



DOCUMENTO ELECTRONICO

APRUEBA BASES Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA
POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM, PARA
CONTRATAR "CURSOS CONDUCENTES A
DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
MUNICIPALES 2023" (E10425/2023)
RESOLUCION EXENTO N°: 5900/2023
Santiago, 14/06/2023

VISTOS:

El artículo 9° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por el D.F.L. N°1- 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N°18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; el D.F.L. N°1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que traspa y asigna funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley N° 21.516, de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; el D.S. N°258, de 9 de septiembre de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; la Resolución Exenta N°9.039, de 22 de julio de 2019, modificada por Resolución Exenta N°8.429, de 15 de octubre de 2021, ambas de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que delega facultades para dictar los actos y resoluciones exentos que indica; y, las Resoluciones N°7, de 2019 y 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, considerando el Plan Bianual de la Academia Capacitación Regional y Municipal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se requiere contratar el servicio denominado "CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES 2023".
2. Que, para proceder a dicha contratación, se licitará públicamente en el portal www.mercadopublico.cl, dado que no existe convenio marco que obligue a contratar el referido servicio bajo dicha modalidad.
3. Que, en consecuencia, la presente resolución viene en aprobar las bases por las que se registrá el respectivo proceso de Licitación Pública.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°.- DISPÓNESE el procedimiento de licitación o propuesta pública para contratar el servicio denominado "CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES 2023".

ARTÍCULO 2°.- APRUÉBANSE las siguientes Bases y Anexos de Licitación Pública para contratar el servicio denominado "CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES 2023", cuyo tenor es el siguiente:

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA: "CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES 2023".

I. DEFINICIONES

Sin perjuicio de las definiciones establecidas en el Reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas, contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus posteriores modificaciones, para los efectos de una correcta interpretación y aplicación de las presentes bases, se dará a los términos que a continuación se indican, el significado que para cada uno de ellos se establece, a saber:

1. Contratante: La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y

Seguridad Pública, en adelante también, e indistintamente, la "Subsecretaría" o la "SUBDERE", que tendrá a su cargo la aprobación de las Bases Técnicas y Administrativas, el llamado a propuesta pública, su adjudicación, la celebración del contrato y sus eventuales modificaciones, además de los pagos correspondientes.

2. Oferente: Organismo que participa postulando en este proceso de licitación presentando una oferta o cotización de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en las bases, dentro de los plazos señalados y que se ajuste al perfil establecido.

3. Propuesta: La oferta técnica y económica presentada por un oferente en la presente licitación, y que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en estas bases.

4. Adjudicatario: Entidad cuya oferta ha sido aceptada y ha resultado la mejor evaluada dentro del proceso de licitación y a la cual se le ha asignado el contrato definitivo.

5. Reunión de Acuerdos Técnicos: Aquella que se realiza entre la contraparte técnica de SUBDERE y el/la adjudicatario/a, con posterioridad a la adjudicación y previo a la firma del contrato, para aclarar y precisar el contenido de las prestaciones involucradas en el contrato fijando criterios académicos y operativos.

6. Contrato: Instrumento jurídico a suscribir entre la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y el adjudicatario estableciendo las condiciones de ejecución del servicio y que será aprobado mediante acto administrativo.

7. Plazos: Período establecido para desarrollar una determinada diligencia o actuación. Todos los plazos establecidos en las presentes bases y los instrumentos que las complementen serán de días corridos, salvo estipulación expresa en contrario.

8. Fecha de inicio de vigencia del contrato: A contar de la fecha en que quede totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato. Este documento será publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

9. Administrador de contrato: Asesor/a del Departamento Academia Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE que será responsable de su seguimiento y gestión de conformidad a lo establecido en el numeral 20 del artículo 13° y al Título XVI de la Resolución Exenta N°3539 de marzo de 2020, Manual de Adquisiciones de la SUBDERE vigente.

10. Contraparte técnica: Departamento Academia Capacitación Municipal y Regional, División de Estudios y Políticas Públicas, SUBDERE (en adelante la "Academia").

11. Contratista: El oferente que se adjudique la presente licitación y que suscriba el respectivo contrato con la SUBDERE.

12. Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

II. INTRODUCCIÓN

1. La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, requiere contratar el servicio denominado "CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES 2023", en los términos que se establecen en el acápite IV de este documento, "Bases o Especificaciones Técnicas".

2. Dicha contratación se gestionará a través de un procedimiento de licitación pública. Podrán participar personas jurídicas y las Uniones Temporales de Proveedores, habilitadas para contratar con la Administración del Estado (artículo 4° de la Ley N°19.886), con competencia para dictar cursos de capacitación que sean conducentes a diplomados, con certificación de una institución de educación superior acreditada, y que cuenten con el perfil determinado en las presentes bases.

3. El presente documento establece las condiciones o requisitos técnicos y administrativos que regirán el proceso de licitación o propuesta pública para la contratación del servicio indicado, y las obligaciones que serán exigidas al oferente seleccionado.

4. Los proponentes, para el estudio y preparación de sus ofertas, deberán considerar los siguientes antecedentes que forman parte integrante de las presentes bases de licitación:

a) Bases Técnicas.

b) Bases Administrativas.

c) Anexos.

5. Las presentes bases de licitación, en caso de discrepancia, priman por sobre lo que, a modo de mera información, pueda publicarse en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl.

6. Los antecedentes referidos, además y para todos los efectos, formarán parte integrante del contrato que se suscriba con el adjudicatario y, en consecuencia, el contratista estará obligado a dar cabal cumplimiento a todas las disposiciones establecidas en ellos.

7. En caso de no concordancia o duda entre dos o más de los antecedentes, primarán unos sobre los otros de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- a) Bases Técnicas y Administrativas y sus Anexos.
- b) Aclaraciones y respuestas a las consultas formuladas por los oferentes.
- c) Oferta del Adjudicatario.
- d) Contrato.
- e) Acta de Acuerdos Técnicos.

8. Las ofertas técnicas de los proveedores que participen en este proceso de licitación, serán de público conocimiento una vez realizada la apertura técnica de las ofertas en el Sistema de Información de Compras Públicas.

III. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Publicación de las Bases en el Sistema: A contar del día en que esta resolución quede totalmente tramitada.

Período de Preguntas, consultas y solicitud de aclaraciones: Dentro de los 10 (diez) días corridos desde la publicación de las presentes bases en el Sistema de Información.

Respuestas a preguntas, consultas y aclaraciones: Al tercer día hábil luego de finalizado el período de consultas. Para todos los efectos, las respuestas y aclaraciones efectuadas a las consultas que la SUBDERE envíe a través del sistema de información, formarán parte integrante de las presentes Bases de Licitación.

Cierre del período de Recepción de Ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl y plazo máximo para la entrega de la garantía de seriedad de la oferta: A las 15:30 horas del vigésimo día de publicadas las bases en el Sistema de información.

Liberación de las Ofertas: A las 16 :00 horas del día dispuesto para el cierre de recepción de ofertas en el Sistema de Información.

Período de Evaluación de las Ofertas: A contar de la liberación de las ofertas y dentro de los 10 (diez) días corridos de aquella liberación.

En caso de que la Comisión Evaluadora no alcance a evaluar dentro del plazo señalado anteriormente o dicho plazo deba extenderse por cualquier circunstancia, levantará un Acta que será firmada por su Presidente o por quien lo esté supliendo, en la que se dejará constancia de los fundamentos del retardo y de la nueva fecha máxima de adjudicación, el que no podrá exceder de diez días hábiles, documento que será dirigido al Encargado de la Unidad de Abastecimiento para su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Fecha estimada de Adjudicación: Dentro de quinto día hábil siguiente de concluido el período de evaluación.

Reunión de Acuerdos Técnicos: Dentro de los 5 (cinco) días corridos siguientes, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación en el sistema de información de compras y contratación pública.

Fecha estimada de firma del contrato: Dentro de los 20 (veinte) días corridos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el sistema de información de compras y contratación pública.

Cuando cualquiera de las diligencias anteriores recaiga en sábado, domingo o festivo, el plazo respectivo se extenderá al día siguiente hábil, en su caso, a la misma hora. El día exacto de la diligencia o de su vencimiento quedará establecido en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl.

Para los efectos de los plazos exigidos por el artículo 25 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N°19.886, debe entenderse que la presente licitación es

por un monto entre 2000 y 5000 UTM. Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas se han recibido dos o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente para todas ellas en dos días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso penúltimo, del D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La Unidad de Abastecimiento de la SUBDERE será la encargada de registrar esta opción en el sistema de información al momento de publicar la licitación en el portal de mercado público. Dichas condiciones consideran que el plazo de cierre no se produzca en:

1. días inhábiles (sábado, domingo y festivo);
2. día lunes, antes de las 15:00 horas; y,
3. día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

De ocurrir la extensión del plazo de cierre de recepción de ofertas, se modificará también en forma automática la fecha de apertura y fecha de adjudicación, según corresponda. En todo caso, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, caso en el cual el cierre se producirá al día hábil siguiente a las 10:30 horas.

IV. BASES O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Nombre Contratación: CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES 2023.

Duración: Todas las actividades deberán ejecutarse en un plazo máximo de 10 (diez) meses, contados desde el día de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo contrato. No obstante, las clases deberán realizarse en un máximo de 6 (seis) meses, contados desde la fecha de inicio de clases que se fijará en la Reunión de Acuerdos Técnicos y se refrendará en el Informe N°1. La duración mínima requerida para cada uno de los cursos conducentes a diplomados es de 32 horas pedagógicas.

Lugar de Trabajo: Las actividades deberán desarrollarse en una plataforma propia del oferente, diseñada para estos efectos.

Presupuesto Disponible: \$132.000.000.- (ciento treinta y dos millones de pesos).

Modalidad: Adjudicación Simple. Calificaciones: Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) acreditados por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), Universidades o Institutos Profesionales pertenecientes al Estado o reconocidos por éste, que posean una acreditación institucional por un mínimo de 3 (tres) años vigente al momento de postular a esta licitación, según la información publicada en el portal de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA).

1. ANTECEDENTES GENERALES:

El Gobierno de Chile tiene el compromiso de avanzar en el proceso de descentralización del Estado, lo que supone, entre otras materias, el fortalecimiento de las Municipalidades, para lo cual se requiere perfeccionar las capacidades de su capital humano, de manera de facilitar un eficiente desempeño de sus funciones permanentes y una mejora continua de los servicios que entrega a la comunidad. La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo precisamente tiene entre sus funciones el fortalecimiento del capital humano de los Gobiernos Regionales y las Municipalidades de Chile, conforme lo señala la Glosa 02 de la Partida 05, Capítulo 05, del Programa 02 de la Ley de Presupuestos vigente, correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que considera el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional. La Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE (en adelante la "Academia") es una instancia de capacitación y formación formal, orientada a satisfacer las necesidades de funcionarios de todas las áreas de los 345 municipios y los gobiernos regionales de las 16 regiones del país.

En este contexto, mediante Resolución Exenta N°58, de 12 de enero de 2023, la SUBDERE designó a los miembros del Directorio del Programa de Academia de Capacitación Municipal y Regional, órgano que está integrado por actores relevantes del área municipal y de los gobiernos regionales, correspondiéndole aprobar los lineamientos generales y las políticas bianuales de capacitación que orienten la ejecución de los recursos contemplados en el Programa antes mencionado. Que la SUBDERE, requiere la contratación de los servicios de una entidad competente y acreditada que imparta y desarrolle programas de capacitación con clases online, vale decir, que su impartición sea a distancia y de manera 100% virtual.

Los servicios de capacitación que se licitan implican la impartición de 16 cursos de capacitación, que conducirán a 4 diplomados, cada uno en una temática específica, de acuerdo con las especificaciones indicadas en las presentes bases de licitación, destinados a ejecutarse para funcionarios y funcionarias

municipales, alcanzando un potencial de 4.800 cupos de capacitación en este proceso. El proceso de licitación se perfeccionará mediante la modalidad de adjudicación simple, por lo tanto, el adjudicatario deberá asegurar la dictación de los 16 cursos, certificando cada uno de ellos, así como también los 4 diplomados a los que conducen dichos cursos. Por lo expuesto, se hace necesario la contratación de los siguientes cursos de capacitación online, con su respectiva certificación de diplomado:

Estas aclaraciones formarán parte integrante de las bases de licitación, siempre y cuando no constituyan una modificación a las mismas, caso en el cual se dictará el correspondiente acto administrativo.

ítem	Contenidos	Conduce a Diplomado
1	Caracterización social y territorial local	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
2	Diagnóstico de necesidades sociales y territoriales	
3	Elaboración de programas territoriales	
4	Sistemas de seguimiento y evaluación territorial	
5	Diagnóstico de ingresos y gastos municipales	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL
6	Presupuesto y finanzas municipales	
7	Gestión de la ejecución presupuestaria municipal	
8	Evaluación y difusión de la gestión presupuestaria municipal	
9	Detección estratégica de necesidades de RRHH.	PLANIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RRHH
10	Diseño de la política de desarrollo de RRHH.	
11	Adecuación de la planta municipal.	
12	Regulación e incentivos en RRHH.	
13	Elaboración de políticas de calidad municipal.	DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD
14	Implementación, formación y socialización de la gestión de Calidad	
15	Optimización de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	
16	Evaluación de la política de Calidad.	

2. OBJETIVOS:

2.1. Objetivo General del Proyecto:

Capacitar a funcionarios y funcionarias municipales en los 4 macro-procesos claves identificados por ChileValora para el Subsector Municipal (ver Anexo N°13) y en relación a su planificación estratégica, con el fin de disminuir brechas territoriales, fortalecer las competencias del personal municipal y mejorar la función pública de los gobiernos locales, y con ello aportar a la de modernización del Estado y al proceso de descentralización del país.

2.2. Objetivos Específicos:

Los objetivos específicos de esta licitación refieren a los objetivos generales de cada programa académico, los que se detallan en el Anexo N°12 de las bases de esta licitación pública, todos los que se entiende forman parte integrante de las mismas.

3. PRODUCTOS SOLICITADOS.

3.1. Programa de Capacitación:

Esta licitación contempla la dictación de 16 cursos de capacitación, de 32 horas pedagógicas cada uno, que deberán conducir a 4 diplomados, los que deberán ser impartidos en modalidad e-learning en una

plataforma propia del oferente, diseñada para estos efectos.

3.2. Estructura Académica de los cursos:

Cada uno de los cursos se debe estructurar con unidades de aprendizaje, cada una de las cuales deberá abordar sus contenidos específicos, según lo indicado en el Anexo N°12. Cada unidad de aprendizaje debe describirse en términos genéricos, conteniendo la siguiente información mínima:

- Nombre de la Unidad de Aprendizaje.
- Número de horas pedagógicas asociadas.
- Objetivos pedagógicos.
- Aprendizajes esperados.
- Contenidos o Tópicos específicos.
- Herramientas pedagógicas virtuales.
- Instrumentos de evaluación. - Bibliografía o material de referencia.

3.3. Contenidos Mínimos de la Propuesta:

El oferente deberá elaborar una propuesta que contenga la planificación de cada uno de los cursos, según lo establecido en el punto 3.2 anterior. Se espera que, en base a la experiencia y conocimientos del oferente, la propuesta esté claramente dirigida a aumentar el valor público de las Municipalidades, proveyendo de herramientas concretas para una correcta planificación estratégica comunal, a quienes se capaciten en cualquiera de estas líneas temáticas. Por lo tanto, se requiere que, además de la estructura académica de cada uno de los cursos, las propuestas aborden las siguientes actividades mínimas:

3.3.1. Metodología: El oferente deberá proponer una metodología propia en base a la educación a distancia, que sea asincrónica y/o de autoaprendizaje. A su vez, deberá estructurar una propuesta de evaluación, estrategia formativa y un perfil de egreso.

3.3.2. Sistema de acompañamiento y fidelización: El oferente deberá proponer un sistema de acompañamiento y fidelización, que conste de un permanente seguimiento a los alumnos de cada uno de los cursos, así como también de estrategias de fidelización, retención y recuperación de actividades académicas, con el fin de evitar la deserción de los estudiantes y de propender a la continuidad de éstos durante todo el proceso hasta obtener la certificación de los 4 cursos correspondientes y del diplomado al que serán conducentes.

