso.
 - Nombre de la institución.
 - Horas pedagógicas o cronológicas según corresponda.
 - Fecha
 - 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 de Gasfitería Básica (presencial)

- a) Cantidad de horas:** 60 horas cronológicas
- b) Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- c) Cantidad de alumnos estimada:** Rango entre 10 a 15 personas
- d) Fecha estimada de inicio:** Entre agosto y septiembre 2023
- e) Jornada:** Se desarrollará en común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) Contenidos mínimos:** El curso debe contar al menos con módulos y contenidos como:

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- i. Fundamentos de gasfitería, gasfitería sanitaria y a gas.
- ii. Higiene y seguridad en el trabajo: como implementos de seguridad y su correcto uso
- iii. Antecedentes para un correcto diseño de una instalación sanitaria, por ejemplo: cantidad de soldadura, recorrido de la cañería, herramientas de uso frecuente y equipos para soldar, procedimiento de como cortar y curvar tubos.
- iv. Definición, usos y cualidades de tubos de cobre, sierra y montaje, curvado con relleno, tipos de soldadura, como soldaduras blandas y fuertes, calidad de la soldadura y sus usos. Accesorios para la unión de cañerías como PVC, cañerías de poliestireno, tipos de fittings y Cañerías de plástico, sus diferencias y usos frecuentes.
- v. Montaje de artefactos sanitarios, instalación de red interior de agua potable. Instalación de redes de agua fría e instalaciones de redes de agua Caliente.
- vi. Técnicas de reparación y mantención de artefactos sanitarios como llave de paso llave de salida, combinaciones de tina, válvulas de inodoro, quemadores de calefón, válvula de agua calefón reparación y mantención de grifería y artefactos.

El adjudicatario puede incorporar más contenido si encuentra necesario para poder entregar la información de manera correcta y pedagógica con el propósito que los participantes puedan adquirir mejor el conocimiento.

- g) Metodología:** La metodología será principalmente práctica, donde el 20% de las actividades son de carácter teórico y el 80% práctico, facilitando que los participantes aprendan por medio del hacer, construyan su propio conocimiento y adquieran habilidades a través de la experiencia. El componente teórico debe ser abordado a través de actividades con exposición directa del facilitador quien debe apoyarse en recursos audiovisuales y físicos, promoviendo la participación e interacción del grupo. El componente práctico debe ser abordado a través de ejercicios prácticos donde se hagan demostraciones de lo aprendido y trabajo en duplas o en grupo, según estime el relator del curso.
- h) Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos, como llave de paso, llave de salida, llave de paso mono mando, tuberías de agua caliente, agua fría y tuberías de alcantarillado, tubos de PVC y tubos de PVC, fundente, soldadura plata y cobre, WC, lavamanos, antiparras, guante, y todo lo que se estime necesario para poder llevar a cabo la fase practica de la capacitación
- i) Kit básico de sanitización:** El proveedor deberá disponer en todas las clases de elementos de sanitación para desinfectar mobiliario, materiales y herramientas que pudiesen utilizar en las clases como: alcohol gel y amonio cuaternario u otro desinfectante.
- j) Coffe Break:** La capacitación debe incluir Coffe break para todos los alumnos, el que deberá contener al menos lo siguiente:
- a. Frutos secos
 - b. Snack salado (papas fritas, ramitas, galletas saladas, etc.)
 - c. Un jugo o bebida o agua mineral por alumno.
 - d. Galletas o masas dulces.
- k) Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna, por lo que el oferente deberá trasladar el equipamiento, insumos y materiales necesarios a la sala que la Municipalidad disponga, instalarlos y conectarlos para su correcta utilización y posteriormente al finalizar la clase, guardarlos con llave, dado que no se podrá dejar montados todo el tiempo que dure el curso.
- l) Entrega de diploma:** Al finalizar el curso y en un plazo de 7 días hábiles 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 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.

2.3. Línea N° 3: 2 Cursos "Guardia de seguridad OS10" y examen para optar a la certificación ante Carabineros de Chile". (presencial)

- a) **Cantidad de horas:** 90 horas cronológicas
b) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
c) **Cantidad de alumnos estimada por curso:** 15 personas en cada curso
d) **Fecha estimada de inicio:** Entre agosto y septiembre 2023
e) **Jornada:** Se desarrollará de común acuerdo con el coordinador de capacitación.
f) **Contenido mínimo:** El curso debe contar con módulos y contenidos como:
i. Legislación en seguridad privada.
ii. Prevención de riesgos, control de la emergencia, administración de la seguridad, seguridad de instalaciones.
iii. Conocimiento de sistemas de alarmas, sistemas de comunicación y enlace.
iv. Valores y ética.
v. Primeros auxilios.
vi. Defensa personal e instrucción física.

