

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

**APRUEBA LICITACIÓN PARA "SERVICIO DE
TALLERES Y ASESORÍAS PARA
REACTIVACIÓN ECONOMICA LOCAL" ID
2735-171-LE22**

DECRETO DAM N°0173/2022

LO BARNECHEA, 30-09-2022

VISTOS: La Ley N°19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; lo contemplado en el artículo 6 letra b) del Decreto DAL N°992 de 30 de agosto de 2021, que deroga Decreto DAL N°209 de 26 de febrero de 2021 y aprueba nuevo reglamento de delegación de atribuciones alcaldías; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letras i) y j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, el artículo 4 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que éstas pueden en el ámbito de su territorio, desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la capacitación y la promoción del empleo.
- b) Que, el Programa de Evaluación y Desarrollo Social aprobado mediante Decreto DDC N° 0071 de 29 de diciembre 2021, establece como objetivo general impulsar el desarrollo personal, laboral y económico de los vecinos de Lo Barnechea, mediante estrategias de intervención individual y promoción de iniciativas asociativas que faciliten la inserción laboral, generación de autoempleos y emprendimientos de acuerdo con sus expectativas.
- c) Que, en este contexto, la Municipalidad de Lo Barnechea se encuentra en la necesidad de adquirir el servicio de talleres y/o asesorías para vecinos de la comuna que estén buscando trabajo, y que deseen potenciar su desarrollo profesional, fortalecer sus competencias y mejorar su empleabilidad, para la reactivación económica local.
- d) 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.
- e) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la aprobación de la Pre-obligación N° 05/188 de 01 de febrero de 2022.
- f) Que, mediante Solicitud de Compra IDSGD N°090189, la Dirección de Desarrollo Comunitario, informa la necesidad de adquirir cursos de capacitación para beneficiarios del Centro de Desarrollo Laboral de la Municipalidad de Lo Barnechea.

DECRETO

1. **APRUEBANSE** las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública para **"SERVICIO DE TALLERES Y ASESORÍAS PARA LA REACTIVACIÓN ECONOMICA LOCAL" ID 2735-171-LE22**, cuyo contenido es el siguiente:

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

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE TALLERES Y ASESORÍAS PARA LA REACTIVACIÓN
ECONÓMICA LOCAL”
ID 2735-171-LE22”

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases administrativas especiales establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la adquisición de talleres y asesorías para vecinos de la comuna que estén buscando trabajo, deseen potenciar su desarrollo profesional, fortalecer sus competencias y mejorar su empleabilidad, contribuyendo así, a la reactivación económica local, para beneficiarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario, según Decreto DDC N°0071, de fecha 29 de diciembre de 2021, particularmente los objetivos b) y c) de dicho programa que se refieren a: *“b) Contribuir a la adquisición de nuevos conocimientos, adquisición de herramientas y la activación de redes para favorecer el acceso al empleo a través del desarrollo de actividades como seminarios, talleres, cursos de capacitación en oficios o especialización técnica y servicios” y “c) Diagnosticar y analizar casos de mayor complejidad, entregando una orientación psicolaboral especializada a través de sesiones individuales, outplacement y talleres de apresto laboral grupales para favorecer el acceso al empleo.”* En virtud de los objetivos específicos del programa ya citado, se contratará a través del presente proceso licitatorio el siguiente servicio, compuesto por:

- a) Ciclo de charlas de habilidades blandas y empleabilidad futura.
- b) Programa de outplacement.

La presente licitación será a precios unitarios y de simple adjudicación, sin reajustes ni intereses. Además, 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 LA GARANTÍA REQUERIDA

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 la presente contratación 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 asegurar el cumplimiento oportuno y completo de lo requerido en las presentes bases de licitación. La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá consistir en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las condiciones que a continuación se indica:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	90 días hábiles posteriores al término de la contratación.
MONTO	5% del presupuesto máximo disponible.
GLOSA	“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública ID 2735-171-LE22

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

La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl y antes de la suscripción del respectivo contrato. La caución que no tenga firma electrónica o que, teniendo dicha firma, se opte por su entrega física, deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida El Rodeo N°12.777, primer piso, y su horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas. En caso de que la caución conste con firma electrónica podrá ser remitido por correo electrónico.

La no entrega de los documentos en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y readjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

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.

En caso en que la garantía sea una póliza de seguro, esta no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, de arbitraje o deducible. En caso de que incluya cláusula de deducible este será de total cargo del contratista, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio.

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación Licitación	30/09/2022 16:30 horas
Inicio de Preguntas	30/09/2022 16:31 horas
Final de Preguntas	06/10/2022 12:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones	11/10/2022 22:00 horas
Cierre de Recepción de Ofertas	14/10/2022 15:30 horas
Acto de Apertura Electrónica	14/10/2022 15:31 horas
Publicación de la Adjudicación	30/12/2022 22:00 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. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas. Si alguno de los proponentes no lo 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.