3.4 Plataforma E-Learning: El diseño y desarrollo de los cursos deberán estar alojado en una plataforma propia del oferente, customizada especialmente para la SUBDERE. Si el oferente contara con una plataforma propia de aprendizaje, de igual o superiores características y funcionalidades, podrá proponer realizar la impartición a través de sus canales virtuales. Para ello, el adjudicatario deberá garantizar lo siguiente:

a) Tráfico asegurado de los servidores con capacidad suficiente para garantizar el estudio y conectividad de los usuarios, lo que evita que se produzcan interrupciones a pesar del número de usuarios. La plataforma debe estar disponible para todos los usuarios las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante todos los meses contratados; debe contar con monitoreo y mantenimiento del servidor, SLA con conectividad de 99,8% (up time asegurada) y aseguramiento de integridad y confidencialidad de la información, con el objetivo de garantizar máxima confiabilidad en cuanto a disponibilidad del curso para los participantes.

b) La plataforma debe contar con soporte técnico, para dar respuesta y soluciones en un plazo máximo de 48 horas, con respecto a: pérdida de contraseñas, dificultad en visualización y otros aspectos técnicos relacionados con acceso y uso de la plataforma por parte del usuario.

c) El lenguaje de la plataforma debe ser SCORM para asegurar la flexibilidad y compatibilidad.

d) El oferente debe considerar dentro de su equipo de trabajo a tutores docentes, de acompañamiento y a personal que entregue soporte técnico. Las actividades mínimas en el uso de la plataforma vienen detalladas a continuación, pudiendo ser complementadas con otras herramientas:

3.4.1. Actividades Académicas: Se deberán considerar las siguientes herramientas y actividades mínimas para cada programa de capacitación al que postule:

a) Clases asincrónicas, a través de cápsulas de video, contenidos virtualizados y/o animaciones con voz en off. Cada unidad deberá contener al menos una clase asincrónica y al menos 2 horas pedagógicas acumuladas, las que deberán quedar enlazadas en formato video en la plataforma que se utilice y disponibles durante todo el programa. Cada clase deberá ser acompañada por una presentación en diapositivas o en otro formato similar, que entregue el detalle de los contenidos, la cual deberá quedar disponible en la plataforma para descarga, junto a la grabación en formato video.

b) Entrega de material de apoyo o bibliografía para cada uno de los cursos, lo que deberá ser cargado la plataforma a medida que estos se desarrollen, debiendo estar disponible para los estudiantes durante todo el transcurso de la capacitación.

c) Sistema de mensajería personalizada, que será el canal oficial de consultas, académicas y/o técnicas, entre estudiantes y tutores o coordinación académica, por lo que será responsabilidad del adjudicatario instruir a los estudiantes y redireccionar sus consultas al canal formal establecido para el programa de aprendizaje, cuando éstas sean realizadas mediante otros canales de comunicación. Los tutores y/o personal de soporte técnico cuentan con un plazo máximo de respuesta a las consultas realizadas por esta vía de 48 horas.

d) Aplicación encuestas de satisfacción proporcionadas por la Academia, para cada uno de los cursos y otra al final del proceso (Encuesta de Satisfacción Final del Diplomado). Cada encuesta deberá aplicarse de manera obligatoria y será deber del adjudicatario velar por su correcta aplicación y respuesta por parte de los estudiantes. El oferente deberá adaptar los recursos de aprendizaje cuando entre los seleccionados se presente una o más personas en situación de discapacidad, realizando los ajustes necesarios para facilitar la accesibilidad y participación en igualdad de condiciones. Para ello se deberán considerar herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación inclusivos, tales como lenguaje de señas (en caso de participante con discapacidad auditiva), audios (en caso de participante con discapacidad visual o ciega), textos digitalizados en formato accesible o subtítulos (en caso de participante con discapacidad auditiva parcial), etcétera.

3.4.2. Herramientas administrativas y reportes de resultados: Se debe garantizar que toda la información relativa al formulario de registro del estudiante; tiempos de navegación, porcentaje de progreso, información académica; pruebas; notas; asistencia; y situaciones de aprobación, reprobación, renuncia y deserción; y otras que solicite la Academia, sean proporcionadas por la plataforma de aprendizaje utilizada. Es deber del adjudicatario velar porque todos los reportes estén actualizados. El equipo de trabajo que proponga el oferente deberá tener asignado un equipo de Tutores E-Learning con experiencia en plataformas de aprendizaje a distancia (deseable experiencia en Moodle versión 3.5 o superior, u otras plataformas educativas, y/o formación en diseño instruccional e-learning), quienes tendrán funciones específicas, las que se detallan a continuación:

a) Apoyar a los estudiantes y enfrentar problemas como la funcionalidad de la plataforma y servicios de Internet durante el programa de capacitación. Cada tutor E-Learning deberá responder en un plazo máximo de 48 horas las consultas realizadas por los estudiantes a través de la mensajería de la plataforma.

b) Velar porque el material para los estudiantes se encuentre disponible en la plataforma de acuerdo con lo planificado y de manera oportuna: presentaciones, videos, bibliografía, encuestas, evaluaciones y materiales complementarios.

c) Procurar que todos los estudiantes participen activamente en la plataforma de aprendizaje, orientándolos en la realización de las actividades propuestas, evaluaciones, participación en el foro, etc. y manteniéndolos informados con respecto a las fechas importantes del programa académico.

d) Velar porque todos los participantes de los cursos ingresen la información solicitada por la Academia, así como también que respondan las encuestas de satisfacción del curso respectivo y realicen las evaluaciones de conocimientos previos y finales.

e) Monitorear la participación de los estudiantes en los cursos, entregando reportes periódicos al Administrador de Contrato. Al término de cada curso, se deberá entregar reporte de participación (asistencia virtual), resultados de encuesta de satisfacción del curso y calificaciones parciales al Administrador de Contrato por correo electrónico.

f) Velar porque toda la información solicitada precedentemente (registro, asistencia, notas, resultados académicos, pruebas y otras que solicite la Academia), esté disponible en la plataforma al terminar el proceso académico de cada curso.

g) Informar a la contraparte de la Academia cualquier inconveniente en el uso de la plataforma y propender a la resolución rápida de eventuales problemas técnicos.

3.5. Cobertura y Duración:

3.5.1. Cobertura: Los programas de capacitación presentados en esta licitación tienen cobertura nacional. No obstante, el público objetivo de los cursos está determinado en el numeral 4.1 de las presentes bases técnicas. Por otra parte, sus requisitos específicos de postulación se determinarán mediante un Documento que aprueba convocatoria pública, el cual se sancionará por Resolución Exenta de la autoridad del servicio y publicará en la página web de la Academia antes del inicio del proceso de convocatoria de los Programas de Capacitación.

3.5.2. Duración: El oferente deberá proponer un cronograma que se ajuste a un plazo máximo de 6 meses para impartir la totalidad de los cursos conducentes a diplomados. Los 4 cursos conducentes a cada diplomado deberán sumar en total 128 horas pedagógicas. En efecto, cada curso debe tener un total de 32 horas pedagógicas y ninguno de ellos podrá tener una duración superior a 8 semanas corridas. Su forma impartición debe ser secuencial, vale decir, se deben impartir simultáneamente los primeros cursos conducentes a cada diplomado, luego los segundos y así sucesivamente hasta completar los 4 cursos de cada línea temática de forma simultánea.

3.6. Estrategia Formativa:

Cada uno de los cursos se estructurará con unidades de aprendizaje que aborden los contenidos específicos desde una perspectiva que diga relación con la planificación estratégica comunal, combinando clases virtuales asincrónicas, análisis de casos, resolución de conflictos, evaluaciones prácticas y bibliografía pertinente a las funciones municipales y a la temática en particular.

3.7. Metodología y Evaluación:

El oferente deberá elaborar una metodología, explicitando detalladamente las características y los objetivos generales y específicos a conseguir, bajo una modalidad modular. El oferente deberá desarrollar una propuesta para la evaluación de cada curso según los siguientes requerimientos mínimos:

a) Considerar los mínimos académicos, explicitando claramente, tanto en su propuesta como a los propios participantes, los criterios con los cuales se medirán los conocimientos y habilidades esperadas.

b) Se deberán considerar como mínimo, los siguientes instrumentos de evaluación por cada unidad de aprendizaje y por cada curso:

- Prueba de conocimientos con alternativas.
- Evaluación de selección múltiple.

c) Señalar con claridad las formas y fechas de evaluación.

d) Las notas y evaluaciones deberán ser entregadas a los estudiantes de manera oportuna, debiendo ser informadas siempre a través del registro de calificaciones de la plataforma que se utilice.

e) La aprobación de cada curso será otorgada a aquellos estudiantes que obtengan un promedio general igual o superior a 4,0 (considerando la calificación de todas las unidades de aprendizaje, más eventualmente una evaluación final, en escala de 1,0 a 7,0).

f) La obtención de cada diplomado será otorgada a aquellos estudiantes que hayan aprobado los cuatro cursos que le son conducentes.

g) Considerar a la hora de evaluar, que el mínimo de asistencia virtual para la aprobación y certificación será de un 60%, quedando abierto a una modificación de este porcentaje si la entidad adjudicataria así lo solicita al Administrador de Contrato. La asistencia virtual deberá medirse en función de la participación del estudiante en la plataforma.

3.8. Plan de Trabajo:

El oferente deberá presentar una propuesta de planificación coherente y detallada por cada uno de los cursos que postule, en la cual se incluya a lo menos: a) Plan de estudios y enfoque metodológico, que considere los mínimos señalados numeral 3, "Productos Solicitados". b) Carta Gantt del Proyecto. Esta deberá contener todas las actividades a realizar por etapa, incluyendo el desarrollo de cada curso, los recesos académicos si los hubiere, la fecha de entrega de los informes y la fecha de entrega de las certificaciones c) Equipo de Trabajo, con nombre y cargo de los responsables.

3.9. Equipo de Trabajo:

Cada oferente deberá incluir en su propuesta un equipo de trabajo que conste de a lo menos los siguientes cargos y número de personas por cada uno de ellos.

Director(a) de Proyecto (1): Será el jefe(a) del proyecto y contraparte técnica de la Academia de Capacitación y sobre él/ella recae la máxima responsabilidad en la ejecución del programa. Su función es la dirección académica y técnica de los cursos, a través de:

- Una comunicación fluida y eficiente con la SUBDERE para cautelar el correcto desarrollo y cierre de cada uno de los cursos.

- Velar que el diseño instruccional y los contenidos estén acorde a los objetivos de cada uno de los cursos.

- Elaboración de los informes establecidos en el numeral 8 de las presentes bases técnicas.

Coordinador(a) general de Proyecto (1): Será quien realice la coordinación operativa para la ejecución exitosa del proyecto y podrá sostener coordinaciones permanentes con la contraparte técnica de la SUBDERE. Su función se cumple con lo siguiente:

- Comunicación periódica y permanente con el Administrador(a) de Contrato, que propenda a la ejecución del proyecto según lo planificado.
- Entregar reportes semanales de funcionamiento de los cursos, con nómina de estudiantes, porcentajes de avance, de logro, calificaciones, etcétera.
- Colaboración en la elaboración de los informes.

Tutores docentes (4): Serán los responsables de los contenidos de cada uno de los cursos. Como mínimo, debe haber un tutor por cada curso que se dicte en simultáneo. En este sentido, se tiene previsto que todos los primeros cursos conducentes a los cuatro Diplomados comiencen de manera paralela, así como también sus continuaciones, es decir, los cursos 2, 3 y 4 conducentes a cada Diplomado.

Dicha función debe cumplirla a través de:

- El desarrollo de los contenidos previstos para cada uno de los cursos.
- Elaborar los instrumentos de evaluación que se realicen.
- La respuesta oportuna a las consultas académicas que surjan en el desarrollo de cada uno de los cursos.

Tutores E-Learning (4-8): Serán los encargados de asegurar que todos los contenidos se encuentren correctamente desarrollados en la plataforma E-Learning y de realizar seguimiento a las actividades académicas de los participantes, según las funciones descritas en el numeral 3.4.2. Las labores principales del equipo de tutores e-learning serán las siguientes:

- Apoyar a los estudiantes durante las horas de estudio y enfrentar problemas como la funcionalidad de la plataforma durante todo el período de capacitación.
- Garantizar que todo el material se encuentre disponible en la plataforma, de acuerdo con lo planificado y de manera oportuna.
- Monitorear la participación de los estudiantes, tomando medidas oportunas para evitar la deserción de los estudiantes.
- Dar respuesta a las consultas con respecto a la funcionalidad de la plataforma, las cuales no pueden exceder las 48 horas.

3.10. Publicaciones y Material de Apoyo:

Todo el material y documentación que se elabore durante el Programa de Capacitación deberá incorporar el logo de la Subsecretaría y del Departamento Academia de Capacitación Municipal y Regional. La bibliografía mínima asociada deberá ser facilitada a través de la plataforma web de uso y debe estar en formato PDF para su descarga. Esta bibliografía y los contenidos temáticos deben entregarse a los estudiantes previamente o conforme al avance de cada uno de los cursos conducentes a diplomados. Asimismo, esta bibliografía deberá ser entregada digitalmente a la SUBDERE cuando corresponda.

3.11. Certificación:

El oferente deberá garantizar la certificación a aquellos estudiantes que aprueben las exigencias académicas, quienes deberán recibir un certificado por cada curso aprobado, y también por el diplomado que corresponda si es que aprueba los 4 cursos conducentes. La certificación deberá ser digital y deberá llevar algún medio de verificación como número de folio o registro, código QR o de barras, o cualquier elemento con el cual se pueda comprobar su veracidad directamente en la institución que lo emita. El envío de los certificados de aprobación, tanto a los alumnos como a la Academia de Capacitación Municipal y Regional de SUBDERE, deberá ocurrir dentro de la vigencia del contrato. En caso de que los certificados no sean enviados o se envíen con posterioridad a la fecha de término del contrato, la SUBDERE podrá cobrar la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato, tal como lo establece el numeral 15.2.4 letra d) Acápites V Bases Administrativas. Los cursos y diplomados deberán contar con la certificación de alguna Institución de Educación Superior pública o privada, con un mínimo de 3 (tres) años de acreditación, certificada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA). Los certificados de cada curso y de cada diplomado deberán incluir la cantidad de horas pedagógicas del programa académico y el promedio de notas con el que cada participante obtuvo la aprobación. El oferente deberá presentar como medio de verificación el Anexo N°9 en donde

se declare el cumplimiento de este requisito, la cual debe ir firmada y timbrada por alguna autoridad competente por parte de la Institución certificadora.

3.12. Convalidación:

Al menos 2 de los 16 cursos deberán ser convalidables con asignaturas de carreras técnicas y/o profesionales del área de las ciencias administrativas y/o económicas, preferentemente relacionadas a la gestión pública, impartida por una Institución de Educación Superior acreditada por un mínimo de 3 (tres) años por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), siendo uno de los objetivos que se genere un sistema que motive la continuidad de estudios en el tiempo. El oferente deberá presentar como medio de verificación el Anexo N°10 en donde se declare el cumplimiento de este requisito, la cual debe ir firmada y timbrada por alguna autoridad competente por parte de la institución de educación superior. La institución de educación superior que convalide asignaturas puede ser la misma que certifique la aprobación de los cursos y la obtención del diplomado. Se entenderá por convalidación la equivalencia de uno o más cursos con asignaturas de carreras técnicas o profesionales del área de las ciencias administrativas y/o económicas por asignaturas completas y no parcialidades de estas respecto de horas o créditos.

3.13. Apoyo en la etapa de difusión y convocatoria:

La etapa de difusión y convocatoria de los programas de capacitación que forman parte de esta licitación serán responsabilidad de la Academia SUBDERE. No obstante, el adjudicatario deberá apoyar este proceso a través de la facilitación de sus logos institucionales y canales de difusión digitales, además de hacer seguimiento al proceso. El adjudicatario podrá publicar afiches y realizar envío de correos electrónicos masivos, entre otras acciones de difusión que considere pertinentes, a través de los medios digitales que tenga disponibles. Todas las piezas gráficas que se utilicen para estos efectos deberán ser validadas por la contraparte técnica de la SUBDERE, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas gráficas de la institución.

3.14. Postulaciones, Evaluaciones y Selecciones:

Las postulaciones se realizarán únicamente a través del Sistema de Postulación en Línea (SIPEL), el cual se aloja en el Plataforma Web de la Academia. Sólo podrán postular las personas que formen parte del público objetivo, definido en el numeral 4.1. de las presentes bases, y que cumplan con los requisitos de postulación que la Academia SUBDERE definirá en el Documento que aprueba convocatoria pública, el cual se sancionará por Resolución Exenta de la autoridad del servicio y publicará en la página web de la Academia antes del inicio del proceso de difusión y convocatoria de los Programas de Capacitación. Una vez cerrada la convocatoria, el adjudicatario será responsable de la etapa de evaluación de la admisibilidad. Deberá revisar todos los antecedentes presentados por los postulantes, específicamente verificar que la documentación cargada por cada uno de ellos corresponda a lo requerido en el Documento que aprueba convocatoria pública, y que cumpla con los requisitos establecidos para cada uno de los cursos.

Luego de revisar los antecedentes, se debe otorgar a cada postulación la categoría de admisible o inadmisibles, según corresponda. Las postulaciones catalogadas como admisibles se evaluarán automáticamente por el SIPEL, en función de los criterios establecidos en el Documento que aprueba convocatoria pública, asignándose el puntaje que corresponda. Una vez realizada la evaluación de admisibilidad y la asignación de puntaje por el SIPEL, el adjudicatario deberá notificar al Administrador de Contrato que este proceso se encuentra concluido, para que la Academia proceda a elaborar un ranking a través de la misma plataforma, el que se ordenará por orden desde el puntaje más alto al más bajo y se seleccionará a quienes corresponda, según lo establecido en el mencionado manual y según la cantidad de vacantes de cada curso.

Concluido el proceso de selección anterior, será la Academia quien realice la selección y notificación de su resultado a todos los postulantes, pero el adjudicatario deberá ser quien asegure el proceso de matrícula a quienes sean seleccionados en la plataforma de aprendizaje, tal como se señala en el numeral 3.15 siguiente. La contratista deberá crear un portafolio por estudiante, almacenando toda la información del proceso entregado por la plataforma de la Academia.

3.15. Inscripción y Matrícula:

Una vez notificados los seleccionados, éstos deberán aceptar el beneficio a través de la plataforma SIPEL, dentro de las 48 horas siguientes al envío de la notificación. Quienes acepten el beneficio deberán ser matriculados en la plataforma de aprendizaje, proceso a cargo del adjudicatario.

3.16. Lista de espera:

Los/as postulantes que no hayan sido seleccionados/as tendrán la posibilidad de quedar en una lista de espera, la cual avanzará la misma cantidad de cupos que casos de postulantes que no acepten el beneficio o que estudiantes inscritos que renuncien dentro de las dos primeras semanas de clases.