Si al minuto de la ejecución del curso la página del OS10 de Carabineros de Chile <https://www.zosepcar.cl/>, indica otro tipo de contenidos, se deben incluir o cambiar con el propósito de 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 evaluación 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, debe tener acreditación y certificación vigente por el OS10 de Carabineros de Chile, para impartir capacitaciones de OS10, así como también, su staff de relatores debe contar con certificación y acreditación vigente.
- 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 Coffe break para cada clase para todos los alumnos, y deberá contener al menos lo siguiente:
i. Frutos secos
ii. Snack salado (papas fritas, ramitas, galletas saladas, etc.)
iii. Un jugo o bebida o agua mineral por alumno.
iv. Galletas o masas dulces.
- k) **Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna, por lo que el oferente deberá trasladar el equipamiento, insumos y materiales necesarios a la sala que la Municipalidad disponga, instalarlos y conectarlos para su correcta utilización y posteriormente al 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 30 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 30 participantes seleccionados aptos, para la rendición del examen de los alumnos postulantes a certificarse.

Para la rendición del examen el proveedor debe considerar los siguientes documentos:

- 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.
- vii Otro certificado que se requiera y que no esté estipulado en estos ítems.

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 reprueben 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 con los datos personales requeridos de cada uno de éstos.

p) Entrega de diploma: Al finalizar el curso y en un plazo de 7 días hábiles 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.

2.4. Línea N°4: Curso "Contabilidad básica con manejo de SAP"

- a) **Cantidad de horas:** 60 horas cronológicas.
- b) **Cantidad mínima de horas por día:** 3 horas
- c) **Cantidad de alumnos estimados:** Rango entre 12 a 15 personas.
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre octubre y noviembre 2023
- 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 de:
 - i. Introducción a la contabilidad y actividad económica.
 - ii. Objetivos de la contabilidad.
 - iii. Ecuación contable fundamental: activo, pasivo y capital, análisis conceptual.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- iv. Objetivo y naturaleza de las principales normas internacionales que regulan el proceso contable.
 - v. Análisis conceptual de las principales diferencias entre estas normas y las vigentes en Chile.
 - vi. Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos vistos.
 - vii. Manejo cuentas contables, sistema básico de contabilidad, comprobantes y documentación mercantil, registros, estados contables y financieros.
 - viii. Fase práctica en programa SAP, que debe contemplar la creación de empresa, preparación del sistema para comenzar a utilizarlo, ingreso de parámetros, ingreso de tablas, concepto plan de cuentas, ingreso de saldo de apertura, ingreso de comprobantes contables, confección del comprobante contable, confección del plan de cuentas paralelo, confección de los presupuestos de caja y operacional, libros legales, balance tributario, estado de resultado, centro de costos, consultas de saldos, cierre de año, corrección monetaria, generación nuevo período contable, creación de usuarios y respaldo de información.
- g) **Prueba de diagnóstico:** Posterior a la reunión de coordinación y 3 semanas antes del inicio del curso, el adjudicatario deberá realizar prueba de diagnóstico a los postulantes al curso seleccionados por el Centro de Desarrollo Laboral – OMIL. Los resultados de esta prueba deben estar en un plazo máximo de 7 días corridos, cuya información definirá la lista final de los seleccionados para ejecutar el curso. La realización de esta prueba de diagnóstico será realizada en dependencias municipales con equipos proporcionados por el municipio.
- 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. Pendrive para cada alumno para respaldar ejercicios e información.
- i) **Coffe Break:** La capacitación debe incluir Coffe break para cada clase por todos los alumnos, y deberá contener al menos lo siguiente:
- i) Frutos secos
 - ii) Snack salado (papas fritas, ramitas, galletas saladas, etc.)
 - iii) Un jugo o bebida o agua mineral por alumno.
 - iv) Un paquete pequeño de galletas o alguna masa dulces.
- j) **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 él o los técnicos de soporte estén presente durante los primeros 3 días de clases entregando apoyo y soluciones en caso de fallas o dudas.
- k) **Lugar de realización:** La Municipalidad dispondrá de una sala de clases en la comuna que permita el aforo para 15 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.
- l) **Entrega de Diploma:** Al finalizar el curso y en un plazo de 7 días hábiles 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

2.5. Línea N°5: “Curso de Conducir Licencia Clase B (fase lectiva On line y fase práctica presencial) y examen de conducir”.