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

- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.

5.1 Documentos Administrativos

- a) **Anexo N° 1** “Declaración jurada simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración relación con PEP (Ley N° 20.393)”. 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

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

Serán declaradas inadmisibles todas aquellas propuestas que no indiquen el precio unitario para cada uno de los servicios requeridos para cada ítem del Anexo N°3.

Además, aquellas ofertas económicas que superen el presupuesto máximo disponible para la contratación señalado en el numeral 12.1 de las presentes Bases Administrativas Especiales, también serán declaradas inadmisibles. Para verificar lo anterior, se sumarán los resultados obtenidos de multiplicar los valores ofertados en el ítem 1 e ítem 2, del anexo N°3, por la cantidad estimada de participantes, establecidas en el numeral 2.1.1 letra b) y 2.2.1 letra d), de las bases técnicas, respectivamente.

5.3 Documentos Técnicos

- a) **Anexo N°4 “Experiencia del Oferente”**
- b) **Anexo N°5 “Declaración de Materias de Alto Impacto Social”**
- c) En el caso de que el oferente sea un **OTEC (Organismo técnico de capacitación)**, deberá adjuntar Copia de Certificado de **Acreditación Vigente Nch 2728 (ESENCIAL)**.
En caso de que el oferente se trate de una **Universidad, Instituto Profesional o un Centro de Formación Técnica**, la Comisión Evaluadora revisará que se encuentra 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, precitado, se entenderá que el oferente es una OTEC, y deberá presentar la **Acreditación Vigente Nch 2728 (ESENCIAL)**.

Aquellas propuestas que no acompañen los documentos requeridos como ESENCIAL, serán declaradas inadmisibles durante el examen de las ofertas.

Los anexos forman parte de la presente licitación, por lo que estos no pueden ser alterados o modificados por los oferentes, si no que solo pueden complementarse de acuerdo con lo requerido en las presentes bases y en los mismos anexos. El oferente que altere o modifique el o los anexos será evaluado con puntaje 0, en aquel criterio de evaluación que corresponda al anexo modificado.

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

6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos que no sean catalogados como esenciales, la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 inciso segundo del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886. Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido.

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 puntaje según se indica en los criterios de evaluación.

7. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura de las ofertas se realizará en **una etapa**, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, esto es, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica en el mismo acto. Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas conforme se indica en el numeral siguiente.

8. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Pablo Trujillo Bustamante, o en su ausencia, Bárbara Oyarzún Detzel, ambos funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia, Javier Arenas Meza, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- c) Francisca Tellez Anguita, o en su ausencia, Camila Herrera Cremaschi, ambas funcionarias de la Dirección de Asesoría Jurídica.

9. EXAMEN DE 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, conforme a lo requerido en el numeral 5.2 precedente, podrán ser examinadas técnicamente, respecto de la certificación requerida en el literal c) del numeral 5.3 anterior. Así, solo las ofertas, técnica y económicamente admisibles, serán evaluadas 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 o técnica serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

N°	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	70%

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

2	Experiencia Oferente (EX)	20%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	8%
4	Cumplimiento de los requisitos (CR)	2%

10.1. Oferta Económica (OE) 70%

La oferta económica se obtendrá del Valor Unitario Total (VUT) correspondiente a la suma de los valores unitarios por alumno, ofertados en el Anexo N°3 “Oferta Económica”, impuestos incluidos. Esto es que, se sumaran los precios unitarios ofertados para cada ítem, y luego se sumaran los resultados de ambos ítems que dará como producto el VUT.

Luego, se otorgará 1.000 puntos al menor VUT presentado, y el resto de las ofertas obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente formula:

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

$$OE = Puntaje \times 0,70$$

10.2. Experiencia (EX 20%)

Se evaluará la experiencia del oferente según lo declarado en el anexo N°4 “Experiencia del Oferente”, la cual deberá consistir en servicios de las mismas características de las requeridas en la presente licitación.

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá cumplir con los siguientes **requisitos copulativos**:

- Que los servicios hayan sido ejecutados a partir del 1° de enero de 2017 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas.
- Que los servicios prestados se refieran a **actividades relacionadas con servicios de empleabilidad laboral, habilidades blandas en el área laboral, outplacement o reinserción laboral.**
- Que el monto de cada contrato sea por un valor total con impuestos incluidos de al menos, \$3.000.000 lo que deberá acreditarse mediante una o varias facturas presentadas por contrato.

Para acreditar cada una de las experiencias declaradas, el oferente deberá acompañar la(s) factura(s) respectivas para acreditar el literal c) precedente, **junto** con cualquier otro documento que avale la contratación, tales como: el contrato, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante, actas de recepción conforme sin observaciones emitidos por el mandante, certificados de experiencia o cualquier otro antecedente que acredite en forma íntegra y fehaciente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados precedentemente.