3.17. Renuncias y Deserciones:

Si un funcionario/a que haya aceptado el beneficio desestima o no pudiere rendir el programa de capacitación, podrá renunciar a éste dando aviso por escrito a su tutor o al director académico del programa, hasta la segunda semana de clases, quien a su vez informará al Administrador/a de Contrato. La renuncia oportuna, dentro del plazo señalado, no será constitutiva de sanción al funcionario/a. El cupo asignado al funcionario o funcionaria que renuncia oportunamente podrá ser reasignado a quien corresponda de la Lista de Espera. Transcurridas las dos primeras semanas de clases, una vez iniciados los primeros cursos, un/a estudiante podrá desertar del programa dando aviso por escrito mediante carta en formato establecido por la SUBDERE, firmada por el/la funcionario/a y la autoridad patrocinante, donde se expliciten los motivos y se adjunten los documentos que sustenten y justifiquen la deserción, en caso de ser necesario. La SUBDERE podrá calificar si esa deserción es justificada y, de ser así, procederá a catalogar el caso como renuncia justificada y no formará parte del registro de desertores a los que se les aplique sanción.

En caso de que la deserción no fuere calificada como justificada, el funcionario o funcionaria quedará catalogado como desertor en el SIPEL, quedando impedido(a) de participar en programas de este mismo tipo durante el presente año y el siguiente. El/la contratista tendrá la obligación de supervisar que el envío de esta carta se haga efectivo, la que deberá enviar al Administrador(a) de Contrato para que sea publicada la plataforma SIPEL. Asimismo, deberá llevar registro de los casos de renuncias y deserción, debiendo reportarlos en el Informe Final. Si un/a estudiante no participa de las clases durante las dos primeras semanas, una vez iniciado el Diplomado que se adjudique la contratista, sin previo aviso, se estimará que ha desertado del programa y la contratista tendrá la obligación de informar al Administrador de Contrato, para solicitar su reemplazo por el funcionario o funcionaria que corresponda de la lista de espera. Se estimará también que un estudiante ha desertado, si no participa en más del 50% de las clases o actividades académicas programadas, según registro de la plataforma y/o los reportes que emanen del Informe Final.

Lo anterior será constitutivo de sanción al funcionario/a. En esta situación no habrá obligación de reemplazar al estudiante dado lo avanzado en las actividades académicas del programa. En los dos últimos casos descritos, el funcionario o funcionaria quedará catalogado como desertor en el "SIPEL Academia", quedando impedido de participar desarrollados por la Academia durante el presente año y el siguiente. El/la contratista deberá generar un registro de desertores donde se individualice a los estudiantes en esta condición según lo descrito precedentemente. Este registro deberá disponerse a la contraparte técnica cada vez que ésta la solicite.

3.18. Información Académica:

Toda la información académica de cada estudiante (asistencia, calificaciones, deserciones, aprobación o reprobación) deberá ser informada al Administrador de Contrato constantemente actualizada cada vez que lo requiera.

4. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.

4.1. Público Objetivo:

Los cursos conducentes a diplomados 2023 podrán ser dirigidos a funcionarios y funcionarias municipales, dependientes de una municipalidad (que trabajen en una dirección, departamento, unidad o programa, siempre y cuando su empleador sea la municipalidad). La definición de otros requisitos específicos de postulación que pudieran aplicarse deberá estar determinado en el Documento que aprueba convocatoria pública, el cual se sancionará por Resolución Exenta de la autoridad del servicio y se publicará en la página web de la Academia antes del inicio del proceso de convocatoria de los Programas de Capacitación.

4.2. Cantidad Mínima de Vacantes:

Cada curso tendrá 300 cupos disponibles, pudiendo redistribuirse entre otros cursos si alguno no completara a lo menos esa cantidad de postulantes, utilizando un criterio proporcional a la demanda. Por lo tanto, la cantidad de cupos a entregar en los 16 cursos será de 4.800 en total. Sin embargo, quienes sean seleccionados en la convocatoria quedarán inscritos en los 4 cursos conducentes al diplomado que hayan elegido, por lo tanto, se estima una cantidad de 1.200 beneficiarios/as que puedan optar a un diplomado, en caso de aprobar todos los cursos. Si entre algunos de los cursos algún participante deserta o no continúa al curso siguiente, ese cupo podrá ser reemplazado por alguno de los integrantes de la Lista de Espera. Es deber del o la contratista entregar la cantidad mínima de vacantes en la totalidad de los cursos.

Para ello, el/la contratista podrá asignar una mayor cantidad de vacantes que la requerida, si hubiera una sobredemanda en algunos de los cursos, lo cual deberá ser informado por escrito al Administrador

del Contrato, quien deberá autorizarlo por la misma vía. En cambio, si habiéndose realizado todas las actividades de difusión y/o convocatoria por las partes contratantes, no se pudiere lograr la cantidad de estudiantes establecida para que el Programa de Capacitación se imparta, la contratista podrá solicitar, excepcionalmente, autorización a la contraparte técnica del contrato para impartir los primeros cursos con una cantidad inferior a la mínima establecida en estas bases, caso en el cual dicha autorización procederá sólo bajo consentimiento escrito de la Jefa de Departamento Academia de Capacitación Municipal y Regional.

5. PERFIL DE LOS OFERENTES.

Podrán participar Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) acreditados por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), Universidades o Institutos Profesionales pertenecientes al Estado o reconocidos por éste, que posean una acreditación institucional por un mínimo de 3 (tres) años vigente al momento de postular a esta licitación, según la información publicada en el portal de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA). Se solicita demostrar la experiencia del organismo proponente impartiendo capacitaciones para organismos del Sector Público, deseablemente en materias relacionadas a las líneas temáticas de cada uno de los diplomados al que son conducentes los cursos de capacitación, así como también demostrar experiencia en educación a distancia, en modalidad 100% e-learning, como requisito excluyente.

6. PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE

El presupuesto único, bruto y total disponible para la realización de los 16 cursos conducentes a diplomados informados en estas bases, es de \$132.000.000 (ciento treinta y dos millones de pesos).

Con el presupuesto asignado para esta contratación, el oferente deberá asumir la organización del proyecto, la virtualización de los contenidos y todos los costos asociados a los productos solicitados en el punto N°3 del acápite IV de las presentes bases, específicamente para lo siguiente:

a) Honorarios Equipo de Trabajo: Corresponde el pago de remuneraciones de todo el equipo de trabajo descrito en el numeral 3.9 de las presentes bases.

b) Desarrollo de contenidos: El oferente será responsable del levantamiento de los contenidos de cada curso conducente a diplomado, como de la virtualización de las clases (asincrónicas) y la disponibilidad de la plataforma de aprendizaje (en caso de utilizar una plataforma propia).

c) Certificación: Costos asociados a la certificación por parte de una Institución de Educación Superior Acreditada, según lo establecido en el numeral 3.11 de las presentes bases técnicas, así como los costos asociados a su elaboración y envío. Los certificados de aprobación son por cada curso y diplomado y el servicio de envío debe garantizar la entrega a cada uno de los estudiantes que aprobaron y a la contraparte técnica de la Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE.

d) Convalidación: Costos asociados a la convalidación de los cursos, según lo descrito en el numeral 3.12 de las presentes bases.

e) Envío de Informes: garantizar la entrega de cada informe, en tiempo y forma, a través de dispositivos de almacenamiento como pendrive o discos duros externos. No se validarán informes entregados en CD Room o impresos.

7. PROPIEDAD INTELECTUAL.

La contratista, como los profesionales que formen parte de su equipo docente, concederán a la SUBDERE (Anexo N°7) la facultad de utilizar, directa y personalmente, todos los informes y en general cualquier otro documento preparado para la capacitación objeto de estas Bases de Licitación. Será, en consecuencia, responsabilidad del Contratista contar con los permisos y/o derechos de autor del material lectivo entregado durante el desarrollo de los cursos. Asimismo, otorgarán a la SUBDERE la facultad de transferir, total o parcialmente, los derechos de propiedad intelectual generados con ocasión de las obras creadas para cada curso y diplomado y de autorizar su utilización por terceros. Lo anterior comprenderá los derechos de publicación, reproducción, adaptación, ejecución y distribución al público de la obra individual, colectiva o en colaboración, fruto de esta licitación, en o por cualquier medio de comunicación, por un lapso no inferior a diez años contados desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, sin limitación de reproducciones, tanto en el territorio nacional como extranjero. Esta autorización no reconocerá mayores derechos que los explicitados, salvo los inherentes a la naturaleza misma de la obra. La remuneración correspondiente a los derechos de propiedad intelectual se comprenderá en el monto final adjudicado y su forma de pago se determinará de acuerdo con lo establecido en el punto 14 del acápite V de estas Bases.

Asimismo, la contratista velará porque el personal de su dependencia y aquél que contrate y se vincule a este contrato dé cumplimiento a lo establecido precedentemente. El proponente podrá conservar

copia de dichos documentos.

8. INFORMES.

La contratista deberá presentar tres informes:

Informe Inicial: deberá brindar toda la información inicial del proyecto, la planificación administrativa del contrato, detallando el cronograma de trabajo, los programas académicos de cada curso, programación de las clases, distribución de las unidades de aprendizaje y sus contenidos específicos, resultados del proceso de convocatoria, nómina de matrículas, entre otros elementos relevantes para la implementación de los cursos conducentes a diplomados.

Informe de Avance: deberá informar estado de ejecución del proyecto y resultados de los dos primeros cursos conducentes a cada diplomado.

Informe Final: deberá entregar un consolidado de los informes anteriores con los resultados finales de los 16 cursos y toda la información relativa a los 4 diplomados a los que fueron conducentes.

Los tres informes deberán ser entregados en formato digital. La extensión de cada uno de ellos no podrá superar las 50 páginas sin contar los anexos y deberá ser presentado en letra tamaño N°11 o 12, hoja tamaño carta, espacio interlineado 1,15 o 1,5. La entrega deberá realizarse en un pendrive, en formato PDF y Word, además de todos los anexos que se solicitarán para cada informe, los cuales deberán ser identificados en carpetas distintas tal como lo señalan las presentes bases. Si por razones justificadas la entrega en un pendrive impidiese cumplir con el plazo de entrega, se podrá enviar a través de alguna plataforma de almacenamiento en línea y por correo electrónico.

Si por el tamaño de los archivos u otro motivo que dificulte su correcta recepción, el Administrador(a) de Contrato no pudiera abrir alguno de los informes o cualquiera de sus anexos, será responsabilidad del contratista generar las medidas correctivas para que efectivamente se tenga acceso a la información. Cada informe deberá acompañar un Oficio Conductor indicando los contenidos, el cual debe ser dirigido a la Jefa del Departamento Academia de Capacitación Municipal y Regional y entregarse en Oficina de Partes de la SUBDERE, ubicada en Edificio Moneda Bicentenario, específicamente en Teatinos 92, Piso 2°, Santiago, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y/o ser remitidos en formato digital, a las casillas de correo electrónico de la Oficina de Partes de la SUBDERE oficinadepartes@subdere.gov.cl y del administrador de contrato.

Una vez entregados cada uno de los informes, la contraparte técnica de la SUBDERE otorgará su aprobación basada en el cumplimiento de cada uno de los requerimientos de las presentes bases, poniendo especial énfasis en los plazos y productos. Una vez emitido el certificado de aprobación técnica de los informes y recepción conforme de los servicios, se procederá a solicitar la factura correspondiente, para que posteriormente SUBDERE autorice el pago de cada una de las cuotas parciales contempladas, de acuerdo al Sistema de Pagos Centralizado de Proveedores del Estado, dispuesto por Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES), asunto del que esta Subsecretaría notificará oportunamente al contratista.

A) Informe N°1 o Inicial:

La contratista deberá considerar en este informe toda la información respecto de la planificación administrativa del contrato, cronograma de trabajo, programa académico de cada uno de los cursos, planificación académica, calendarización e implementación operativa y resultados preliminares. El informe N°1 o Informe Inicial deberá ser entregado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al primer día de clases. La fecha de inicio de las clases a impartir en el Programa de Capacitación se determinará a partir de la calendarización actualizada entregada previamente al Administrador/a del Contrato y de la cual se dejará constancia en este informe N°1.

Los contenidos mínimos del Informe N°1 y su estructura de información deberá ser la siguiente:

A.1. Presentación:

La contratista deberá presentar todos los hitos de la contratación, cronograma de trabajo, planificación administrativa y académica, especificando la siguiente información:

- a) Breve introducción a los cursos conducentes a diplomados, especificando las 4 líneas programáticas relacionadas a la planificación estratégica municipal, cada una correspondiente a un diplomado, y los 16 cursos que son conducentes a cada uno de ellos.
- b) Principales hitos de la contratación con fechas tentativas de cumplimiento.
- c) Programas académicos por curso, detallando su objetivo general, objetivos específicos, perfil de egreso, plan de estudios o malla curricular, cantidad de horas pedagógicas asignadas y tiempos de ejecución.

A.2. Resultado del Proceso de Convocatoria:

La contratista deberá describir el proceso de postulación y selección, y su posterior inscripción, entregando al menos la siguiente información:

- a) Actividades de apoyo al proceso de difusión y convocatoria realizadas, según lo solicitado en el numeral 3.13 de las presentes bases técnicas.
- b) En anexo digital, entregará en formato PDF, JPG o PNG, copia de folleto u otras herramientas de difusión.
- c) Nómina completa de funcionarios postulantes al programa, con sus respectivas categorías de admisibilidad y selección. En el caso de los funcionarios admisibles, esta nómina debe contener el puntaje obtenido por cada criterio de evaluación, el puntaje final obtenido y la priorización de los mismos. En el caso de los postulantes inadmisibles, se deberá consignar el motivo por el cual se declaró así dicha postulación. Esta información deberá ser presentada en anexo digital, en archivo Excel dentro de una carpeta llamada Proceso_Convocatoria.
- d) Cuadro resumen del proceso de convocatoria contenido en el cuerpo del informe, indicando: número de postulantes totales, número de seleccionados y número de inadmisibles, totales y por curso, porcentaje de cobertura municipal y/o regional (número de municipios y/o gobiernos regionales, a los que pertenecen los estudiantes seleccionados, respecto del total de municipios y gobiernos regionales).
- e) Listado definitivo de estudiantes seleccionados y matriculados en cada curso, según la selección final realizada de acuerdo con lo dispuesto en los puntos 3.14 y 3.16 precedente. Esta información deberá ser entregada en formato Excel como anexo digital, indicando al menos nombre, RUT, teléfono, región, municipalidad en la que trabajan, función, cargo, correo institucional, sexo, calidad jurídica, todo en concordancia al reporte de los estudiantes emitidos por la plataforma web de la Academia. El archivo Excel correspondiente al anexo digital, deberá entregarse dentro de una carpeta llamada Proceso_Convocatoria.
- f) Registro de deserciones, si las hubiere, en formato tabla en el cuerpo del informe, indicando al menos lo siguiente: nombre, Rut, fecha de deserción, presenta/no presenta carta de deserción y motivo deserción.

A.3. Programación de las actividades en la plataforma:

La contratista deberá incluir toda la planificación académica y operativa, y toda la información relevante respecto del desarrollo de las actividades lo cual considera la siguiente información:

- a) Carta Gantt inicial actualizada: Calendarización con la fecha de inicio y término de las clases a impartir en cada curso, fechas de inicio de cada unidad o módulo, período para efectuar la entrega de los certificados de aprobación, fechas de entrega de cada informe. Esta información debe estar en el contenido del informe y también debe ser presentada en archivo Excel en anexo digital, en una carpeta llamada Programación_Académica.
- b) Presentación de la plataforma de aprendizaje y planificación de las actividades, detallando cada uno de los recursos virtuales utilizados, como videos con contenido virtualizado, animaciones, bibliografía, evaluaciones, etcétera.

A.4. Sistema de Acompañamiento y Fidelización:

La contratista deberá presentar resultados parciales del acompañamiento y fidelización realizado, así como del funcionamiento de la plataforma respecto de la atención de usuarios.

A.5. Análisis parcial de principales logros y desafíos presentados en el desarrollo del proyecto. La contratista deberá referirse, entre otras cosas a:

- Lo planificado versus lo realmente ejecutado.
- Ajustes en la programación académica o sus contenidos.
- La participación de los estudiantes.
- Funcionamiento del equipo de trabajo.

B) Informe N°2 o de Avance:

Este informe de avance contendrá todo el desarrollo de las actividades académicas los cursos realizados hasta el momento. Se deberá entregar resultados de asistencia o progreso de actividades, de encuestas de satisfacción por cada curso, calificaciones, estado de aprobación o reprobación, casos de renunciaciones y deserciones y todo cuanto se haya realizado durante esta etapa. El Informe N°2 o de

Avance deberá ser entregado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de los segundos cursos conducentes de cada diplomado, fecha de la cual se dejará constancia en el certificado de aprobación técnica de este informe.

La contratista deberá considerar los siguientes contenidos mínimos para este Informe y su estructura de información deberá ser la siguiente:

B.1. Resultados del desarrollo de cada uno de los cursos realizados:

a) Descripción de cada uno de los cursos impartidos durante el programa de capacitación y de las actividades virtuales efectivamente realizadas, incluyendo al menos:

- Número de horas impartidas en el curso, diferenciando de horas lectivas y de horas de dedicación.
- Contenidos y distribución de la cantidad de horas pedagógicas.
- Herramientas pedagógicas virtuales utilizadas.
- Estrategia metodológica.
- Instrumentos de evaluación.
- Bibliografía utilizada.

b) Resultados totales por curso:

En el cuerpo del informe deberá detallar los resultados generales de cada curso, detallando porcentaje de aprobados, reprobados y desertores si es que los hubiere.

c) Resultados de encuestas por curso.