- a) **Cantidad de horas:** 42 horas pedagógicas.
- b) **Cantidad de alumnos estimados:** 20 alumnos.
- c) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- d) **Fecha estimada de inicio:** El curso debe ejecutarse entre junio y julio 2023.
- e) **Jornada:** Se desarrollará en jornada diurna en horario que se definirá en común acuerdo con la coordinadora de capacitación.
- f) **Contenidos mínimos:** Los cursos 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 https://www.conaset.cl/wp-content/uploads/2021/10/LNC-AUTOMOVILISTAS_actualizaci%C3%B3n-15-10-2021.pdf. y que cumplan con lo exigido por el Ministerio de Transporte.

Los temas principales son:

- i. El problema de los accidentes de tránsito
- ii. Los principios de la conducción
- iii. Convivencia Vial
- iv. El individuo en el tránsito
- v. Usuarios vulnerables
- vi. Normas de circulación
- vii. Conducción en circunstancias especiales
- viii. Conducción eficiente
- ix. Informaciones importantes y señalización de tránsito, entre otros.

En el caso que la normativa de tránsito, allá tenido modificaciones o actualizaciones en los contenidos a la fecha de impartir el curso, se deberán incluir las materias, con el propósito que los alumnos tengan los conocimientos teóricos necesarios para poder dar el examen de licencia de conducir.

- g) **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 de los cursos, previa coordinación con la coordinadora de capacitación. Para la fase práctica el adjudicatario deberá contar con un mínimo de 2 autoescuelas, los cuales deberán trasladarse a la comuna. Los instructores prácticos deben estar acreditados por la SEMEP (Sección de mediciones psicométricas de Carabineros de Chile) y contar con su credencial vigente al momento de ejecutar la práctica, así como también su licencia de conducir vigente, cédula de identidad y cualquier otra certificación que sea necesaria para llevar a cabo la continuidad del curso y que cumpla con lo exigido por el Ministerio de Transporte. En virtud de lo anterior, el adjudicatario deberá enviar al ITS, fotocopia por ambos lados de las credenciales para visto bueno en el plazo de 5 días hábiles antes del inicio de las clases prácticas
- h) **Resultados de evaluaciones:** En caso de que por instrucción del Ministerio de Transporte, el contratista deba realizar evaluaciones previas a la capacitación 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.
- 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) **Examen:** El adjudicatario, una vez finalizado cada uno de los cursos, 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 auto de la escuela. El adjudicatario debe considerar que se podrá solicitar el auto de la escuela hasta en 5 instancias, considerando el caso en que los alumnos reprueben la fase práctica, pudiendo ser usado para práctica o rendición de examen.
- k) **Metodología:** Los cursos debe llevarse a cabo en modalidad sincrónica y asincrónica; en donde se combine procesos de enseñanza online y presencial; siendo online la fase lectiva y presencial en terreno para 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 por cada curso; 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 la fase práctica. Así como también entregará dirección de punto de encuentro de las prácticas, pudiendo ser modificada en el transcurso de ésta. Para la fase práctica, el adjudicatario debe contar con disponibilidad para agendar prácticas entre las 08:00 y 19:00 horas.
- m) **Entrega de Diploma:** Al finalizar el curso y en un plazo de 7 días hábiles 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:
- Nombre del alumno.
 - Nombre del curso.
 - Nombre de la institución.
 - Horas pedagógicas o cronológicas según corresponda.
 - Fecha
 - Aprobación, en caso de ser así. En caso de que el alumno repruebe por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como "Participante".

Respecto a casos COVID-19 de alumnos que están en proceso de rendir examen de primera licencia, una vez terminado el curso teórico practico y a la espera que el Departamento de Tránsito entregue las horas para el examen, el alumno queda vinculado al curso Licencia de Conducir clase B. Si hubiere alumnos que, por motivos de salud, no pudiesen presentarse a rendir el aludido examen en la fecha indicada por la institución, se deberá gestionar una nueva fecha para ese alumno pendiente, permitiendo que el resto del grupo rinda el examen y continúe adelante con el proceso, asegurando que la totalidad de los alumnos pueda rendir su examen.

2.6. Línea N°6: "Curso de Conducir Licencia Profesional A2 (fase lectiva On line y fase práctica presencial) y examen de conducir profesional".