El oferente deberá completar todas las columnas indicadas en el respectivo anexo, y la información detallada en el anexo deberá ser coincidente con los documentos acompañados. El oferente en su oferta deberá acompañar en un mismo documento la o las facturas y el antecedente que acredite la(s) misma(s), evitando subir los documentos que acrediten la experiencia por separado, con la finalidad de mantener un orden en la revisión de las ofertas presentadas.

Si el oferente no señala las experiencias de acuerdo con lo requerido en el Anexo N°4, estas serán evaluadas con 0 puntos. Así mismo, aquella experiencia señalada en el Anexo N°4, respecto de las cuales el oferente no acompañe todos los documentos correspondientes o éstos no incluya la información mínima indicada en los literales a), b) y c) precedentes, también serán evaluadas con 0 puntos.

En caso de que el oferente alcance el puntaje máximo, las demás experiencias acompañadas no serán evaluadas.

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

Para el criterio de evaluación de experiencia, la evaluación se realizará en base a la información requerida en la siguiente tabla:

EXPERIENCIAS	PUNTAJE
8 y más contratos	1000 puntos
5 y 7 contratos	750 puntos
3 y 4 contratos	500 puntos
1 o 2 contratos	0 puntos

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ EX = (Puntaje\ Obtenido) \times 0,20$$

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N° 4 no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto.

10.3. Materias de Alto Impacto Social (MA 8%)

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

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	Sello Empresa Mujer.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel, vidrio y/u otro similar, 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.

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

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

CONTIENE	PUNTAJE
4 ítems	1000
3 ítems	750
2 ítems	500
1 ítem	250
No informa no acredita	0

$$Materias\ de\ Alto\ Impacto\ Social = Puntaje\ Total * 0,08$$

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

10.4. Cumplimiento de los requisitos (CR 2%)

Se evaluará con 1.000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 puntos a quienes no cumplan con los requisitos formales de presentación de las ofertas dentro del plazo de presentación de éstas.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0,02$$

10.5. Resumen fórmula de evaluación

$$Puntaje\ Total = OE + EX + MA + CR$$

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

10.6. 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, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EXPERIENCIA”**.

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

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

11. DE LA ADJUDICACIÓN

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

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

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente la adjudicación o no suscribiere el contrato o no cumpliera con los requisitos y condiciones establecidos en las bases para la suscripción del mismo, 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, siempre y cuando se encuentren vigentes las ofertas y en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original.

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

12. DEL CONTRATO

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019.

12.1. Antecedentes del contrato

Fuente de financiamiento:	Municipal
Presupuesto máximo disponible:	\$14.000.000 impuestos incluidos
Plazo de pago:	a 30 días desde la recepción de la factura
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica:	Dirección de Desarrollo Comunitario
Nombre de responsable del pago y contrato:	Pablo Trujillo Bustamante
E-mail de responsable del pago y contrato:	ptrujillo@lobarnechea.cl
Subcontratación:	No
Renovación:	No
Aumento:	No
Modalidad de Adjudicación:	Simple
Requiere suscripción de contrato:	Sí
Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento:	Sí
Tipo de contratación:	A precios unitarios

12.2. Formalización y requisitos de la contratación.

De conformidad al artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras el adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello, deberá estarse a lo dispuesto en el numeral 6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019.

El adjudicatario tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, para hacer la presentación al ITS del contrato, de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2.2 de las Bases Administrativas Especiales.

En caso de que no presente la garantía, se entenderá que el proveedor no cumple con las condiciones requeridas para la suscripción del contrato, por lo que la adjudicación podrá ser dejada sin efecto, su oferta desestimada y se en caso de ser procedente se readjudicará al oferente que haya resultado como segundo mejor evaluado, de acuerdo con el acta de la respectiva comisión de evaluación.

Asimismo, el adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación, para la entrega de la documentación acreditante de la calidad y formación de los facilitadores o coach, a que se refiere el numeral 3 de las Bases Técnicas. Los profesionales propuestos deberán contar con la aprobación del ITS, lo que constará en un acta suscrita por ambas partes. En caso de presentarse observaciones por parte del ITS a la documentación acompañada, el adjudicatario dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para subsanarlas, en caso contrario, esto es, que en el plazo de 5 días hábiles no presente la documentación requerida o, bien, en el plazo de 2 días hábiles, no corrija o aclare las faltas señaladas por el ITS, se entenderá que el proveedor no cumple con las condiciones y requisitos establecidos en las bases, por lo que la Municipalidad podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 41 inciso final del Reglamento de la Ley N°19.886.

12.3. 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.