En el cuerpo del informe, se deberá incluir un resumen y análisis de los resultados. En anexo digital, deberá entregar reporte de encuesta, detallando todos los resultados desagregados por encuestado y por pregunta.

B.2. Resultados totales consolidados

a) Asistencia: Deberá contener un consolidado de los porcentajes de asistencia de cada estudiante, con promedio final por curso. Esta nómina, debe indicar la asistencia por estudiante, calculada en porcentaje de actividades realizadas. Sólo los estudiantes que hayan cumplido con el mínimo establecido de 75% de participación podrán ser aprobados en caso de cumplir con los mínimos académicos. Esta Información debe entregarse en archivo Excel en una carpeta llamada Resultados_Parciales.

b) Calificaciones: Nómina de todos los estudiantes matriculados que indique: las calificaciones parciales por cada evaluación realizada y la nota final de cada curso. Esta información debe ser coincidente con la información registrada en la plataforma y se debe entregar como anexo digital en formato Excel en una carpeta llamada Resultados_Parciales.

c) Descripción de las acciones realizadas según el sistema de acompañamiento y fidelización: Deberá incluirse en el informe un listado con las actividades realizadas con respecto al acompañamiento y fidelización propuestos y los resultados obtenidos.

d) Registro de desertores, en formato tabla en el cuerpo del informe, indicando al menos lo siguiente: nombre, Rut, fecha de deserción, presenta/no presenta carta de deserción, motivo deserción, porcentaje de deserción.

B.3. Análisis parcial de principales logros y desafíos presentados en el desarrollo del proyecto.

La contratista deberá referirse, entre otras cosas a:

- Lo planificado versus lo realmente ejecutado.
- Ajustes en la programación académica o sus contenidos.
- La participación de los estudiantes.
- Funcionamiento del equipo de trabajo.

C) Informe N°3 o Final:

Este informe final contendrá el consolidado de los informes anteriores, detallando todo el desarrollo de las actividades académicas, por cada uno de sus cursos y los resultados finales de cada diplomado al que fueron conducentes. Se deberá entregar resultados de asistencia, de encuestas de satisfacción por curso y final, calificaciones, estado de aprobación o reprobación del programa de capacitación, casos de renuncias y deserciones identificando el porcentaje de deserción, el material audiovisual de cada clase y complementario, los portafolios de los estudiantes, base de datos de los estudiantes con toda la información recabada durante el proceso.

El Informe N°3 o Final deberá ser entregado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de los 4 cursos conducentes a cada diplomado, fecha de la cual se dejará constancia además en el certificado de aprobación técnica de este informe.

La contratista deberá considerar los siguientes contenidos mínimos para este Informe Final y su estructura de información deberá ser la siguiente:

C.1. Presentación: La contratista deberá presentar todos los resultados de la contratación, principalmente la planificación administrativa y académica, y su grado de logro, considerando lo siguiente:

a) Presentación de los 16 cursos conducentes a 4 diplomados.

b) Principales hitos de la contratación con fechas planificadas (Informe N°1) y fechas reales de ejecución.

c) Programas académicos por curso, detallando su objetivo general, objetivos específicos, perfil de egreso, plan de estudios o malla curricular, cantidad de horas pedagógicas asignadas y tiempos de ejecución.

C.2. Resultados del desarrollo de todos los cursos:

a) Descripción de cada uno de los cursos conducentes a diplomados y de las actividades virtuales efectivamente realizadas, incluyendo al menos:

- Número de horas impartidas en el curso, diferenciando de horas lectivas y de horas de dedicación.

- Contenidos y distribución de la cantidad de horas pedagógicas.

- Herramientas pedagógicas virtuales utilizadas.

- Estrategia metodológica del curso.

- Instrumentos de evaluación.

- Bibliografía utilizada.

b) Resultados totales por curso: En el cuerpo del informe deberá detallar los resultados generales de cada curso, detallando porcentaje de aprobados, reprobados y desertores si es que los hubiere.

c) Resultados de encuestas por curso. En el cuerpo del informe, se deberá incluir un resumen y análisis de los resultados. En anexo digital, deberá entregar reporte de encuesta, detallando todos los resultados desagregados por encuestado y por pregunta.

C.3. Resultados totales consolidados

a) Asistencia: Deberá contener un consolidado de los porcentajes de asistencia de cada estudiante, con promedio final. Esta nómina, debe indicar la asistencia por estudiante, calculada por curso, en porcentaje, más un promedio final de asistencia por todos el diplomado o los cursos realizados. Sólo los estudiantes que hayan cumplido con el mínimo establecido de 75% de participación podrán ser aprobados en caso de cumplir con los mínimos académicos. La asistencia deberá medirse en función de la participación del estudiante en la plataforma. Esta Información debe entregarse en archivo Excel en una carpeta llamada Resultados_Totales.

b) Calificaciones: Nómina de todos los estudiantes matriculados que indique: las calificaciones parciales por unidades de aprendizaje, el promedio final por curso y el promedio general obtenido en el diplomado. Esta información debe ser coincidente con la información registrada en la plataforma y se debe entregar como anexo digital en formato Excel en una carpeta llamada Resultados_Totales.

c) Listado de los y las estudiantes matriculados con su situación académica definitiva: Deberá incluirse en el informe como anexo digital en formato Excel, la nómina de todos los y las estudiantes, la cual debe incluir la siguiente información en columnas separadas: nombres, apellido paterno, apellido materno, RUT, correo electrónico, sexo, región del municipio en que trabaja, comuna del municipio en que trabaja, tipo de institución, dependencia (área de trabajo), estado final de aprobado, reprobado, renuncia o deserción, calificación final del diplomado y porcentaje final de asistencia. Estos campos deben ser completados con la nomenclatura proporcionada por la Academia SUBDERE. Esta información deberá estar como anexo digital en una carpeta llamada Resultados_Totales.

d) Descripción de las acciones realizadas según el sistema de acompañamiento y fidelización: Deberá

incluirse en el informe un listado con las actividades realizadas con respecto al acompañamiento y fidelización propuestos y los resultados obtenidos.

e) Carta Gantt Final: Deberá entregar una Carta Gantt que indique las actividades efectivamente realizadas, desde la convocatoria hasta el envío de los certificados de aprobación.

f) Registro de desertores, en formato tabla en el cuerpo del informe, indicando al menos lo siguiente: nombre, rut, fecha de deserción, presenta/no presenta carta de deserción, motivo deserción, porcentaje de deserción. g) Portafolio por cada participante: deberá contener toda la información del estudiante desde la postulación hasta la certificación. Esta información deberá ir contenida en Anexo Digital, en una carpeta por cada estudiante, ordenadas por diplomados, incluidas en una carpeta llamada Portafolio_estudiantes.

C.4. Herramientas Pedagógicas e Instrumentos de Evaluación:

La contratista deberá describir las herramientas pedagógicas virtuales e instrumentos de evaluación utilizados, concordantemente con lo expuesto en la propuesta técnica y proporcionar el registro digital y audiovisual de dichas herramientas y material entregado a lo largo del programa, adjuntando un anexo llamado Recursos_Pedagógicos, que incluya a lo menos lo siguiente:

a) Registro de videos por cada clase en anexo digital, dentro de la carpeta Recursos_Pedagógicos, en una subcarpeta llamada Clases_Virtuales_Lectivas, en carpetas separadas por curso donde el nombre de cada video debe estar enumerado correlativamente.

b) Copia material digital (para documentación) de todos los ppt, textos u otros, entregados a los estudiantes, incluidos los de la plataforma, separados por cursos.

c) Copia de instrumentos de evaluación y pautas de calificación (rúbricas). Las herramientas de evaluación utilizadas se observarán en el portafolio de cada estudiante, no obstante, en la carpeta Recursos_Pedagógicos, deben incluirse las respectivas pautas de calificación utilizadas.

C.5. Resultados de la Encuesta de Satisfacción Final:

La contratista deberá aplicar una encuesta de satisfacción final entregada por la Academia SUBDERE y entregar los resultados procesados de la siguiente manera:

a) Análisis cualitativo y cuantitativo de la encuesta de satisfacción final. Encuesta tabulada, representada en tablas y gráficos, señalando como mínimo porcentaje de estudiantes que responde la encuesta y porcentaje promedio por pregunta.

b) En anexo digital, deberá entregar la encuesta procesada la que deberá incluir en una carpeta llamada Encuesta_Final.

C.6. Análisis final: Conclusiones del equipo de trabajo, logros y desafíos del programa de capacitación, así como propuestas de mejora a los contenidos y modalidad de este tipo de iniciativas. Este análisis deberá ser desagregado por los siguientes puntos:

a) Logística (proceso de convocatoria, inscripción y matrícula, coordinación con contraparte, etcétera).

b) Aspectos pedagógicos (Análisis de pertinencia de contenidos y metodologías de enseñanza y evaluación e-learning).

c) Propuestas de mejora al proyecto.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

9.1. El plazo máximo para impartir los 16 cursos conducentes a diplomados será de 6 (seis) meses corridos, contados desde la fecha de inicio de clases, la que quedará consignada en el Informe N°1 y de la cual se dejará constancia en el certificado de aprobación técnica y recepción conforme de estos servicios. No obstante, todas las actividades asociadas al proyecto, incluida la entrega de los certificados, deberán completarse en el plazo máximo de 10 meses, contados desde el día de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio del respectivo contrato y dentro del cual se realizarán las revisiones y aprobaciones de cada uno de los tres informes solicitados. Sólo se podrá exceder dicho plazo cuando concurra caso fortuito o fuerza mayor debidamente calificado por la SUBDERE.

9.2. El plazo para la revisión de los informes será de un máximo de diez (10) días hábiles contados desde su recepción en la Oficina de Partes de la SUBDERE o en las casillas de correo electrónico de la Oficina de Partes de la SUBDERE: oficinadepartes@subdere.gov.cl y del administrador titular del contrato, debiendo la contratista corregir y/o subsanar las observaciones en el mismo plazo máximo desde que aquélla se lo comunicare por escrito. Una vez remitidos los informes corregidos a la

SUBDERE y aprobados por la contraparte técnica, ésta emitirá una certificación de aprobación técnica y recepción conforme de servicios si existiera anuencia con el producto entregado, y procederá a la tramitación del pago parcial asociado al producto, sin perjuicio de las multas que por atraso correspondan en dicha instancia.

Si la contratista no hubiere subsanado o corregido total o parcialmente las observaciones formuladas por la SUBDERE a conformidad de la misma, ésta le otorgará una segunda oportunidad para adecuar el informe a lo requerido, para lo cual aquella contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contado desde que se le comunique por escrito este primer rechazo. Si la contratista cumple con lo ordenado por la SUBDERE, la contraparte técnica emitirá el respectivo certificado de aprobación técnica y recepción conforme de servicios. En caso contrario, y por tercera y última vez, SUBDERE concederá al contratista un plazo fatal de 5 día hábil para allanarse a lo observado, contado desde que se comunique por escrito al contratista este segundo rechazo.

9.3. Los plazos de revisión de informes no suspenden ni interrumpen el plazo de ejecución de la capacitación, y en ningún caso modifican los plazos de entrega de los productos solicitados para cada programa de capacitación.

10. CONTRAPARTE TÉCNICA.

La Contraparte Técnica de SUBDERE estará integrada por funcionarios de la Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE, la que se relacionará con el administrador del contrato por parte de la contratista y ejercerá las siguientes funciones:

a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las bases para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

b) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato.

c) Otorgar aprobación técnica y recepción conforme de los servicios contratados dando curso a la tramitación de pagos y aplicación de sanciones, previa emisión de informe técnico cuando se la requiera. Lo anterior sin perjuicio de las funciones y responsabilidades del administrador del contrato establecidas en el numeral 20 del Artículo 13° del Manual de Adquisiciones de SUBDERE, aprobado mediante Resolución Exenta N° 3539, de 25 de marzo de 2020 de esta Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, vigente.

V.- BASES ADMINISTRATIVAS.

1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas se presentarán EXCLUSIVAMENTE a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl. Cada oferente deberá presentar una sola propuesta, que considere una oferta técnica y una oferta económica. Cada propuesta que se presente deberá contener los siguientes antecedentes:

1.1. OFERTA TÉCNICA: El oferente deberá presentar una oferta técnica que cumpla con todas las exigencias y especificaciones señaladas en las Bases o Especificaciones Técnicas referidas en el acápite IV.

En consecuencia, el oferente deberá acompañar a través del portal www.mercadopublico.cl, la siguiente información para su evaluación técnica:

a) Anexo N°1: RESUMEN OFERTA TÉCNICA

Propuesta técnica, que describa de forma detallada los productos ofrecidos para cada curso conducente a Diplomado, según lo establecido en el ítem "Productos Solicitados" indicados en el Numeral 3 del Acápite IV de las presentes bases de licitación. La propuesta técnica no podrá exceder las 50 páginas, tamaño carta.

b) Anexo N°2: Formulario de Identificación del Oferente

c) Anexo N°3: Declaración jurada simple "Pacto de Integridad".

d) Anexo N°4: Declaración Jurada Simple sobre Criterio de Sustentabilidad: "Modalidad de la contratación".

e) Anexo N°5: Currículum del oferente.

f) Anexo N°6: Carta Gantt.

- g) Anexo N°7: Sobre Propiedad Intelectual.
- h) Anexo N°8: Organigrama Equipo de Trabajo.
- i) Anexo N°9: Compromiso de Certificación de cursos y diplomados
- j) Anexo N°10: Certificado de convalidación con carreras de educación superior.

IMPORTANTE: Los Oferentes deberán extender la "Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar" sobre inhabilidades por condenas y ausencia de conflictos de interés, en formato electrónico disponible en el sistema de información, portal www.mercadopublico.cl, documento cuya presentación verificará la Comisión Evaluadora al cierre de la apertura electrónica de ofertas. En caso de que el oferente fuera una persona jurídica, deberá efectuar la declaración el/los representantes legales; en caso de firmar con clave única el Rut deberá coincidir. Si el oferente fuera una Unión Temporal de Proveedores, cada integrante de esta entidad deberá firmar esta declaración, y en el caso de afectar una causal de inhabilidad a alguno de ellos, la Unión Temporal deberá decidir si continúa con el resto de los integrantes no inhábiles o si se desiste de participar en el proceso de contratación.

1.2. OFERTA ECONÓMICA:

El proponente deberá ofertar por el valor total de todos los programas de capacitación que son parte de esta licitación, vale decir, la oferta económica considerará el desarrollo y la impartición de los 16 cursos conducentes a 4 diplomados, con sus respectivas certificaciones y convalidaciones.

Todos los precios deben ser expresados en pesos, en valores netos y totales. Para presentar la oferta económica, el oferente deberá presentar el siguiente anexo: a) Anexo N°11: Formulario de Oferta Económica. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, derechos e impuestos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea directo, indirecto o a causa de él.

Las propuestas que superen el monto máximo disponible según lo indicado en el numeral 6 del acápite IV, Bases Técnicas, serán rechazadas al momento de la liberación electrónica de las ofertas y luego serán declaradas inadmisibles.

1.3. ADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA:

La oferta que no contenga todos los antecedentes referidos en los numerales anteriores o el proponente que no se ajuste al perfil requerido en las bases técnicas de esta licitación, no cumplirá con los requisitos mínimos solicitados en las bases de licitación, por lo que se propondrá la declaración de inadmisibilidad de su oferta y su propuesta no será examinada por la comisión evaluadora, salvo que legalmente proceda aplicar la letra b) del párrafo 9.4 de este acápite

V. LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN ANTERIOR U OTROS ADJUNTOS, DEBERÁN SER EN FORMATO PDF.

2. IDIOMA

El idioma oficial de la propuesta es el español. En consecuencia, toda la documentación y antecedentes exigidos deberán estar escritos en ese idioma, con la sola excepción de las palabras técnicas que comúnmente se utilizan en un idioma distinto.

3. DOCUMENTOS LEGALES

3.1. TODOS LOS OFERENTES, dentro del período de recepción de ofertas y hasta el plazo máximo que señala el Cronograma, deberán entregar una Garantía de Seriedad de la Oferta, en los términos establecidos en el punto 15 y 15.1 de este acápite V, pudiendo otorgarse en soporte físico y también de manera electrónica, caso éste último en el que sólo deberá ingresarse en archivo adjunto y conjuntamente con los otros antecedentes de la oferta en el sistema de información "portal www.mercadopublico.cl" ajustándose a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

En el caso que esta garantía se otorgue en soporte físico deberá ingresarse en copia digitalizada en archivo adjunto y conjuntamente con los otros antecedentes de la oferta en el sistema de información "portal www.mercadopublico.cl" y además entregarse en un sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, ubicada en Edificio Moneda Bicentenario, calle Teatinos N°92, 2° Piso, comuna de Santiago, Región Metropolitana, dentro del período de recepción de ofertas y hasta el plazo máximo que señala el Cronograma.

El receptor de la Oficina de Partes procederá a registrar el ingreso del sobre, estampando en su anverso el día y hora de su recepción, en su caso. Será responsabilidad exclusiva de la persona que

entrega el sobre, verificar que esta diligencia sea cumplida.

Adicionalmente, esta garantía deberá ser remitida al correo electrónico institucional documento.garantia@subdere.gov.cl, en copia digitalizada tanto en el caso que se otorgue en soporte físico o como documento electrónico.