- Cantidad de horas:** 150 horas
- Cantidad de alumnos estimados:** Rango de 10 a 15 personas
- Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- Fecha estimada de inicio:** entre agosto y septiembre 2023
- Jornada:** Se desarrollará el módulo teórico en jornada vespertina y el módulo práctico en jornada diurna, previo acuerdo con el coordinador de capacitación.
- 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:

- i. Ley de tránsito
- ii. Transporte de carga
- iii. Infraestructura vial
- iv. Mecánica Básica
- v. Normas de seguridad
- vi. Manejo defensivo;
- vii. Destreza operativa;
- viii. Primeros auxilios
- ix. Relaciones humanas y comunicación
- x. Responsabilidad social, entre otros.

En el caso que la normativa de tránsito haya tenido modificaciones o actualizaciones en los contenidos a la fecha de impartir el curso, se deberán incluir las materias, con el propósito que los alumnos tengan los conocimientos teóricos necesarios para poder dar el examen de licencia de conducir.

- g) **Metodología:** Los cursos debe llevarse a cabo en modalidad sincrónica y asincrónica; en donde se combine procesos de enseñanza online 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 vehículo con licencia A2, el cual deberá trasladarse a la comuna.
- i) **Resultados de evaluaciones:** En caso de que el contratista deba, por obligación del Ministerio de Transporte, realizar evaluaciones previas a la capacitación 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 vehículo con licencia A2 y debe considerar que solicitará en 2 instancias en el caso que los alumnos reprueben 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 y en un plazo de 7 días hábiles se deberá hacer entrega de diploma digitalizado y en físico con marco, a cada alumno(a), el cual antes de imprimir, deberá

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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 Alfabetización Digital (presencial)

- 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 15 a 20 participantes
- d) Fecha estimada de inicio:** Entre julio y agosto de 2023
- e) Jornada:** Se desarrollará en jornada diurna en horario que se definirá de común acuerdo con el coordinador de capacitación.
- f) Contenidos mínimos:** El curso debe contar como mínimo con módulos y contenidos de Computación:
 - i. ¿Qué es un computador?, partes de un computador de escritorio.
 - ii. Qué es un sistema operativo; ¿qué es y para qué sirve un hardware y software?.
 - iii. Cuales son dispositivos de almacenamiento.
 - iv. Encendido y apagado de un computador de escritorio y un notebook.
 - v. Como usar el mouse y el touchpad (en la portátil), sus partes y funciones del cursor; el teclado, sus partes y funciones.
 - vi. Entrada y uso de unidades USB.
 - vii. Configuración de la pantalla de Windows y partes del escritorio, funciones y características, barra de tareas; botón de inicio y programas, abrir, cerrar y cambiar entre otros.
 - viii. Aplicaciones, entre otros.
 - ix. Organización de archivos; estructura de disco; estructura de carpetas; tipos de archivos; administración, organización de archivos y carpetas, entre otros.
 - x. Accesorios de Windows: Paint; bloc de notas; calculadora; los más usados, etc.
 - xi. Internet: ¿qué es internet?; tipos de conexiones; ¿como conectarse a internet?; navegar por internet, reconocer los más comunes (Explorer, Chrome, Mozilla Firefox; que son buscadores web.
 - xii. ¿Qué es URL ?; ¿qué es un correo electrónico?; crear un correo electrónico en Gmail.; búsqueda y envío de correo electrónico, entre otros.
 - xiii. Ofimática: Microsoft Word: composición de texto; formato y estilo; nombre de archivo; guardar, modificar y eliminar; (Crear curriculum básico); Microsoft PowerPoint: crear presentación; formato y estilo; nombrar archivo, guardar, modificar y eliminar; Microsoft Excel: crear planillas de cálculo, base de datos, filtros y fórmulas básicas, entre otros.

En cada módulo se debe incluir practica de cada actividad que se realice e ir incorporando dificultad a medida que los participantes comprendan la materia. En el caso que el adjudicatario estime conveniente puede incluir más contenido al curso que sea pertinente para poder llevar a cabo la capacitación.

- g) Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos, como equipos computacionales, alargadores, mouse, internet, entre otros, para garantizar la correcta ejecución del servicio.
- h) Kit básico de sanitización:** El proveedor deberá disponer en todas las clases de elementos de

ALCALDIA
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.