12.4. Vigencia y plazo de la contratación

La vigencia del contrato comenzará con la notificación del acto administrativo que lo apruebe y durará

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

hasta su finiquito. El plazo de ejecución del contrato será de 3 meses y comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios, hasta la recepción conforme por parte del ITS, sin observaciones. El Acta de Inicio de Servicios podrá suscribirse con anterioridad a la suscripción del contrato y su decreto aprobatorio, previa entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, no obstante, no procederá pago alguno, sino hasta la completa tramitación del decreto aprobatorio del contrato.

12.5. Recepción conforme.

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que la entrega de los servicios de talleres y asesorías se haya realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas, por las cantidades de alumnos que participaron en cada programa 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:

- a) 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.
- b) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

12.6. Forma de pago

El pago se realizará al término del servicio, en un único pago, una vez recepcionado conforme el servicio por parte del ITS del contrato. El monto corresponderá, a aquellos valores ofertados en el ítem 1 y en el ítem 2, del Anexo N°3, multiplicados por las cantidades efectivas de asistentes, tanto en el “Ciclo de charlas de habilidades blandas y empleabilidad futura”, como en el “Programa de outplacement” realizados.

Las asesorías individuales adicionales, establecidas en el numeral 2.2.1, letra c) de las bases técnicas, serán pagadas conjuntamente con el pago de los servicios, una vez recibidas conforme por parte del ITS, y su monto corresponderá al 25% del valor unitario por asistente ofertado en el Anexo N°3, ítem 2. “Programa de outplacement”.

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

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

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.

12.7. Multas

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

N°	MULTAS	MONTO
1	Incumplimiento en prestación de los servicios de acuerdo con la cantidad de horas ofertadas para cada taller.	0,5 UTM por hora.
2	Incumplimiento en la entrega de materiales de apoyo a los alumnos estipulados en informe entregado a ITS de acuerdo con el numeral 2 de las bases técnicas.	1 UTM por alumno.
3	Modificación del contenido, material, fechas, horarios y herramientas del programa sin aprobación por parte del ITS.	2 UTM por evento.
4	Inasistencia del relator o Coach sin justificación.	2 UTM por evento.
5	Retraso entre 10 a 30 minutos, en el inicio de los talleres o sesión, sin justificación.	1 UTM por evento.
6	No disponer de relatores o coach de reemplazo en caso de inasistencias justificadas	2 UTM por evento.
7	Inasistencia del relator, Coach y coordinador a las reuniones de coordinación con la Municipalidad.	1 UTM por evento.
8	Retraso en el envío de los listados de asistencia diaria según lo dispuesto en el numeral 4.3 de las bases técnicas.	0,5 UTM por evento
9	Incumplimiento en el plazo para la entrega del informe de avance y el informe final, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.1 y 4.2 respectivamente, de las Bases Técnicas	1 UTM por día de atraso, con un tope de 5 días corridos

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 5% del presupuesto máximo disponible. Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del día del pago de esta.

12.8. Del procedimiento de aplicación de multas.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases numeral 12.7, y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas durante la vigencia del contrato. 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 la ITS 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 ITS 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.

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

- 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 el decreto que se pronuncia al respecto, del plazo de 30 días hábiles.

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

Con todo, el monto de las multas cursadas no podrá ser superior al 5% del presupuesto o precio del contrato

12.9. Término anticipado del contrato.

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

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes, en los siguientes casos:
 - i. Cuando se haya suministrado servicios hasta el límite establecido por la Administración para el gasto, manteniéndose el plazo de la contratación vigente.
 - ii. Cualquier otro 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, y 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. Acumular el tope de multas ejecutoriadas ascendentes al 5% del monto o precio del contrato, durante la vigencia de este.
 - 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. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
 - iv. Si a juicio del ITS no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con informe fundado. Se comprenderá que el incumplimiento es reiterado cuando el contratista incumpla tres veces las instrucciones del ITS y se haya dejado constancia de dicha circunstancia en el libro de servicio y/o correo electrónico.
 - v. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.

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

- vi. Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.
- vii. Por haber sobrepasado el tope de días establecido en la causal de multa número 9, del numeral 12.7 de las Bases administrativas especiales.

c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

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

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

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.
- c)** 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.
- d)** 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 mediante decreto el cierre del proceso sancionatorio sin que proceda el término anticipado del contrato.

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

- ii. Por el contrario, en caso de rechazar los descargos evacuados por el contratista, el Alcalde 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 y disponer el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.
- e) 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
- f) Contra el término anticipado procederá sólo el recurso de reposición de conformidad con lo establecido 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.

12.10. Liquidación Contractual

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio, dentro del plazo de 30 días corridos contado desde la recepción conforme final del ITS. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

Para todo lo demás, remítase al numeral 20.11 del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019, que rige la presente licitación.