En el anverso de dicho sobre se indicará lo siguiente:

Nombre del oferente y firma del o sus representantes legales.

ID Licitación: 761-XX-LQ22

Nombre de la contratación: CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES 2023 (E10425/2023)

Requirente-solicitante: Departamento Academia de Capacitación Municipal y Regional - Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

El receptor de la Oficina de Partes procederá a registrar el ingreso del sobre, estampando en su anverso el día y hora de su recepción. Será responsabilidad exclusiva de la persona que entrega el sobre, verificar que esta diligencia sea cumplida.

3.2. EL OFERENTE INSCRITO en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: (www.chileproveedores.cl) deberá indicar en su oferta técnica que cumple con esta condición. Además, deberá señalar cuáles son sus Documentos Acreditados disponibles en su Ficha Electrónica Única para que sean revisados en el portal. No obstante, la Fiscalía de la SUBDERE se reserva el derecho de solicitar, cuando lo estime pertinente y antes de adjudicar, documentación legal en soporte material. Lo mismo ocurrirá en caso de duda sobre la idoneidad, pertinencia o legalidad de algún documento, correspondiendo a la Fiscalía de la SUBDERE pronunciarse sobre la materia.

3.3. EL OFERENTE NO INSCRITO en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl), que se ubique en el primer lugar del ranking luego de la evaluación de las ofertas y que fuere adjudicado, deberá acompañar para efectos de su contratación y en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación en el sistema de la resolución de adjudicación de la presente licitación, un sobre sellado con los siguientes documentos:

a) Fotocopia autorizada del RUT del oferente.

b) Fotocopia autorizada de la cédula de identidad del/los representantes legales de la entidad oferente.

c) Certificado de Vigencia de la sociedad y anotaciones marginales o certificado de vigencia con nómina de Directorio, de fecha no anterior a 10 días, según corresponda, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, o Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de sociedades acogidas a la Ley N° 20.659.

d) Copia legalizada de:

I. La escritura pública de constitución de la sociedad o Certificado de Estatuto Actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de sociedades acogidas a la Ley N°20.659;

II. Extracto de constitución de la sociedad (no es requisito para el caso de las sociedades acogidas a la Ley N°20.659);

III. La inscripción del extracto de constitución de la sociedad; (no es requisito para el caso de las sociedades acogidas a la Ley N°20.659);

IV. La publicación en el Diario Oficial del extracto de constitución de la sociedad (no es requisito para el caso de las sociedades acogidas a la Ley N°20.659);

V. La o las escrituras públicas de modificación de la sociedad con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron; (no es requisito para el caso de las sociedades acogidas a la Ley N° 20.659);

VI. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de sociedades acogidas a la Ley N° 20.659;

VII. El poder vigente del representante legal, si no estuviere acreditado en los documentos anteriores.

VIII. En el caso de personas jurídicas sin fines de lucro, se deberá acompañar copia autorizada del acta de constitución y estatutos. Tratándose de universidades estatales o universidades privadas reconocidas por el Estado de Chile, bastará que se adjunte el estatuto correspondiente actualizado y copia del decreto de nombramiento del Rector o, en su caso, del Decano respectivo o persona con poder suficiente para actuar en representación de la universidad. En este último caso, además, deberá adjuntarse el instrumento en que conste la capacidad del decano o persona con poder para firmar el contrato respectivo en nombre de la universidad, facultad, escuela o departamento según corresponda, si no constare en los estatutos.

e) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales y Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.

f) Certificado de Deuda de la Tesorería General de la República. El sobre sellado se entregará en las oficinas de SUBDERE ubicadas actualmente en Edificio Moneda Bicentenario en calle Teatinos N° 92, 2° piso, (Oficina de Partes), Santiago, indicando el nombre y el N° de ID de la Licitación.

El receptor de la Oficina de Partes procederá a registrar el ingreso del sobre estampando en su anverso el día y hora de su recepción; será responsabilidad exclusiva de la persona que entrega el sobre verificar que esta diligencia sea cumplida.

Si transcurrido el plazo de 5 día hábil, el Proveedor adjudicado no se hubiere inscrito o no hubiere obtenido la calidad de hábil para contratar con el Estado, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, al Proveedor que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Servicio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

3.4. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

Si dos o más proveedores se unen para efecto de participar en este proceso de licitación, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad, entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con esta entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, como es el caso, tal representante deberá acompañar escritura pública en la que conste la unión temporal, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En todo caso, la vigencia de dicho acuerdo no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación si fuere el caso.

Las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

Dado que SUBDERE exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha Unión Temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de ofertas, los integrantes de la Unión Temporal 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.

En todo caso, la vigencia de esta Unión Temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Compras

4. CONSULTAS Y ACLARACIONES.

4.1. Los proponentes, antes del plazo final de presentación de ofertas, tendrán un plazo común, que se encuentra establecido en el Cronograma de estas Bases, para formular todas las consultas o aclaraciones relacionadas con la presente licitación. Las consultas se efectuarán solamente vía portal www.mercadopublico.cl. 4

4.2. Estas preguntas y sus respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en el Sistema de Información, sin indicar el autor de las preguntas, dentro de los plazos señalados.

4.3. Todas las respuestas a las consultas o aclaraciones serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl el día que establece el Cronograma de la licitación (punto III de estas bases). Las respuestas serán entendidas como interpretación de la SUBDERE a la presentes Bases en aquellos aspectos consultados.

4.4. Estas aclaraciones formarán parte integrante de las bases de licitación, siempre y cuando no constituyan una modificación a las mismas, caso en el cual se dictará el correspondiente acto

administrativo.

5. MODIFICACIÓN DE LAS BASES.

Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por iniciativa de la SUBDERE o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta y asignación, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a efecto serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y entrarán en vigencia desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

6. VALIDEZ DE LA OFERTA.

Las ofertas tendrán una validez mínima de 60 días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Si dentro del plazo antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la SUBDERE podría solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por igual período. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta se entenderá desistida.

7. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS.

7.1. Las ofertas o propuestas técnicas y económicas se recibirán hasta el día y hora señalados en el Cronograma (Acápites III de estas bases), EXCLUSIVAMENTE a través del portal www.mercadopublico.cl. Sólo serán consideradas aquellas ofertas que hubieren sido presentadas dentro de dicho plazo, en consecuencia, expirado dicho período no se admitirá propuesta alguna, salvo cuando la Dirección de Compras emita certificado de indisponibilidad técnica del Sistema de Información y se solicite dicha ratificación dentro de las 24 horas siguientes al cierre de recepción de ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del sistema de información. Lo anterior, sin perjuicio de haberse dado oportuno cumplimiento a la entrega de la garantía de seriedad de la oferta de acuerdo al punto 3. "Documentos Legales" y punto 15 y 15.1 de estas Bases Administrativas, dentro de los plazos que se establecen.

7.2. Los oferentes no podrán hacer modificaciones en sus propuestas una vez presentadas como tampoco podrán retirarlas y si lo hacen se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

7.3. Para facilitar la evaluación de la Comisión Evaluadora, se solicita que las ofertas se presenten en carpetas distintas por cada grupo de cursos conducentes a la obtención de un diplomado, indicando en el nombre de la carpeta a qué programa académico corresponde. Asimismo, en los casos en que un anexo contenga varios documentos (por ejemplo, anexo 9), se solicita que se integren en subcarpetas, en lo posible agregando los medios de verificación adicionales (como certificados de título) en el mismo archivo en el cual se presente el anexo.

7.4. Si existe más de un oferente por universidad (ofertas de distintas facultades con el mismo RUT), se solicita que se presenten por separado, siguiendo las indicaciones del numeral 7.3 precedente.

7.5. Todos los archivos presentados, deben contener en el nombre el Anexo o documento al cual corresponde.

8. LIBERACIÓN DE LAS OFERTAS.

8.1. El funcionario encargado de Adquisiciones, el día y hora señalado en el Cronograma, realizará el cierre electrónico y liberación de las ofertas técnicas y económicas presentadas, con la presencia de los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas.

8.2. A la Comisión Evaluadora de Ofertas, en este acto de apertura, le corresponderá lo siguiente:

a) Proponer se declare desierta la licitación en caso de comprobar que no se presentaron ofertas. Asimismo, deberá verificar al cierre del acto de apertura electrónica que los oferentes participantes hayan extendido la declaración jurada sobre Requisitos para Ofertar en el formato electrónico disponible en el sistema de información.

b) Proponer se declaren inadmisibles aquellas ofertas que se encuentren en la siguiente situación:

i. Aquellas cuyas garantías de Seriedad de la Oferta no hubieren sido presentadas o se hubieren presentado extemporáneamente o hubiesen sido extendidas erróneamente y/o aquellas cuyas Declaraciones Juradas Simples no hubieren sido extendidas en el sistema de información y no hubieren sido presentadas en el ID de esta licitación, o hubieren sido presentadas fuera del plazo establecido en el cronograma de las bases.

ii. Aquellas que no hayan acompañado la oferta técnica o económica en las condiciones señaladas en el acápite IV de las Bases o Especificaciones Técnicas. En todos estos casos, no resultará aplicable lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

c) Todos los miembros de la Comisión Evaluadora, firmarán el acta de apertura electrónica que genera el sistema de información, dejando constancia de las garantías de seriedad de la oferta que fueron extendidas y correctamente presentadas como documento electrónico en el sistema de información, para su posterior registro y custodia de la Tesorería de SUBDERE. El Presidente de la Comisión Evaluadora tendrá a su cargo registrar esta acta, suscrita por todos sus integrantes, en el expediente electrónico del sistema de seguimiento documental de SUBDERE (E10425/2023) donde se gestiona esta licitación

En todos estos casos, no resultará aplicable lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

9.1. La evaluación de todas las Ofertas Técnicas y Económicas presentadas, será realizada por la Comisión Evaluadora, la que deberá estar integrada por personal de la SUBDERE que serán designados al efecto a través de una resolución que se publicará antes de la apertura electrónica de la licitación.

9.2. Los suplentes pasarán a integrar la Comisión Evaluadora y reemplazarán a los titulares en el mismo orden que indique dicha resolución, siempre que algún miembro titular esté inhabilitado o impedido para participar por cualquier causa legal.

9.3. Presidirá esta Comisión la persona de más alto rango que la integre, y en el caso de que existan dos personas en la misma situación, lo hará aquella que acredite mayor antigüedad. Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

9.4. Serán funciones de la Comisión Evaluadora, una vez concluida la liberación electrónica de las ofertas, las siguientes:

a) Evaluar los antecedentes que constituyen las ofertas (técnica y económica) de los proveedores, y rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el acápite IV de estas Bases.

Asimismo, deberá verificar al momento de la apertura electrónica que se haya extendido la "Declaración Jurada de requisitos para Ofertar" en formato electrónico disponible en el sistema de información.

b) Solicitar a los oferentes, en caso de errores u omisiones meramente formales, detectados durante la evaluación, que salven dichos errores, dentro del marco establecido por el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, es decir, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Conforme al mismo artículo 40 citado en el párrafo anterior, se permitirá 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 su presentación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

La Comisión Evaluadora concederá el plazo fatal de dos días hábiles para la corrección de estos errores u omisiones, contado desde el requerimiento, el que se informará a través del Sistema de Información. La SUBDERE no considerará las respuestas o antecedentes recibidos, una vez vencido dicho plazo.

c) Establecer un ranking con todas las ofertas evaluadas. En él se ordenarán las ofertas, de acuerdo con el puntaje que hayan obtenido luego de haberles aplicado los factores de evaluación con los

correspondientes puntajes y ponderaciones que se indican en el numeral siguiente.

En el caso de que el puntaje obtenido sea un número con decimales, se aproximará al número entero más cercano (Si el número decimal es igual o mayor que 5 se aumentará al entero más cercano. Por otro lado, si el número decimal es menor que 5 se disminuirá al entero más cercano). Las aproximaciones mencionadas sólo se aplicarán al final de la evaluación, esto al ponderar el puntaje final, en las etapas anteriores se evaluará considerando decimales.

d) La Comisión Evaluadora analizará las ofertas técnicas y las ofertas económicas presentadas por cada oferente en el plazo establecido en las presentes Bases y tendrá en cuenta los criterios y pautas establecidos en este documento para la adjudicación. Durante el desarrollo de su trabajo la Comisión podrá requerir a los oferentes, aclaraciones respecto de sus propuestas para efectos de la evaluación y no podrá mantener contacto con ningún oferente que no hubiere sido previsto en las presentes bases, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 39 del D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

En todo caso, las aclaraciones que se pidan y las que se den, ambas por escrito, no podrán alterar las bases de la licitación, ni la esencia de la oferta, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes.

9.5. Las ofertas se evaluarán conforme a los siguientes criterios de evaluación:

La Comisión evaluará las propuestas sobre la base de su adecuación a las Bases Técnicas, aplicando los factores y sub-factores de evaluación y el mecanismo de asignación de puntaje especificado más adelante.

A cada propuesta adecuada a las Bases se le asignará un puntaje.

En el caso de las Uniones Temporales, cada miembro deberá presentar su respectivo Anexo y se considerará para la evaluación de todos los criterios señalados, los antecedentes que la Unión Temporal declare que presenta para la aplicación del factor y su respectiva ponderación.

El puntaje máximo que puede obtenerse es de 100 puntos, construyéndose el mismo a partir de la sumatoria de puntajes obtenidos en cada uno de los criterios de evaluación y ponderaciones que se indican a continuación:

1. OFERTA TÉCNICA: (70%)
2. OFERTA ECONÓMICA: (25%)
3. CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD "MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN": (3%)
4. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR DEL PROVEEDOR INSCRITO SEGÚN EL REGISTRO: (1%)
5. CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: (1%)

TOTAL: 100%, EQUIVALENTE A 100 PUNTOS. ESCALA 0 A 100 PUNTOS

FACTOR 1: OFERTA TÉCNICA: (70%)

Se evaluará la experiencia del oferente para el logro del objetivo general de esta contratación indicado en el punto 2 de las bases técnicas y de los objetivos específicos de cada uno de los programas de capacitación desarrollados en el Anexo N°12.

Sub-factores / Ponderación

1.1. Experiencia del Oferente (70%): se evaluará la experiencia del oferente, según lo indicado en el Anexo N°5, dictando cursos u otros programas de capacitación para instituciones del sector público, impartiendo programas relacionados a las temáticas que son materias de esta capacitación, y la experiencia dictando programas de capacitación e-learning, en modalidad a distancia, 100% virtual u online.

a) Experiencias del oferente dictando programas de capacitación para instituciones del Sector Público (30%): se evaluarán las experiencias del oferente dictando programas de capacitación, cursos o diplomados, para instituciones del sector público, incluidas las dependencias del gobierno central y de las municipalidades. Se considerarán la cantidad de programas distintos y no las diferentes versiones de cada uno de ellos:

- Posee entre 1 y 2 experiencias dictando programas de capacitación para instituciones del Sector

Público: 20 puntos.

- Posee entre 3 y 4 experiencias dictando programas de capacitación para instituciones del Sector Público: 40 puntos.

- Posee entre 5 y 6 experiencias dictando programas de capacitación para instituciones del Sector Público: 60 puntos.

- Posee entre 7 y 9 experiencias dictando programas de capacitación para instituciones del Sector Público: 80 puntos.

- Posee 10 o más experiencias dictando programas de capacitación para instituciones del Sector Público: 100 puntos.

b) Experiencias del oferente impartiendo programas relacionados a las temáticas que son materias de esta capacitación (40%):

Se evaluará la experiencia del oferente impartiendo programas relacionados a las temáticas que son materias de esta capacitación. Se valorará positivamente que estén relacionados a todas las líneas temáticas que son parte de esta licitación. Se considerará la cantidad de programas distintos y no sus años de impartición ni cantidad de versiones de un mismo programa.

- Sin experiencia impartiendo programas relacionados a las temáticas que son materias de esta capacitación: 0 puntos.

- Posee experiencia impartiendo programas relacionados a 1 de las temáticas que son materias de esta capacitación: 20 puntos.

- Posee experiencia impartiendo programas relacionados a 2 de las temáticas que son materias de esta capacitación: 40 puntos.

- Posee experiencia impartiendo programas relacionados a 3 de las temáticas que son materias de esta capacitación: 60 puntos.

- Posee entre 1 y 5 experiencias impartiendo programas relacionados a las 4 temáticas que son materias de esta capacitación: 80 puntos.

- Posee más de 5 experiencias impartiendo programas relacionados a las 4 temáticas que son materias de esta capacitación: 100 puntos.

Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, cada uno de sus integrantes deberá informar su experiencia, completando para ello el Anexo N°5 establecido al efecto. En el caso de las Uniones Temporales, cada miembro deberá presentar su respectivo Anexo y se considerará para la evaluación de todos los criterios señalados, los antecedentes que la Unión Temporal declare que presenta para la aplicación del factor y su respectiva ponderación.

c) Experiencia en Programas E-Learning (30%):

Se evaluará la cantidad de experiencias del oferente dictando programas de capacitación, carreras de pre-grado, diplomados, postítulos, especialización, magíster y/o doctorado en modalidad 100% e-learning, tomando en cuenta la cantidad de programas distintos y no las diferentes versiones de cada uno de ellos. No se considerarán programas que no sean a distancia o que tengan modalidad semi-presencial:

- No ha dictado programas e-learning: 0 puntos.

- Posee entre 1 y 5 experiencias dictando programas e-learning: 25 puntos.