- i) **Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee break para cada clase, y deberá contener al menos lo siguiente:
- Un paquete pequeño de frutos secos
 - Un snack salado (papas fritas, ramitas, galletas saladas, etc.)
 - Un jugo o bebida o agua mineral.
 - Un paquete pequeño de galletas o alguna masa dulces.
- j) **Lugar de realización:** Las instalaciones para ejecutar el curso deberán ser de propiedad y/o arrendadas por el oferente, en donde permita el aforo para 20 personas, más el profesor y deben estar ubicadas en alguna de las siguientes comunas: Providencia, Las Condes, Lo Barnechea o Vitacura. En este caso, las instalaciones deben estar incluidas dentro del valor del curso propuesto y ser apropiadas para una correcta ejecución. Debe adjuntar fotografías del lugar y dirección de la sala de clases (debe incluirse en la propuesta técnica).
- k) **Entrega de diploma:** Al finalizar el curso y en un plazo de 7 días hábiles 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:
- Nombre del alumno.
 - Nombre del curso.
 - Nombre de la institución.
 - Horas pedagógicas lo cronológicas según corresponda.
 - Fecha
 - Aprobación, en caso de ser así. En caso de que el alumno repruebe por inasistencia, pero apruebe por calificación, el Diploma será como "Participante".

2.8. Línea N°8: Curso Ingles Básico (presencial)

- a) **Cantidad de horas:** 60 horas cronológicas
- b) **Cantidad de alumnos estimados:** Rango de 10 a 15 participantes
- c) **Cantidad mínima de horas por sesión por día:** 3 horas
- d) **Fecha estimada de inicio:** Entre agosto y septiembre 2023
- 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 que tengan:
- Textos auditivos/audiovisuales que contengan frases simples sobre uno mismo, personas conocidas y cosas que nos rodean en un lenguaje lento y claro.
 - Textos breves (grabados y escritos), con estructuras simples apoyados por ilustraciones, tales como nombres, frases básicas de anuncios publicitarios, mensajes sencillos de tarjetas de saludo y posteos digitales.
 - Vocabulario básico relacionado con situaciones concretas (lugares, actividades cotidianas, transporte, direcciones, preposiciones de lugar) y estructuras gramaticales sencillas (pasado simple verbos regulares e irregulares, planes en el futuro – going to), según grado de complejidad, propio del nivel elemental.
 - Textos tipo: formularios, mensajes (de texto), posteos digitales, sobre materias de relevancia personal en contextos laborales.
- 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 seleccionados por el Centro de Desarrollo Laboral – OMIL. La realización de esta prueba debe medir el nivel de inglés del alumno de manera escrita y oral; cula evaluación será realizada en dependencias municipales en una fecha y horario definido en común acuerdo con la coordinadora de capacitación. En el caso que no fuera factible realizar la evaluación de manera presencial, debido a la pandemia, se podrá realizar de manera online, como una alternativa para poder llevar

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

a cabo el curso. Los resultados de esta prueba deben estar en un plazo máximo de 7 corridos días, cuya información definirá la lista final de los seleccionados para ejecutar el curso.

- h) Metodología:** La metodología será principalmente práctica, donde el 40% de las actividades son de carácter teórico y el 60% práctico, El componente práctico debe ser abordado a través de ejercicios prácticos donde se hagan demostraciones de lo aprendido y trabajo en duplas o en grupo, según estime el relator del curso.
- i) Materiales del curso:** El adjudicatario deberá contar y disponer de los materiales necesarios para el correcto aprendizaje de los alumnos, como data, pizarra, diapositivas guías con ejercicios y material adicional como trabajos en caso de que se estime necesario para poder llevar a cabo la fase practica de la capacitación.
- j) Kit básico de sanitización:** El proveedor deberá disponer en todas las clases de elementos de sanitación para desinfectar mobiliario, materiales y herramientas que pudiesen utilizar en las clases como: alcohol gel y amonio cuaternario u otro desinfectante.
- k) Coffee Break:** La capacitación debe incluir coffee para cada alumno y profesor, para cada clase, y deberá contener al menos lo siguiente:
- i. Frutos secos
 - ii. Snack salado (papas fritas, ramitas, galletas saladas, etc.)
 - iii. Un jugo o bebida o agua mineral por persona.
 - iv. Galletas o alguna masa dulce.
- l) 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.
- m) Entrega de diploma:** Al finalizar el curso y en un plazo de 7 días hábiles 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.

En el caso de los cursos presenciales, las actividades deberán ser obligatoriamente ejecutadas de manera presencial, salvo 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.