BASES ADMINISTRATIVAS TÉCNICAS
“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE TALLERES Y ASESORÍAS PARA LA
REACTIVACIÓN ECONÓMICA LOCAL”
ID 2735-171-LE22”

1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar talleres y programas que traten de materias relacionadas con el desarrollo de habilidades y outplacement para los beneficiarios del Programa Empleabilidad Integral. Las presentes bases establecen las exigencias mínimas requeridas para la prestación del servicio, dirigido a vecinos de la comuna de Lo Barnechea inscritos en el Centro de Desarrollo Laboral - OMIL, a través de su Dirección de Desarrollo Comunitario.

A través de esta licitación la Municipalidad podrá contratar a aquellas empresas con programas de consultorías, consultoras, organismos técnicos y entidades académicas, públicas y/o privadas reconocidas por el Estado, que tengan la capacidad técnica y experiencia para ejecutar cada uno de los requerimientos del servicio.

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

2. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS.

Los servicios, objetos de la presente licitación consisten en 2 programas, que pueden ser ejecutados en forma paralela, cuyas materias centrales son las siguiente:

- c) Programa o Ciclo de charlas de habilidades blandas y empleabilidad futura.
- d) Programa de outplacement.

A continuación, se detalla cada uno.

2.1 PROGRAMA O CICLO DE CHARLAS DE HABILIDADES BLANDAS Y EMPLEABILIDAD FUTURA.

Este programa tiene como objetivo entregar a los beneficiarios, mediante distintos talleres, conocimientos y habilidades personales para contribuir a su empleabilidad futura. De este modo este programa deberá estar compuesto por 5 talleres, los cuales deberán abordar las siguientes temáticas:

- a) **Taller de Comunicación efectiva:** en el cual se desarrollen competencias comunicacionales de los asistentes.
- b) **Taller de Inteligencia emocional en el ámbito laboral:** en el cual se aborden temas como: emociones y desempeño laboral, autorregulación, empatía, relaciones interpersonales en el trabajo, aprender a recibir feedback, tolerar la frustración, entre otros temas relevantes a la materia.
- c) **Taller de Nuevo mundo laboral:** en el cual se aborde conceptos y características del nuevo mercado laboral.
- d) **Taller de Design Thinking:** En el cual se explique en qué consiste esta metodología de trabajo, cómo ayuda resolver problemas de manera innovadora, etc.
- e) **Taller de Habilidades para el futuro laboral:** en el cual se aborden las competencias del siglo XXI.

2.1.1 -Requerimientos mínimos de los talleres o charlas

Cada uno de los 5 talleres indicados en el numeral anterior, deberá cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

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

- a) **Cantidad de horas:** cada taller deberá tener una extensión de 3 a 4 horas cronológicas.
- b) **Cantidad de participantes:** Se estima que asistan a lo menos 20 personas por cada taller, cantidad que podrá aumentar, debido a los requerimientos de los interesados. Los asistentes podrán elegir si quieren participar en 1 o más talleres.
- c) **Jornada:** La jornada se definirá de común acuerdo con el ITS.
- d) **Metodología:** Los talleres deben contar con módulos teórico – prácticos que generen instancias de aprendizaje, comunicación, participación y retroalimentación entre usuarios y expositores, que incluyan el uso y distribución de material acorde a las temáticas.
- e) **Fecha de inicio:** Entre octubre y noviembre de 2022, previo acuerdo entre las partes.
- f) **Plataforma:** El contratista debe contar con una plataforma virtual de videoconferencia ZOOM, MEET u otra similar, que permita el trabajo por salas para actividades teórico-prácticas, cuyo tiempo de conexión permita realizar sesiones completas.
- g) **Reunión de coordinación:** Una vez emitida el acta de inicio de servicio, el proveedor agendará reunión de coordinación con el ITS o quien lo reemplace, para definir fechas de inicio de las charlas y desarrollo de las mismas.
- h) **Programa de charla:** El contratista deberá entregar para cada uno de los talleres, una propuesta de charla final con los temas específicos a presentar, al ITS, con al menos una semana antes del inicio de la actividad.
- i) **Materiales del curso:** El contratista deberá contar con los materiales entregables necesarios para la comprensión integral del programa, relacionados con los contenidos impartidos, estos son: recursos gráficos: handbook, presentaciones, guía de trabajo individual, material de apoyo digital, entre otros. Recursos audibles: podcast o similar.
- j) **Lista de asistencia:** debe encargarse del control de asistencia en facilitación y realizar reporte al ITS, mediante correo electrónico a ptrujillo@lobarnechea.cl, con copia a boyarzun@lobarnechea.cl.
- k) **Encuesta de satisfacción:** Deberá aplicarse encuesta de satisfacción a los usuarios participantes y enviar copia de los resultados al ITS.