- Posee entre 6 y 10 experiencias dictando programas e-learning: 50 puntos.

- Posee entre 11 y 15 experiencias dictando programas e-learning: 75 puntos.

- Posee más de 15 experiencias dictando programas e-learning: 100 puntos.

1.2. Certificación y Convalidaciones (30%): Se evaluará los años de acreditación institucional de la institución de educación superior certificadora y el tipo de carrera y los años de acreditación institucional de la institución con la cual se convalidarán los cursos, según lo señalado en los numerales 3.3.3. y 3.3.4 de las Bases Técnicas, respectivamente.

a) Certificación (40%): se evaluará a la institución de educación superior que certificará los cursos y diplomados por sus años de acreditación institucional otorgados por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), según lo señalado el Anexo N°9:

- Certifica una institución de educación superior con 3 años de acreditación institucional: 25 puntos.
- Certifica una institución de educación superior con 4 años de acreditación institucional: 50 puntos.
- Certifica una institución de educación superior con 5 años de acreditación institucional: 75 puntos.
- Certifica una institución de educación superior con más de 5 años de acreditación institucional: 100 puntos.

b) Convalidación (60%): se evaluará la cantidad de cursos a convalidar, a partir de lo indicado en el Anexo N°10, que sean equivalentes con asignaturas de carreras técnicas o profesionales del área de las ciencias administrativas y/o económicas (preferentemente relacionadas a la gestión pública), en una institución de educación superior acreditada con un mínimo de 3 años, según la Comisión Nacional de Acreditación (CNA):

- Convalida 2 cursos, con asignaturas completas de carreras técnicas o profesionales del área de las ciencias administrativas y/o económicas, en una institución de educación superior acreditada con un mínimo de 3 años: 20 puntos.
- Convalida 3 o 4 cursos, con asignaturas completas de carreras técnicas o profesionales del área de las ciencias administrativas y/o económicas, en una institución de educación superior acreditada con un mínimo de 3 años: 40 puntos.
- Convalida 5 o 6 cursos, con asignaturas completas de carreras técnicas o profesionales del área de las ciencias administrativas y/o económicas, en una institución de educación superior acreditada con un mínimo de 3 años: 60 puntos.
- Convalida 7 u 8 cursos, con asignaturas completas de carreras técnicas o profesionales del área de las ciencias administrativas y/o económicas, en una institución de educación superior acreditada con un mínimo de 3 años: 80 puntos.
- Convalida 9 cursos o más, con asignaturas completas de carreras técnicas o profesionales del área de las ciencias administrativas y/o económicas, en una institución de educación superior acreditada con un mínimo de 3 años: 100 puntos.

Si la convalidación de los cursos que aparecen en la propuesta no tuviera relación con carreras técnicas o profesionales del área de las ciencias administrativas y/o económicas, o si la institución de educación superior propuesta, tanto para certificación como para convalidación, no cumpliera con el mínimo de años de acreditación institucional, la propuesta será declarada inadmisibles por la Comisión Evaluadora.

FACTOR 2: OFERTA ECONÓMICA (25%)

La propuesta económica tendrá una ponderación de 25% del total del proceso de evaluación y su evaluación se realizará sólo a aquellos oferentes que califiquen técnicamente, según lo estipulado en el numeral 9.6, letra a) de estas bases administrativas. La evaluación económica se realizará según lo siguiente:

- Monto ofertado, según el Anexo N°11 "Formulario de Oferta Económica": (100%)

Para realizar la evaluación del monto ofertado, la Comisión utilizará una escala de 0 a 100 puntos, asignando el puntaje más alto a la oferta económica de menor precio.

Los siguientes puntajes se asignarán en función de la diferencia entre cada oferta y el valor de la menor oferta económica, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PE = 100 * PM / PP$$

Donde: PE= puntaje de la oferta económica,

PM= precio más bajo, y

PP= precio de la oferta económica en consideración.

FACTOR 3: CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD (3%).

Se considerarán sólo los oferentes que hayan sido evaluados en los dos factores anteriores. La evaluación del criterio de sustentabilidad se realizará en función de la modalidad de contratación adoptada por el oferente para con sus trabajadores, según lo siguiente:

- a) 60% o más de los trabajadores del oferente se encuentran contratados a plazo indefinido: 100 puntos.
- b) Menos del 60% pero más del 30% de los contratos de trabajo del oferente son a plazo indefinido: 50 puntos.
- c) 30% o menos de los trabajadores cuentan con contrato indefinido de trabajo: 0 punto.

Para acreditar esta condición el/la oferente deberá presentar la Declaración Jurada Simple contenida en el Anexo N°4. En el caso de las Uniones Temporales, cada miembro deberá presentar su respectivo Anexo N°4. En caso que el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores, será ésta la que determinará la forma en la que se acreditará este requisito, en cuanto a si será la de uno, algunos o la de todos los integrantes de la UTP (Véase al respecto Directiva de Contratación pública N°22, de 2015).

FACTOR 4: COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR DEL PROVEEDOR INSCRITOS SEGÚN EL REGISTRO: (1%)

Para efectos de la evaluación de este factor se considerarán las sanciones que tengan los Proveedores del Estado durante los últimos 6 meses previos a la fecha de evaluación de la oferta, según el registro de proveedores de Chile proveedores:

- a) No tiene sanciones registradas en Chile Proveedores durante los últimos 6 meses previos a la fecha de evaluación de la oferta: 100 puntos.
- b) Tiene sanciones registradas en Chile Proveedores durante los últimos 6 meses previos a la fecha de evaluación de la oferta: 0 puntos.

Para los efectos de la evaluación de este factor, la sanción ingresada en el Registro de Chile Proveedores respecto de uno o más de los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores, determinará que ésta no obtenga puntaje en este factor.

FACTOR 5: CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: (1%)

El criterio de asignación de puntaje de este factor es el siguiente:

- a) Cumple oportunamente con los requisitos formales de presentación de la Oferta: 100 puntos.
- b) No cumple oportunamente con los requisitos formales de presentación de la Oferta: 0 puntos.

9.6. Es necesario precisar a todas las instituciones postulantes interesadas en participar en la presente licitación que:

- a) Sólo calificarán y serán consideradas para pasar a la evaluación económica, las propuestas que hayan obtenido el 60% (42 puntos) del puntaje máximo que se puede obtener en la evaluación de la oferta técnica. Las propuestas que no cumplan con este requisito serán declaradas inadmisibles.
- b) El oferente que alcance el mayor puntaje total ponderado obtenido de la evaluación del Criterio Oferta Técnica (POT) *70%, más el puntaje total ponderado obtenido de la evaluación del Criterio Oferta Económica (POE) * 25%, más el puntaje total ponderado de la evaluación del Criterio de Sustentabilidad (PCS) *3%, más el puntaje total ponderado de la evaluación del Criterio Contractual anterior del proveedor inscrito según el Registro (PCC) *1%, más el puntaje total ponderado de la evaluación del Cumplimiento Oportuno de los Requisitos formales de Presentación de la oferta (PCO) *1%, será seleccionado como adjudicatario en la presente licitación.

Donde: POT: Puntaje Oferta Técnica POE: Puntaje Oferta Económica PCS: Puntaje Criterio de Sustentabilidad PCC: Puntaje Comportamiento Contractual anterior del proveedor inscrito según el Registro PCO: Puntaje Cumplimiento Oportuno de los requisitos formales de Presentación de la Oferta

9.7. En caso de producirse empate entre los puntajes obtenidos de dos o más oferentes se atenderá a la oferta técnica que haya obtenido el mayor puntaje total ponderado en ese factor y, de persistir la igualdad, se tomará en consideración el puntaje obtenido en el siguiente sub-factor, factor e indicador de evaluación en el orden de prelación que se indica:

- a) Experiencia del oferente.
- b) Certificación y Convalidaciones.
- c) Oferta Económica.

Si aún persistiera el empate luego de aplicar los criterios precedentes en el orden de prelación indicado, preferirá la oferta del proveedor que haya ingresado primero su oferta en el portal www.mercadopublico.cl. Cualquier error de concordancia de la presente Pauta de Evaluación, será resuelto por la Comisión Evaluadora de la Licitación, sin modificar en lo sustancial la lógica de objetividad de los criterios de evaluación.

10. ADJUDICACIÓN.

10.1. La adjudicación de la oferta o de las ofertas se efectuará bajo la modalidad de adjudicación simple y se resolverá dentro del plazo estimado que establece el Cronograma de esta licitación y previo haberse certificado, por algún Abogado de Fiscalía, la idoneidad de los antecedentes legales presentados por el oferente que se haya ubicado en el primer lugar del ranking, de acuerdo con lo señalado por la Comisión Evaluadora.

10.2. La SUBDERE adjudicará la licitación mediante resolución fundada a aquella oferta que resulte más ventajosa y conveniente a sus intereses, según los criterios de la pauta de evaluación y sus correspondientes puntajes y ponderaciones, y lo informado y propuesto por la Comisión Evaluadora. La adjudicación se comunicará mediante la publicación de la resolución respectiva en el sitio www.mercadopublico.cl.

10.3. Se podrá declarar desierta la presente licitación cuando no se presenten ofertas o cuando las ofertas que se presentaren no resulten convenientes para los intereses del servicio. En cualquiera de dichos casos, la declaración deberá ser por acto administrativo fundado.

10.4. Conforme a lo prescrito por el artículo 9° de la Ley N°19.886, la SUBDERE podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases; declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. Asimismo, podrá aceptar cualquiera de ellas, aunque su oferta económica no sea la de menor costo, siempre que cumpla con todos los requisitos señalados en estas bases.

10.5. La SUBDERE podrá, en caso de que el adjudicatario se desista de su oferta, no entregue los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, no firme o se rehúse a suscribir el contrato o no se inscriba en Chile Proveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, dejar sin efecto su adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente hasta que no existan oferentes calificados a los cuales adjudicar, a menos que de acuerdo a sus intereses estime conveniente declarar desierta la licitación.

10.6. Los proponentes que no resulten seleccionados no tendrán derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

10.7. Si dentro de los 21 días corridos siguientes a la fecha de liberación de las ofertas no se hubiera resuelto ni comunicado la adjudicación a ningún oferente, la SUBDERE podrá prorrogar el plazo para adjudicar hasta en 10 días hábiles cuando el retardo tenga justificación suficiente en antecedentes técnicos durante la evaluación, circunstancia que será notificada oportunamente a través del sistema de información.

10.8. Dentro de los cinco días corridos siguientes, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación en el sistema de información de compras y contratación pública y antes de la suscripción del contrato, se realizará una Reunión de Acuerdos Técnicos, en la que se resolverán eventuales aspectos técnicos que resulte necesario precisar, adecuar y/o convenir, en el marco de las Bases de Licitación y de la propuesta del adjudicatario. En el Acta de esta reunión se establecerá la fecha de inicio y término de las actividades académicas del programa de capacitación.

10.9. Las consultas respecto de la adjudicación se podrán formular vía e-mail a la dirección "adquisiciones@subdere.gov.cl", señalando el N° ID de la licitación en el asunto y en un plazo máximo de quinto día hábil a contar de la notificación de la resolución de adjudicación respectiva en el sistema de información. Las consultas serán resueltas por el Administrador del contrato en el plazo de quinto día hábil al vencimiento del plazo anteriormente señalado. Asimismo, el módulo de servicio al usuario se encuentra disponible en la página web www.mercadopublico.cl para elevar consultas y formular aclaraciones sobre el proceso de evaluación y adjudicación. Las consultas que se formulen por esta vía estarán sujetas al mismo plazo de presentación anterior y serán resueltas por el Administrador del contrato en el mismo plazo de quinto día hábil señalado en el párrafo precedente.

11. CONTRATO.

11.1. Previo o simultáneamente a la suscripción del contrato, se deberá hacer entrega de una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del mismo. El oferente no inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl, además, deberá acompañar la documentación referida en el numeral 3.3 de estas bases administrativas.

11.2. Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o no lo firmare en el plazo de 20 días corridos contados desde la fecha de notificación de la adjudicación en el Sistema de Información o no cumpliere con las demás condiciones y requisitos establecidos en estas bases para la suscripción del mismo, la SUBDERE podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, aceptar y adjudicar la segunda oferta mejor evaluada y así sucesivamente hasta que no existan oferentes calificados a los cuales adjudicar, según el Informe de la Comisión de Evaluación, o declarar desierta la licitación, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original. Lo anterior se entiende sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

11.3. El contrato entrará en vigencia desde la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y expirará cumplidos los 12 meses de vigencia del mismo, toda vez que hayan sido entregados y aprobados técnicamente los tres informes y sus respectivos productos asociados, habiéndose efectuado el último pago, y cumpliéndose con la entrega de las certificaciones respectivas a los/as funcionarios/as que hayan aprobado el programa de capacitación.

11.4. Las partes podrán, de común acuerdo, modificar los términos del contrato sólo por causa justificada y con una anticipación mínima de 10 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de vencimiento del plazo contractual o de cualquiera de sus prórrogas. La modificación será aprobada por el acto administrativo correspondiente.

12. TÉRMINO ANTICIPADO Y/O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

12.1. La SUBDERE podrá poner término anticipado o modificar el contrato, sin indemnización de perjuicios, por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas en relación con el artículo 77 de su Reglamento, a saber:

1) Por resciliación o mutuo acuerdo de los contratantes.

2) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, entendiéndose por ello la no ejecución o la ejecución parcial de las obligaciones correspondientes al suministro de los servicios y/o productos, que importe una vulneración a los elementos esenciales del contrato, siempre y cuando no exista alguna causal que le exima de responsabilidad y que dicho incumplimiento le genere a la SUBDERE un perjuicio significativo. No obstante, se considerarán causales de incumplimiento grave las siguientes:

2.1) Dos retardos en la entrega de cualquiera de los productos ofertados en la propuesta y/o el retardo superior a 10 días hábiles en la prestación del servicio requerido y/o en la entrega de los productos asociados a cada una de las etapas de ejecución;

2.2) Si el o la contratista no subsana y/o corrige en tiempo, forma y/o fondo cualquiera de los informes requeridos y asociados a un estado de pago, concluido el proceso de revisión de los mismos y/o agotadas las instancias de corrección posterior, luego que la SUBDERE comunique por escrito su segundo rechazo por no adecuación a las observaciones formuladas.

2.3) Si el o la contratista no entrega alguno de los productos solicitados en el numeral 3 del Acápito IV, Bases Técnicas.

2.4) Si el Contratista no cuenta con el mínimo de estudiantes establecidos en las presentes bases y tampoco hubiere autorización escrita de la Jefa de Departamento Academia de Capacitación Municipal y Regional para impartir los cursos con una cantidad inferior a la mínima establecida en estas bases.

3) El estado de notoria insolvencia del contratista de conformidad a lo que establece la Ley 20.720 que sustituye el régimen concursal vigente por una "Ley de Reorganización y Liquidación de Empresas y Personas", a menos que mejore las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato;

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

5) Por registrar el contratista saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

- 6) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente calificado por la SUBDERE.
- 7) Por disolución de la persona natural o jurídica que represente al o a la contratista;
- 8) Por incumplimiento del contratista de su obligación de caucionar el fiel cumplimiento del contrato durante toda su vigencia y/o renovación y aumento de plazo por fuerza mayor o caso fortuito.

12.2. En todo caso, la modificación y el término anticipado del contrato definitivo será aprobada por resolución fundada, y regirá luego de las 24 horas transcurridas de publicado el acto o resolución en el sistema de información, de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 en relación con el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública.

12.3. Lo referido al término anticipado, se entiende sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

12.4. En el caso de término anticipado del contrato, la SUBDERE estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la SUBDERE 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.

13. MULTAS.

13.1. El/la contratista quedará afecto a la aplicación de una multa por el monto que se señala en cada caso, cuando concurren los hechos que establecen las siguientes causales:

a) En el caso que se atrase en la entrega de los Informes a los que se refiere el numeral 8 del acápite IV "Bases o Especificaciones Técnicas" (Informes), considerando los plazos contractuales originalmente pactados para sus respectivas entregas o el que se le haya fijado durante el proceso de revisión y/o las instancias posteriores de corrección por falta de adecuación a las observaciones formuladas; en tales casos, la multa igual al 1% del valor total del contrato se aplicará por cada día hábil de atraso. En el evento de que el atraso en la presentación de informes supere los 10 días hábiles (diez), la SUBDERE podrá poner término unilateralmente al contrato. Del mismo modo, la demora constituirá causa suficiente para poner término al contrato en el caso que los retardos en la entrega de los informes sean superiores o igual a dos veces, salvo que concurra caso fortuito o fuerza mayor, lo que deberá ser acreditado por el/la contratista y calificado así por el Departamento Academia Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE.

b) Cuando la contratista incurra en retardo indebido en la realización de actividades y entrega de productos asociados a la ejecución del Programa de Capacitación, considerando los plazos contractuales originalmente pactados, la multa igual al 1% del valor total del contrato se aplicará por cada día hábil de atraso. Sin perjuicio de lo anterior, la SUBDERE siempre podrá poner término anticipado al contrato, cuando el retardo en el cumplimiento de la planificación de actividades supere los 10 días hábiles de conformidad a lo establecido en el número 12.1 de estas Bases Administrativas.

c) Cuando la contratista incurra en atraso respecto del plazo que se le haya fijado durante el proceso de revisión para la corrección de las observaciones de cualquiera de los informes requeridos, la multa igual al 1% del valor total del contrato se aplicará por cada día hábil de atraso.

d) Cuando la contratista no se allane a presentar el informe final en tiempo y forma concluida la última instancia de corrección luego del segundo rechazo durante el proceso de revisión por parte de la contra parte técnica de SUBDERE, se le aplicará una multa igual al 3% del valor total del contrato, por falta de adecuación a las observaciones formuladas, sin perjuicio del término anticipado del contrato.

e) Cuando la deserción de participantes de todos los cursos supere el 25% de la cantidad mínima de vacantes establecida en el numeral 4.2. del acápite IV "Bases y Especificaciones Técnicas", según información que arroje y corrobore el Informe N°3. En este caso, la contratista quedará afectada a una multa equivalente al 5% del valor total del contrato, suma que se descontará de la última cuota de pago.