Para todos los cursos 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.

3 DE LOS RELADORES

Una vez adjudicado, el contratista deberá contar con al menos 1 relator por curso con estudios técnicos nivel 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 habiendo impartido al menos 3 capacitaciones en el curso ofertado.

La Municipalidad deberá verificar los antecedentes proporcionados a fin de comprobar la experiencia del relator, como Curriculum Vitae y Certificado de Título. Esta verificación se realizará previa inicio de actividades, para ello, el ITS solicitará los documentos de respaldo, lo que deberán ser entregados en un plazo de 5 días hábiles, de no cumplir lo requerido, se cursará la respectiva multa.

3.1. MODIFICACIÓN DE RELADORES

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 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, lo que puede 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 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.

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 desarrollo del curso.
---	--

El ITS, conforme a lo señalado en las bases técnicas, 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, deberán ser reagendadas las actividades, previa comunicación con el ITS del contrato.

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 costodel 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 10.8 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 en un plazo de 7 días hábiles, contados desde el día siguiente al término del curso, se debe entregar al ITS del servicio un informe que incluya descripción de la ejecución del curso, valor, 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

**ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

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, capturas de pantalla de las clases.

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 a ptrujillo@lobarnechea.cl, ITS del contrato, con copia a aflores@lobarnechea.cl, dentro del mismo día de ejecución de la actividad o a las 08:30 del día siguiente. De no ser enviado el reporte diario de la asistencia a las capacitaciones, se aplicarán las respectivas multas mencionadas en el numeral 10.8 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 5 de las bases técnicas.

5. MODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS POR PROBLEMA CON MATERIALES, SOFTWARE O CONTENIDO DEL CURSO E INASISTENCIAS.

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.

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 o 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

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.

ALCALDIA
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.

ANEXO N°1

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

LICITACIÓN PÚBLICA

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

ID 2735-100-LE23

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 cumpla con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de
la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de
2021.

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

“Texto modificado y actualizado del art. 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,

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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.

"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.

**ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea (Servicio de Bienestar) 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:
 - 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)**

ANEXO N° 2
CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)
ENTRE
XXXX
Y
XXXX
LICITACIÓN PÚBLICA
“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO
LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-100-LE23

Comparecencia personas naturales¹

Comparecencia personas jurídicas²

Los comparecientes, todos mayores de edad, exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “**CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**” ID 2735-100-LE23, 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.

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

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

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

Además, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al momento de presentación de ofertas, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, **siempre y cuando** lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma, debiendo tener presente que las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas y la suscripción de contratos afectan a cada integrante de la UTP.

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

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

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

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

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

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

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

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, ____ de _____ de 2023

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO N° 3
OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA
“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO
LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-100-LE23

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

LÍNEA 1	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO DE ELECTRICIDAD BÁSICA	\$ _____
LÍNEA 2	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO DE GASFITERÍA BÁSICA	\$ _____

LÍNEA 3	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO GUARDIA OS-10 Y EXAMEN PARA OPTAR A LA CERTIFICACIÓN ANTE CARABINEROS DE CHILE	\$ _____

LÍNEA 4	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO CONTABILIDAD CON MANEJO DE SAP	\$ _____

LÍNEA 5	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO DE CONDUCIR LICENCIA CLASE B	\$ _____

LÍNEA 6	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO CONDUCIR PROFESIONAL LICENCIA CLASE A2 Y EXAMEN DE CONDUCIR PROFESIONAL	\$ _____

LÍNEA 7	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO ALFABETIZACIÓN DIGITAL	\$ _____

LÍNEA 8	VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
VALOR POR UN ALUMNO DEL CURSO INGLÉS BÁSICO	\$ _____

NOTA:

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.

ANEXO N° 4

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA
“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE ESARROLLO
LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-100-LE23.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	
LÍNEA OFERTADA	

N°	MANDANTE	NOMBRE CURSO REALIZADO	FECHA INICIO Y TÉRMINO	TIPO DE DOCUMENTO QUE CERTIFICA	N° FACTURA Y/O BOLETA DE HONORARIOS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ANEXO N°5

MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

**“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO
LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA ”
ID 2735-100-LE23.**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

MARCAR CON UNA X	ITEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	
	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.	

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** al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
5. **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.
6. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma establecida por la Ley N° 20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en el numeral 7 de las Bases Administrativas Especiales, en calidad de sujetos pasivos transitorios de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N° 71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 283587742601570 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>