2.2 PROGRAMA DE OUTPLACEMENT: ASESORÍA PARA LA TRANSICIÓN Y RECOLOCACIÓN.

Este programa tiene como objetivo entregar, a través de sesiones individuales y grupales (las cuales deberán ser programadas en virtud de la pauta de trabajo que deberá entregar el contratista), herramientas de empleabilidad, asesoría personalizada y acompañamiento para la transición laboral a técnicos y profesionales que han quedado desempleados, que les ha costado reinserirse en el mercado laboral o deseen cambiar de rubro en su carrera profesional, facilitando la identificación de oportunidades laborales, en el menor tiempo posible y la promoción de sus habilidades y fortalezas.

2.2.1 Requerimientos mínimos del Programa

Para la ejecución de este programa se debe cumplir con lo siguiente:

- a) **Cantidad y duración de sesiones individuales:** se requieren al menos 3 sesiones de 1 a 1,5 horas cronológicas de duración cada una, para cada participante.
- b) **Cantidad y duración de sesiones grupales:** se requieren al menos 4 sesiones de 2 horas cronológicas de duración para cada sesión grupal.
- c) **Cantidad de asesorías individuales adicionales (reforzamiento eventual):** El contratista debe contemplar en la oferta económica 8 horas de consultoría adicional individual, que puedan requerirse eventualmente durante la duración del programa, las que serán distribuidas entre los participantes que más lo requieran, de acuerdo a la evaluación del Coach. Esta evaluación debe ser comunicada al ITS una vez finalizada la 3ª sesión de las sesiones individuales de todos los participantes, mediante correo electrónico, donde el coach exponga los argumentos de por qué ciertas personas requieren más el reforzamiento que otros y de esta manera consensuarlo con el ITS del contrato. Estas asesorías individuales adicionales, deberán tener la misma extensión de las sesiones individuales, indicadas en el literal a) precedentes, y serán pagadas al 25% del valor unitario por asistente ofertado en el Anexo N°3 por el oferente.
- d) **Cantidad estimada de participantes:** Se estima una cantidad aproximada de 36 personas en total,

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

(las cuales podrán aumentar o disminuir, según el interés de los vecinos en participar), que serán divididas en grupos de 10 hasta 12 personas en el caso de las sesiones grupales.

- e) **Modalidad:** Será desarrollado por completo en modalidad online sincrónica (tiempo real).
- f) **Jornada:** La jornada se definirá de común acuerdo con el ITS o quien lo reemplace.
- g) **Metodología:** Sesiones de coach grupal e individual que posibiliten el aprendizaje experiencial mediante elementos prácticos y feedback individual. El programa de outplacement debe contar sesiones de asesoría que generen instancias de aprendizaje, comunicación, participación y retroalimentación entre usuarios y expositores, que incluyan el uso y distribución de material acorde a las temáticas de los módulos. El facilitador o coach debe trabajar con herramientas sencillas, experienciales y lúdicas que faciliten la incorporación del aprendizaje y la reflexión interna para generar cambios, como, por ejemplo, FODA, modelo CANVAS, modelo de David Kolb, Ikigai, círculo de oro, océano azul y los que el contratista considere pertinente.
- h) **Sesiones individuales:** El programa de outplacement debe contar con sesiones individuales de:
 - i. Contención emocional, conciencia y propósito para definir el objetivo profesional.
 - ii. Propuesta de valor: Asesoría respecto de cómo armar una oferta de valor diferenciadora en el mercado profesional.
 - iii. Acompañamiento: Presentación y conexión con posibles puestos de trabajo atingentes al interés y perfil de los participantes. Medición de avances.
 - iv. Otros temas que el contratista considere pertinente.
- i) **Sesiones grupales:** El programa de outplacement debe contar con sesiones grupales en los que se aborden las siguientes temáticas:
 - i. Diagnóstico de competencias
 - ii. CV y Estrategia de búsqueda en Linked in
 - iii. Preparación de procesos de selección y entrevista Head Hunter.
 - iv. Técnicas de Networking.
 - v. Otro tema que el contratista considere relevante

3 DE LOS FACILITADORES O COACH

Una vez adjudicado, el contratista deberá contar con facilitadores para el ciclo de charlas con estudios técnicos nivel superior o profesionales en el área a capacitar o a fin, experiencia en relatorías del curso que está dictando y además que cuenten con experiencia mínima de 3 años dictando cursos y clases para adultos desde el 2017 a la fecha de apertura. Para el Programa de outplacement, el facilitador deberá tener experiencia realizando procesos de coaching individual o grupal y contar con certificación de Coach. Una vez notificado la adjudicación, el ITS dentro del plazo establecido en el numeral 12.2 de las bases administrativas especiales solicitará los documentos de respaldo que comprueban la experiencia del relator, como Curriculum vitae, certificado de Título y certificación de Coach.