Con todo, las multas no podrán exceder del 30% del valor total del contrato que se celebre.

13.2. Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, la contraparte técnica de la SUBDERE, a través del Administrador del Contrato, le notificará a la contratista, personalmente o por carta certificada, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido este plazo sin presentar descargos, la SUBDERE dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la multa.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la SUBDERE tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo.

La SUBDERE publicará en el sistema de información el acto administrativo que dispone la aplicación de la respectiva multa y notificará esta resolución por carta certificada dirigida al contratista, el cual se entenderá notificado/a a contar del tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción en la oficina de Correos.

13.3. El/la contratista podrá recurrir a las vías de impugnación establecidas en la Ley 19.880 sobre las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado por aplicación de la respectiva multa. De esta manera dispondrá de cinco días hábiles contados desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición y que acrediten fehacientemente que no ha tenido responsabilidad en los hechos que se le imputan y que originaron la aplicación de multas. El Jefe Superior del servicio o quien le subrogue en su caso, resolverá dentro de 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la reposición. Si el/la contratista no presenta sus descargos en el plazo señalado o formulándolos no se acoge su solicitud de reposición, la multa quedará a firme, dictándose la pertinente resolución por parte de la Subsecretaría. En el caso, que se hubiere interpuesto recurso jerárquico en subsidio, en el mismo acto se elevarán los antecedentes para conocimiento y resolución del Ministro del Interior y Seguridad Pública.

13.4. La SUBDERE publicará en el sistema de información el acto administrativo que resuelve los recursos que hubieren sido interpuestos y que aplica la multa en su caso y notificará esta resolución por carta certificada dirigida al contratista, el cual se entenderá notificado/a a contar del tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción en la oficina de Correos.

13.5. El monto de la multa podrá ser rebajado administrativamente por la SUBDERE de la cuota de pago más próxima que informe el memorándum de recepción conforme de servicios. De no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

13.6. Para aplicar cualquier multa, la SUBDERE deberá notificar por el sistema de información y por carta certificada al contratista la resolución que la disponga, y sólo podrá hacerla efectiva una vez que ésta se encuentre ejecutoriada. Ejecutoriada la multa, el contratista se encontrará obligado a su pago. Los montos percibidos por multas ingresarán al presupuesto de la Subsecretaría.

14. PAGOS.

14.1. La SUBDERE efectuará los pagos una vez que se hayan prestado los servicios y actividades previstas, de conformidad a lo propuesto y/o pactado, presentados y aprobados técnicamente y recibidos conformes los informes referidos en el punto 8 de las Bases Técnicas y luego que se haya enviado la factura electrónica respectiva utilizando la plataforma de sistema de gestión de documentos tributarios y envíe el archivo XML al correo electrónico dipresrecepcion@custodium.com, indicando el nombre del programa y anexando copia de la Orden de Compra correspondiente, de acuerdo al Sistema de Pagos Centralizado de Proveedores del Estado, dispuesto por Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES). Las facturas asociadas a los pagos, deben ser emitidas por el contratista, una vez emitido el Certificado de Recepción Conforme en el sistema de información de mercado público por el cual se deba realizar el pago, esto a fin de evitar la caducidad del documento de pago, durante el período de revisión de informes y solicitud de posibles observaciones.

Primer pago: Un 40% del valor del contrato, contra entrega, aprobación y recepción conforme por la contraparte técnica de la SUBDERE del Informe N°1 o Informe Inicial, según se especifica en la letra A del punto 8 de las Bases Técnicas, y siempre y cuando el/la contratista no esté afecto a una multa, según lo establecido en el numeral 13.2. de estas Bases Administrativas. El informe N°1 deberá ser entregado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al primer día de clases. La fecha de inicio de las clases a impartir en el Programa de Capacitación se determinará a partir de la calendarización actualizada entregada al Administrador del contrato en la Reunión de Acuerdos Técnicos, de la cual se dejará constancia en este Informe N°2 y en el certificado de aprobación técnica de este informe.

Segundo pago: Un 45% del valor del contrato, contra entrega y aprobación por la contraparte técnica de la SUBDERE del Informe de Avance, según se especifica en la letra B del punto 8 de las Bases Técnicas, y siempre y cuando el/la contratista no esté afecto a una multa, según lo establecido en el numeral 13.2. de estas Bases Administrativas. El Informe de Avance deberá ser entregado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores al término de los segundos cursos conducentes a cada

diplomado, fecha que se determinará a partir de la calendarización actualizada entregada en el Informe Inicial y de la cual se dejará constancia además en el certificado de aprobación técnica de este informe.

Tercer pago: Un 15% del valor del contrato, contra entrega y aprobación por la contraparte técnica de la SUBDERE del Informe Final, según se especifica en la letra C del punto 8 de las Bases Técnicas, y siempre y cuando el/la contratista no esté afecto a una multa, según lo establecido en el numeral 13.2. de estas Bases Administrativas. El Informe Final deberá ser entregado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la última actividad académica de los últimos cursos conducentes a diplomados, fecha que se determinará a partir de la calendarización actualizada entregada en el Informe N°1 y de la cual se dejará constancia además en el certificado de aprobación técnica de este informe.

Sin perjuicio de lo anterior y si el/la contratista lo solicitare, se podrá considerar realizar el pago en una única oportunidad al término del trabajo de la presente contratación, siempre y cuando se encuentre conforme la entrega de todos los productos referidos precedentemente.

14.2. Cada pago se efectuará dentro de los treinta días siguientes contados desde la fecha de la correcta emisión del documento tributario, en la medida que no haya sido objeto de observación o reparo por parte de la SUBDERE, del Servicio de Impuestos Internos o del Ministerio de Hacienda y salvas las excepciones indicadas en el artículo 79 bis del reglamento de la Ley N°19.886.

14.3. Al comenzar la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá entregar, por una sola vez, un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente, con el fin de acreditar si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. Sin perjuicio de ello, la SUBDERE también podrá solicitar al contratista, en cualquier momento, la presentación de certificados de la Dirección del Trabajo u otros antecedentes que estime pertinentes para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales antes señaladas.

15. GARANTÍAS.

La/s garantía/s podrá/n otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que, en conjunto, representen el monto a caucionar y entregarse de forma física o electrónica. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ser remitida al correo electrónico "documento.garantia@subdere.gov.cl" y ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En caso contrario, excepcionalmente, deberá ser entregada físicamente y acompañada de una carta conductora que indique el nombre de la licitación, el N° ID que registra en el sistema de información y N° Expediente (E10425/2023) en la Oficina de Partes de la SUBDERE ubicada en calle Teatinos 92, 2° piso, Santiago, horario 9:00 a 15.30 horas, dentro del plazo establecido en el Cronograma, Acápites III de las presentes bases.

En el caso que esta garantía se otorgue en soporte físico, además, deberá ingresarse en copia digitalizada en archivo adjunto y conjuntamente con los otros antecedentes de la oferta en el sistema de información "portal www.mercadopublico.cl".

El receptor de la Oficina de Partes procederá a registrar el ingreso del sobre, estampando en su anverso el día y hora de su recepción, en su caso. Será responsabilidad exclusiva de la persona que entrega el sobre, verificar que esta diligencia sea cumplida.

Adicionalmente, esta garantía deberá ser remitida al correo electrónico institucional documento.garantia@subdere.gov.cl, en copia digitalizada tanto en el caso que se otorgue en soporte físico o como documento electrónico.

15.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

15.1.1. La Garantía de Seriedad de la Oferta, a que se refiere el punto 3.1 de este acápite V, será extendida a la orden de la SUBDERE, RUT. 60.515.000-4, por la suma de \$1.000.000.- (un millón de pesos). El documento deberá señalar que se ha tomado "Para Garantizar Seriedad de la Oferta: "Cursos conducentes a Diplomados para Funcionarios y Funcionarias Municipales 2023" (E10425/2023)". Dicha garantía podrá ser otorgada a través de cualquier instrumento que asegure el cobro de ésta caución de manera rápida y efectiva y siempre que cumpla con las condiciones establecidas en este numeral. De esta manera y de modo ilustrativo y no taxativo podrá acompañarse como garantía un vale vista o depósito a la vista, póliza de seguros electrónica, depósito a plazo, boleta bancaria o certificado de fianza a la vista emitido por las Sociedades de Garantías Recíprocas o por la CORFO. En el caso del vale vista no se exigirá la fecha de vencimiento, ni la individualización del tomador, ni la glosa que se indica.

En aquellos casos en que ésta garantía se otorgue mediante un documento electrónico, el oferente deberá proceder a su publicación en el sistema de información junto a los antecedentes de la licitación,

para entender cumplida la formalidad de su presentación y siempre dentro del plazo establecido en el Cronograma, Acápites III de las presentes bases.

Si esta caución se otorgase en un instrumento en soporte físico, el oferente deberá proceder a su publicación en archivo digital en el sistema de información, debiendo además proceder a su entrega física o material del modo indicado en el numeral 15 precedente, sin perjuicio de su remisión adicional a la casilla de correo electrónico de la Oficina de Partes de SUBDERE. La SUBDERE solicitará a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

15.1.2. La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá ser irrevocable, con una vigencia de a lo menos 60 días corridos contados desde el día de cierre de recepción de las ofertas. La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad y al oferente adjudicado se le devolverá contra entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Esta garantía será devuelta al oferente que siga en puntaje al que haya obtenido la mejor calificación y a los proponentes cuyas ofertas hubieren sido desestimadas, a más tardar en el plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que haya sido puesto a disposición del adjudicado el contrato, por cualquier medio escrito con prueba de recepción, para el caso que éste último se desistiera de celebrarlo. En todo caso, esta caución será devuelta después de haberse suscrito el contrato respectivo con quien se haya adjudicado la propuesta.

Los documentos de garantía serán devueltos por el Tesorero del Departamento de Administración y Finanzas de la SUBDERE, quién dejará constancia escrita, en una fotocopia de la misma caución, del día y hora del retiro y nombre completo, número de la cédula de identidad y firma de la persona a la que se le entrega el documento.

La persona que se presente a retirar un documento de garantía, deberá acreditar su encargo mediante un poder simple, que deberá incluir la fotocopia de las cédulas de identidad del mandante y de la persona que retira. No será necesario presentarse con este poder simple cuando la persona que pide la devolución sea el tomador de la garantía o el propietario o representante legal del oferente que extendió el documento, cuestión que se comprobará examinando el contrato correspondiente.

El original del poder simple será archivado por el Tesorero del Departamento de Administración y Finanzas de la SUBDERE.

El Tesorero, sin perjuicio de cumplir con lo anterior, no devolverá documentos de garantía cuando la persona que se presente a retirar una caución no acredite la identidad con su cédula de identidad vigente.

15.1.3. La correcta extensión de esta garantía, es requisito esencial para participar en este proceso de contratación y, por lo tanto, en caso que eso no ocurra, la propuesta del oferente que se encuentre en ésta situación no será evaluada y se declarará inadmisibile.

Este documento podrá hacerse efectivo, sin notificación ni forma de juicio, si el proponente:

- a) No hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento al momento de la firma del contrato o no proporciona los antecedentes necesarios para su celebración.
- b) No suscribe el contrato dentro de los plazos señalados en estas Bases.
- c) No suscribe el contrato una vez puesto a su disposición por causa que le es imputable.
- d) Se desiste de su oferta dentro del plazo de vigencia de 60 días corridos establecidos en las presentes bases.
- e) Presenta una oferta falsa, manifiestamente errónea o inductiva a error.
- f) No se inscribe en el Chileproveedores en el plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación en el sistema de información correspondiente a esta licitación.

15.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

15.2.1. El oferente adjudicado, previo o simultáneamente a la suscripción de cada contrato respectivo y para caucionar su oportuno y fiel cumplimiento y las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores, entregará a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo una Garantía, pagadera a la vista e irrevocable, tomada por el oferente o por un tercero a su nombre, por un monto ascendente al 5 % del valor total del contrato, a la orden de la SUBDERE, RUT. 60.515.000-4. El documento deberá indicar que se ha tomado "Para Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "Cursos conducentes a Diplomados para Funcionarios y Funcionarias Municipales 2023" (E10425/2023)". Dicha garantía podrá ser otorgada a través de cualquier instrumento que asegure el

cobro de esta caución de manera rápida y efectiva y siempre que cumpla con las condiciones establecidas en este numeral. De esta manera y de modo ilustrativo y no taxativo podrá acompañarse como garantía un vale vista o depósito a la vista, póliza de seguros electrónica, depósito a plazo, boleta bancaria o certificado de fianza a la vista emitido por las Sociedades de Garantías Recíprocas o por la CORFO. En el caso del vale vista no se exigirá la fecha de vencimiento, ni la individualización del tomador, ni la glosa que se indica. En este caso la carta conductora que acompañe esta caución deberá indicar la glosa que describa el objeto garantizado: "Para Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "Cursos conducentes a Diplomados para Funcionarios y Funcionarias Municipales 2023" (E10425/2023)".

15.2.2. El plazo de vigencia de esta garantía de cumplimiento será, de a lo menos, la vigencia del contrato definitivo aumentado en un período de, a lo menos, 60 días hábiles a contar desde el término del mismo.

15.2.3. Al oferente que no entregue o pretenda postergar la entrega de esta garantía, se le tendrá por desistido de su oferta y se podrá adjudicar a la segunda propuesta mejor evaluada según Informe de la Comisión de Evaluación y así sucesivamente, hasta que no exista un oferente al cual adjudicar o, declarar desierta la licitación. Podrá, además, hacerse efectiva la garantía de seriedad, por no haber concurrido a la suscripción del contrato en la forma y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación y por los perjuicios ocasionados a la SUBDERE.

15.2.4. En caso de incumplimiento del oferente adjudicado de las obligaciones que le impone el contrato, la SUBDERE, estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Las causales de cobro de la garantía de fiel cumplimiento son las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales del/la contratista para con sus trabajadores.
- b) Cuando el respectivo contratista no pague las multas aplicadas y no sea posible descontarlas de los respectivos estados de pago.
- c) Cuando por una causa imputable al contratista, se haya puesto término anticipado al presente contrato.
- d) Por el incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por las bases y el contrato suscrito por las partes, entendiéndose como tales los descritos en los presupuestos de hecho aludidos en el punto 2, del numeral 12.1 de estas bases administrativas.

En especial, procederá el cobro de esta caución cuando el proveedor no cumpla con la obligación de enviar los certificados de aprobación a los participantes o a la SUBDERE, según lo establecido en el numeral 3.11 de las Bases Técnicas de esta licitación.

En caso de cobro de esta garantía, el contratista deberá extender y reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la caución original, so pena del término anticipado del contrato sin derecho a indemnización alguna y salvo la ocurrencia de la causal de la letra c) precedente.

Será responsabilidad del contratista mantener vigente esta garantía hasta 60 días hábiles posteriores a la culminación del respectivo contrato.

15.2.5. La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato deberá ser renovada por el/la contratista cuando, por cualquier circunstancia, el contrato deba ser extendido en su vigencia, por el mismo plazo de renovación de éste, aumentado en 60 días hábiles. Cuando la garantía tenga una fecha de vencimiento anterior al término de dicha renovación, el contratista deberá reemplazarla antes de su caducidad, por otra de iguales características que cumpla con el plazo de vigencia referido so pena del término anticipado del contrato sin derecho a indemnización alguna. Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del contratista. En este caso, la restitución de la respectiva garantía será efectuada 60 días después del término del contrato.

15.2.6. La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato será devuelta en alguno de los siguientes momentos, según sea el caso:

- a) En aquellos casos en que se hubiere ordenado o correspondiera sustituir la garantía: conjuntamente con la entrega de la nueva garantía o a contar de dicha fecha.
- b) En aquellos casos en que la adquisición o servicio se haya cumplido a satisfacción de la SUBDERE y no existan obligaciones pendientes: a contar de la fecha de vencimiento de la garantía.

16. REVOCACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN

En el caso que se detecte alguna inconsistencia que pudiera afectar la presentación de ofertas o el principio de igualdad de los oferentes, se suspenderá el proceso, con la respectiva resolución fundada que respalde dicha decisión y, en caso de que la inconsistencia no sea subsanable, la SUBDERE podrá revocar el proceso licitatorio mediante resolución fundada que así lo disponga. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de revisión de los actos administrativos por parte de la Administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado.

17. COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ADJUDICATARIO

El proveedor que resulte adjudicado, sus dependientes y en general quienes directa o indirectamente presten los servicios, no podrán ofrecer obsequios, ofertas especiales al personal adscrito a la SUBDERE, o cualquier regalía que pudiere implicar un conflicto de intereses presente o futuro entre dicho adjudicatario y esta Subsecretaría, debiendo observar el más alto estándar ético.