4 SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios serán solicitados por el ITS del contrato por medio de correo electrónico, indicando la cantidad de alumnos y detalles del servicio. Enviada la información precedente, por el ITS, el contratista deberá respaldar los servicios a entregar, a través de una pauta de trabajo para el ciclo de charlas y el programa de outplacement, la cual deberá ser enviada dentro del plazo de 5 días hábiles una vez recibido el correo electrónico del ITS con el requerimiento, y antes del inicio del servicio, tanto para el "Ciclo de charlas de habilidades blandas y empleabilidad futura", como para el "Programa de outplacement". Respecto de las cuales el ITS, podrá requerir modificación en virtud que falten datos o antecedentes, para lo cual el proveedor tendrá el plazo de 3 días hábiles para efectuar las correcciones.

De no cumplir con los plazos requeridos, se aplicará la respectiva multa.

En virtud de lo anterior las materias de Ciclo de charlas de habilidades blandas y empleabilidad futura y Programa de outplacement, deben considerar al menos los puntos establecidos en la siguiente pauta

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

de trabajo:

N°	PAUTA DE TRABAJO PARA CADA ACTIVIDAD
1	Contenidos a impartir en cada taller y/o proceso de outplacement, según corresponda.
2	Cronograma o carta Gantt con los respectivos Módulos y fecha de entrega de informe de avance e informe final.
3	Modalidad de las clases teórica o práctica
4	Metodología de la enseñanza
5	Materiales, guías de trabajo, otros a utilizar y a entregar
6	Evaluaciones, asistencias y/o feed back según corresponda.
7	Profesional o profesionales que impartirán los talleres o guiarán el proceso de outplacement, según corresponda.

Lo expuesto en la tabla precedente, debe ser entregado vía correo electrónico al ITS o quien lo reemplace, para cada materia, conforme lo señalado en los párrafos anteriores.

En el cronograma o carta Gantt, entregada para cada una de las materias y que es parte integrante de la pauta de trabajo requerida, debe indicarse la fecha de entrega del informe de avance, el cual será esencial para proceder al primer pago del servicio, según se indica en el numeral 12.6 de las Bases administrativas especiales. El informe de avance deberá ser entregado en el plazo indicado conforme al numeral 4.1 de las presentes bases.

El ITS, podrá objetar o solicitar cualquier modificación a los programas dentro de las primeras 48 horas desde el envío de estos 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 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, plataformas virtuales, entre otros.

Por otra parte, respecto de la ejecución y los horarios de las actividades de capacitación y asesoría, 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 12.7 de las Bases Administrativas Especiales y se considerará como finalizada la clase del día, debiendo ser recuperada por el contratista en tiempo y plazo coordinados en conjunto con el ITS del contrato.

4.1 Informe de avance

Dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores al término del 50% de avance de ambas actividades, el adjudicatario deberá remitir en formato PDF, por correo electrónico, el informe de avance con los talleres y actividades del programa outplacement realizados, en donde se dé cuenta a modo de resumen lo realizado en cada taller y los temas abordados en las sesiones de coaching, fortalezas y puntos de mejora de los participantes, estrategias utilizadas para movilizar el cambio hasta esa fecha, entre otros factores que el contratista considere pertinente.

Se entenderá por 50% de avance, cuando el contratista haya finalizado 2 talleres y haya dado término al 50% del total de sesiones de outplacement programadas (tanto individuales como grupales). El informe deberá tener un mínimo de 4 hojas de tamaño A4, letra arial 11, interlineado 1,15. Si no cumple con el formato, el ITS devolverá el informe presentado para subsanar los comentarios, lo cual deberá realizarse en un plazo de 48 horas hábiles desde enviadas las observaciones de lo contrario, se cursará la respectiva multa.

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

4.2 Informe final del servicio

Del mismo modo y al final del ciclo de talleres y programa de outplacement, se deberá entregar un informe que incluya descripción de la ejecución de los talleres y de las asesorías, metodología empleada, lista y porcentaje de asistencia de los alumnos y fotos a color que den cuenta de la ejecución de las sesiones.

Este informe debe incluir al menos, los siguientes puntos:

N°	INFORME FINAL DEL SERVICIO
1	Contenidos abordados
2	Apreciación del relator respecto del aprendizaje de los alumnos.
3	Descripción de la ejecución del curso/ asesorías según corresponda
4	Metodología empleada
5	Listado de asistencia contemplando nombre completo, rut y cronograma de sesiones.
6	Principales orientaciones y feedback entregados a los participantes
7	Fotos a color que den cuenta de la ejecución de las clases. En caso de los cursos on line, pantallazos de las clases.
8	Valor de actividad en pesos chilenos

4.3. De la Información referente a los asistentes

El oferente deberá proveer el listado de asistencia de cada una de las sesiones ya sean de talleres o de asesoría, mediante correo electrónico al ITS del contrato y dentro del mismo día de ejecución de la actividad. De no ser enviado el reporte de la asistencia, se aplicarán las respectivas multas mencionadas en el numeral 12.7 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.

El municipio podrá realizar reemplazos de los alumnos que no asistan en las primeras sesiones del programa de outplacement. Este reemplazo podrá llevarse a cabo, hasta cuando se tenga el 25% de avance en el servicio. Esto no constituye un cambio en los servicio contratados, estos siguen siendo los mismos, solo cambian los asistentes.

El proveedor deberá realizar los servicios requeridos durante todo el plazo de ejecución del contrato. Si, por razones debidamente fundadas, existe imposibilidad para el facilitador o Coach de realizar los servicios, el proveedor deberá comunicarlo de manera inmediata y oportunamente al ITS, vía correo electrónico, presentar un reemplazo para el facilitador que cumpla con lo indicado en el numeral 3 de las bases técnicas. En caso de no informar la inasistencia del facilitador, y, por consiguiente, no disponer de un reemplazo y por lo mismo, afectar la programación de la actividad, el municipio estará facultado para aplicar la multa respectiva según lo detallado en el numeral 12.7 de las Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, cualquier modificación a los programas 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.

5 INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Toda comunicación será por medio de correo electrónico donde quede constancia escrita, de manera de

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

contar con un canal único de información para agilizar la relación y la coordinación del ITS y el proveedor.

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

El oferente y el facilitador deberán asistir a todas las reuniones de coordinación que sean citados por la unidad requirente.

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

ANEXO N°1

**“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”
LICITACIÓN PÚBLICA
“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE TALLERES Y ASESORÍAS PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA LOCAL”
ID 2735-171-LE22
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____ RUT N° _____, correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa _____, RUT N° _____, ambos domiciliado en _____, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886 y que cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021

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

“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886 Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.(Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008)En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008) Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo. Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley. El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo. Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006) Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso. Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda. Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética. Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.
--

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

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

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley.

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

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

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

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

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

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

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser ____ / no ser ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

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

- a) Presidente de la República.
- b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
- c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- g) Contralor General de la República.
- h) Consejeros del Banco Central de Chile.
- i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- j) Ministros del Tribunal Constitucional.
- k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

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

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

ANEXO N° 2
CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)
ENTRE
XXXX
Y
XXXX
LICITACIÓN PÚBLICA
“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE TALLERES Y ASESORÍAS PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA
LOCAL”
ID 2735-171-LE22

Comparecencia personas naturales¹

Comparecencia personas jurídicas²

Los comparecientes, todos mayores de edad, exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE TALLERES Y ASESORIAS PARA LA REACTIVACIÓN ECOCÓMICA LOCAL” ID:2735-171-LE22 publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante “UTP”, según los términos dispuestos en el artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CUARTO: VIGENCIA: La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y su validez será hasta la total liquidación del contrato, incluyendo la renovación del mismo, en caso de existir, la cual solo podrá realizarse por una vez.
Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución de las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

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

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

SÉPTIMA: PERSONERÍAS: La personería de don(ña) _____⁷ para actuar en representación de la _____⁸, consta en escritura pública de fecha _____⁹, otorgada ante don(ña) _____¹⁰ Notario Público¹¹ de la _____¹²,
La personería de don(ña) _____ para actuar en representación de la _____, consta en escritura pública de fecha _____ otorgada ante don(ña) _____ Notario Público de la _____, que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, ____ de _____ de 2022

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO N° 3
OFERTA ECONÓMICA
LICITACIÓN PÚBLICA
“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE TALLERES Y ASESORÍAS PARA LA REACTIVACIÓN
ECONÓMICA LOCAL”
ID 2735-171-LE22

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

ITEM 1	SERVICIO DE TALLERES DE HABILIDADES BLANDAS Y EMPLEABILIDAD FUTURA.	VALOR UNITARIO POR ASISTENTE PARA CADA TALLER, EN PESOS CHILENOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
1	Comunicación efectiva	\$
2	Inteligencia emocional en el ámbito laboral	\$
3	Nuevo mundo laboral	\$
4	Design Thinking	\$
5	Habilidades para el futuro laboral	\$

ITEM 2 SERVICIO DE PROGRAMA OUTPLACEMENT	VALOR UNITARIO POR ASISTENTE, EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
	\$



“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE TALLERES Y ASESORÍAS PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA LOCAL”
ID 2735-171-LE22.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	
LÍNEA OFERTADA	

[illegible]

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

ANEXO N°5
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL
“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE TALLERES Y ASESORÍAS PARA LA REACTIVACIÓN
ECONÓMICA LOCAL”
ID 2735-171-LE22.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	
	El oferente es una persona natural en situación de discapacidad o es una empresa o microempresa liderada por personas en situación de discapacidad o cuenta con programas de implementación de buenas prácticas inclusivas.	
	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** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma establecida por la Ley N° 20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en el numeral 8 de las Bases Administrativas Especiales, en calidad de sujetos pasivos transitorios de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N° 71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

RICARDO NICOLÁS CUEVAS CARRASCO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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