18. CONFIDENCIALIDAD

Por su participación en esta Licitación, la adjudicataria, así como sus consultores y personal dependiente, asumen como obligación la de mantener y resguardar la confidencialidad de la información que les sea proporcionada por SUBDERE. Por consiguiente, se deja expresa constancia que todos los documentos, antecedentes y en general cualquier información que se proporcione o de la que se tome conocimiento, con ocasión de la ejecución de la presente licitación en su etapa preparatoria, por la naturaleza legal de la misma, tienen el carácter de confidencial y reservada y, por lo tanto, no pueden ser divulgados a terceros en ninguna forma, obligándose por lo tanto, a mantener bajo reserva y usar dicha información sólo para los fines previstos en esta licitación, y a no imprimir, transferir, transmitir o grabar mediante cualquier medio, difundir, dar a la publicidad o de cualquiera otra manera divulgar a algún tercero, información confidencial o reservada de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

La adjudicataria declarará tener conocimiento que la "Información Confidencial o Reservada" de SUBDERE, significa cualquier documento, material de trabajo, iniciativas, datos o cualquier otro antecedente o información que diga relación ya sea con las operaciones, actos, contratos, negocios, investigaciones o proyectos de la Subsecretaría y, en general, con todas aquellas materias a que se refiere dicha declaración. Finalmente, se deja constancia que SUBDERE se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos del artículo 65 bis de la Ley Orgánica Constitucional que lo rige, por lo que resolverá las peticiones de información que se formulen sobre antecedentes de la empresa relativos a este contrato, en los términos establecidos en esa legislación".

El proveedor debe dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose la SUBDERE el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo a las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, podrá dar pie a que la SUBDERE entable en su contra las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

19. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Los Tribunales Ordinarios de Justicia resolverán los conflictos que se susciten entre las partes con motivo de la interpretación, aplicación o ejecución del contrato y, para tal efecto, fijarán domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, sin perjuicio de las atribuciones del Tribunal de Contratación Pública creado por la Ley N°19.886, cuando sea procedente.

ARTÍCULO 3º.- APRUÉBANSE los siguientes Anexos de las Bases de Licitación Pública para contratar el servicio denominado "CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES 2023", los cuales, además, se encuentran agregados en "Antecedentes" a la presente Resolución formando parte integrante de la misma.

ANEXO N°1

RESUMEN PROPUESTA TÉCNICA

LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM "CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

MUNICIPALES 2023"
ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

--

DESCRIPCIÓN DEL OFERENTE

--

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

--

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

--

ESTRUCTURA DE LOS CURSOS

Detallar Plan de Estudios de los cursos, según Anexo N°12 y lo solicitado en el numeral 3.2. de las bases técnicas de licitación, indicando a lo menos los siguiente por cada uno de los cursos:

- Objetivo general.
- Nombre de la Unidad de Aprendizaje o módulos.
- Número de horas pedagógicas asociadas.
- Objetivos pedagógicos.
- Aprendizajes esperados.
- Contenidos o Tópicos específicos.
- Herramientas pedagógicas virtuales.
- Instrumentos de evaluación.
- Bibliografía o material de referencia.

Si el oferente considera realizar ajustes al orden de los contenidos, así como proponer nuevos, puede detallarlo en este acápite de su propuesta.

METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE A DISTANCIA

Detallar metodología de aprendizaje a distancia propuesta, según lo indicado en el numeral 3.3.1. de las bases de licitación.

PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y FIDELIZACIÓN:

Indicar propuesta de plan de aseguramiento de la calidad que considere un monitoreo de la participación de los usuarios, medidas correctivas a aplicar en caso de ver mermado el cumplimiento de las actividades académicas y actividades de fidelización al programa de capacitación que busquen disminuir al mínimo posible la deserción de los estudiantes. Considerar numeral 3.3.2 de las bases técnicas de licitación.

PLATAFORMA E-LEARNING

Presentar plataforma e-learning propia, customizada especialmente para la SUBDERE, describiendo sus características. Considerar lo indicado en el numeral 3.4. de las bases técnicas de licitación. Este acápite se desarrolla sólo si posee plataforma propia.

Si requiere plataforma de aprendizaje "Academia Virtual" debe señalarlo en su propuesta.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROPUESTAS	
Clases Asincrónicas	Describir producto.
Material pedagógico.	Describir producto.
Sistema de mensajería	Describir producto.
Encuestas de satisfacción	Describir producto.

REPORTE DE RESULTADOS

Detallar propuesta de reporte de resultados, considerando periodicidad y contenido. Considerar lo señalado en el numeral 3.4.2. de las bases técnicas.

PLANIFICACIÓN DE IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS

Proponer planificación de impartición de los cursos, considerando lo señalado en el numeral 3.5.2.

EQUIPO DE TRABAJO

Indicar los miembros del equipo de trabajo con los respectivos roles que cumplirán en la ejecución del proyecto.

CERTIFICACIÓN

Detallar proceso de certificación e indicar Institución de Educación Superior que la realizará.

CONVALIDACIÓN

Explicar en detalle proceso de convalidación de cursos, según lo indicado en el numeral 3.12 de las bases técnicas, e indicar Institución de Educación Superior que la realizará.

Firma y timbre del Oferente

ANEXO N° 2

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

**LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM
"CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
MUNICIPALES 2023"
ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

RUT

TIPO DE INSTITUCIÓN (ED. SUPERIOR U OTEC)	
DOMICILIO	
CIUDAD	
PAÍS	
Nº TELÉFONO	
Nº FAX	
PÁGINA WEB	
CORREO INSTITUCIONAL	
AÑOS DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL VIGENTE (SEGÚN CNA) Y/O AÑOS DE ANTIGÜEDAD REGISTRADOS COMO ORGANISMOS TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN (OTEC) POR EL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO (SENCE), SEGÚN CORRESPONDA.	
REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) DEL OFERENTE	
Nombre	:
Cargo	:
Profesión	:
Nº Cédula de Identidad	:
	:
Documento en que consta la personería vigente (Indicar Fecha del Instrumento y la Notaría en que fue otorgada).	
<hr/> Firma y timbre del Oferente o Representante/s Legal/es	

ANEXO Nº 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PACTO DE INTEGRIDAD" LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM "CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES 2023" ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)
<p>El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, en el presente proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven del mismo, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven. 2. 2. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente aquellos acuerdos,

- negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
3. **3.** El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
 4. **4.** El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
 5. **5.** El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se deriven.
 6. **6.** El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
 7. **7.** El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
 8. **8.** El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como consecuencia de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procedan y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
 9. **9.** Declaramos que al momento de presentación de esta oferta no nos encontramos afectos a las inhabilidades del artículo 4° de la Ley 19.886 ni a la prohibición señalada en el Artículo N° 10 de la Ley 20.393, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

Razón Social	
RUT del Oferente	
Nombre del Representante legal	
N° Cédula de Identidad del/los Representante/s Legal/es	1.-
Firma del Oferente o Representante/s Legal/es	1.-

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD"
LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM
"CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
MUNICIPALES 2023"
ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)

El firmante, en su calidad de persona natural/representante legal de :	:	:
RUT :	:	:
Con domicilio en :	:	:
Teléfono :	:	:
Correo electrónico :	:	:

_____ Declara que el 60% o más de los trabajadores (docentes/académicos) del oferente se encuentran contratados a plazo indefinido.

_____ Declara que menos del 60% pero más del 30% de los contratos de trabajo (docentes/académicos) del oferente son a plazo indefinido.

_____ Declara que 30% o menos de los trabajadores (docentes/académicos) cuentan con contrato indefinido de trabajo.

Nombre
Firma y timbre
Fecha

ANEXO N° 5

CURRÍCULUM DEL OFERENTE

**LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM
"CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
MUNICIPALES 2023"
ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)**

Antecedentes del Oferente

Razón Social

RUT

Tipo de Institución (Ed. Superior u OTEC)

Dirección

Teléfono

Persona de Contacto

Correo Electrónico

Página Web

Años de Acreditación Institucional Vigente (CNA.) o años de antigüedad certificados por SENCE, según corresponda.

Experiencia del Oferente:

- Experiencia del Oferente en programas de capacitación para instituciones del sector público***: Indicar experiencia dictando cursos u otros programas de capacitación para instituciones del sector público:

Experiencia 1 del Oferente en programas de capacitación para instituciones del sector público	
Tipo de Programa	Curso, diplomado u otro.
Nombre Programa	
Objetivo del Programa	
Público Objetivo	
Institución del Estado solicitante	
Año de inicio	
Cantidad de versiones	
Años de ejecución	

Horas pedagógicas	
Experiencia 2 del Oferente en programas de capacitación para instituciones del sector público	
Tipo de Programa	Curso, diplomado u otro.
Nombre Programa	
Objetivo del Programa	
Público Objetivo	
Institución del Estado solicitante	
Año de inicio	
Cantidad de versiones	
Años de ejecución	
Horas pedagógicas	
Experiencia 3 del Oferente en programas de capacitación para instituciones del sector público	
Tipo de Programa	Curso, diplomado u otro.
Nombre Programa	
Objetivo del Programa	
Público Objetivo	
Institución del Estado solicitante	
Año de inicio	
Cantidad de versiones	
Años de ejecución	
Horas pedagógicas	
* Indicar un máximo de 20 experiencias.	
<p>1. Experiencias del oferente impartiendo programas relacionados a las temáticas que son materias de esta capacitación*: indicar la experiencia del oferente impartiendo programas relacionados a las temáticas que son materias de esta capacitación. Se valorará positivamente que estén relacionados a todas las líneas temáticas que son parte de esta licitación. Se considerará la cantidad de programas distintos y no sus años de impartición ni cantidad de versiones de un mismo programa.</p>	
Experiencia 1 del Oferente impartiendo programas relacionados a las temáticas que son materias de esta capacitación	
Tipo de Programa	Curso, diplomado u otro
Nombre Programa	
Objetivo del Programa	
Público Objetivo	
Área temática relacionada	Indicar el área temática con la que se relaciona: Planificación Social y territorial, Planificación de RR.HH., Gestión Presupuestaria o Gestión de Calidad.
Institución Mandante	Indicar si es un programa propio o si es encargado por otra institución y cuál.
Cantidad de versiones	
Años de ejecución	
Horas pedagógicas	

Experiencia 2 del Oferente impartiendo programas relacionados a las temáticas que son materias de esta capacitación	
Tipo de Programa	Curso, diplomado u otro
Nombre Programa	
Objetivo del Programa	
Público Objetivo	
Área temática relacionada	Indicar el área temática con la que se relaciona: Planificación Social y territorial, Planificación de RR.HH., Gestión Presupuestaria o Gestión de Calidad.
Institución Mandante	Indicar si es un programa propio o si es encargado por otra institución y cuál.
Cantidad de versiones	
Años de ejecución	
Horas pedagógicas	

Experiencia 3 del Oferente impartiendo programas relacionados a las temáticas que son materias de esta capacitación	
Tipo de Programa	Curso, diplomado u otro
Nombre Programa	
Objetivo del Programa	
Público Objetivo	
Área temática relacionada	Indicar el área temática con la que se relaciona: Planificación Social y territorial, Planificación de RR.HH., Gestión Presupuestaria o Gestión de Calidad.
Institución Mandante	Indicar si es un programa propio o si es encargado por otra institución y cuál.
Cantidad de versiones	
Años de ejecución	
Horas pedagógicas	

* Indicar un máximo de 10 experiencias.

- 1. Experiencia del Oferente en Programas E-LEARNING*:** indicar las experiencias del oferente dictando programas de capacitación, carreras de pre-grado, diplomados, postítulos, especialización, magíster y/o doctorado en modalidad 100% e-learning, tomando en cuenta la cantidad de programas distintos y no las diferentes versiones de cada uno de ellos. No se considerarán programas que no sean a distancia o que tengan modalidad semi-presencial:

Experiencia 1 del Oferente en Programas E-Learning	
Tipo de Programa	Indicar si es capacitación, carrera de pregrado, diplomado, postítulo o especialización, magíster o doctorado.
Nombre Carrera o Programa	
Plataforma LMS (Propia, Moodle, Chamilo, Dokeos, etc.)	
Público Objetivo	
Fecha de dictación	Mes/Año o rango de tiempo
Horas pedagógicas del programa e-learning	

Experiencia 2 del Oferente en Programas E-Learning	
Tipo de Programa	Indicar si es capacitación, carrera de pregrado, diplomado, postítulo o especialización, magíster o doctorado.
Nombre Carrera o Programa	
Plataforma LMS (Propia, Moodle, Chamilo, Dokeos, etc.)	
Público Objetivo	
Fecha de dictación	Mes/Año o rango de tiempo
Horas pedagógicas del programa e-learning	

Experiencia 3 del Oferente en Programas E-Learning	
Tipo de Programa	Indicar si es capacitación, carrera de pregrado, diplomado, postítulo o especialización, magíster o doctorado.
Nombre Carrera o Programa	
Plataforma LMS (Propia, Moodle, Chamilo, Dokeos, etc.)	
Público Objetivo	
Fecha de dictación	Mes/Año o rango de tiempo
Horas pedagógicas del programa e-learning	

Experiencia 4 del Oferente en Programas E-Learning	
Tipo de Programa	Indicar si es capacitación, carrera de pregrado, diplomado, postítulo o especialización, magíster o doctorado.
Nombre Carrera o Programa	
Plataforma LMS (Propia, Moodle, Chamilo, Dokeos, etc.)	
Público Objetivo	
Fecha de dictación	Mes/Año o rango de tiempo
Horas pedagógicas del programa e-learning	

Experiencia 5 del Oferente en Programas E-Learning	
Tipo de Programa	Indicar si es capacitación, carrera de pregrado, diplomado, postítulo o especialización, magíster o doctorado.
Nombre Carrera o Programa	
Plataforma LMS (Propia, Moodle, Chamilo, Dokeos, etc.)	
Público Objetivo	
Fecha de dictación	Mes/Año o rango de tiempo
Horas pedagógicas del programa e-learning	

*Indicar un máximo de 20 experiencias e-learning.

Firma y timbre del Oferente

ANEXO N° 6

CARTA GANTT

**LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM
"CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
MUNICIPALES 2023"
ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)**

Detallar la planificación de todo el proyecto, considerando los requerimientos y plazos de ejecución, desarrollo de los cursos, entrega de informes, certificación, etc.

• TIEMPO ACTIVIDADES	TIEMPO (Semanas)																
	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16...		
ACTIVIDADES	Actividad 1																
Actividad 2																	
Actividad 3																	
Actividad 4																	
Actividad 5																	
Actividad 6																	
Actividad 7																	
Actividad n+1																	

ANEXO N° 7

SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL

**LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM
"CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
MUNICIPALES 2023"
ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)**

Nombre del Oferente
Nombre del/los Representante/es Legal/es

Declaro/Declaramos:

Que, por este acto, la contratista como los profesionales que formen parte de su equipo docente, venimos en conceder a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) la facultad de utilizar, directa y personalmente, los informes y en general cualquier otro documento preparado para la capacitación objeto de estas Bases de Licitación. Será, en consecuencia, responsabilidad del Contratista contar con los permisos y/o derechos de autor del material lectivo entregado durante el desarrollo del Diplomado.

Asimismo, otorgarán a SUBDERE la facultad de transferir, total o parcialmente, los derechos de propiedad intelectual generados con ocasión de las obras creadas para el Diploma y de autorizar su utilización por terceros. Lo anterior comprenderá los derechos de publicación, reproducción, adaptación, ejecución y distribución al público de la obra individual, colectiva o en colaboración, fruto de esta licitación, en o por cualquier medio de comunicación, por un lapso no inferior a diez años contados desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, sin limitación de reproducciones, tanto en el territorio nacional como extranjero. Esta autorización no reconocerá mayores derechos que los explicitados, salvo los inherentes a la naturaleza misma de la obra.

La remuneración correspondiente a los derechos de propiedad intelectual se comprenderá en el monto final adjudicado y su forma de pago se determinará de acuerdo a lo establecido en el punto 14 del acápite V de estas Bases.

Asimismo, nos comprometemos a que el personal de nuestra dependencia y aquél que eventualmente se contrate y se vincule a este contrato dé cumplimiento a lo establecido precedentemente.

Firma y Nombre	Firma y Nombre
Firma y Nombre	Firma y Nombre

ANEXO N° 8

ORGANIGRAMA EQUIPO DE TRABAJO

**LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM
"CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
MUNICIPALES 2023"
ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)**

N°	CARGO	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jefe(a) de Proyecto			
2	Coordinador(a) General			
3	Tutor(a) docente 1			
4	Tuto(a)r docente 2			
5	Tutor(a) docente 3			
6	Tutor(a) docente 4			
7	Tutor(a) E-learning			
8	Tutor(a) E-learning			
9	Tutor(a) E-learning			
10	Tutor(a) E-learning			
11	Tutor(a) E-learning			

12	Tutor(a) E-learning			
13	Tutor(a) E-learning			
14	Tutor(a) E-learning			

ANEXO N° 9	
COMPROMISO DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS Y DIPLOMADOS LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM "CURSOS CONDUCTENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES 2023" ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)	
Antecedentes del Oferente	
Razón Social	
RUT	
Tipo de Institución (Ed. Superior u OTEC)	
Dirección	
Teléfono	
Nombre Persona de Contacto	
Correo Electrónico	
Página Web	
Años de Acreditación Institucional Vigente (CNA) o años de antigüedad certificados por SENCE, según corresponda.	
Antecedentes de la Institución de Educación Superior certificadora	
Nombre de la institución	
RUT	
Tipo de Institución de Educación Superior	Universidad o Instituto Profesional
Dirección	
Teléfono	
Nombre Persona de Contacto	
Correo Electrónico	
Página Web	
Años de Acreditación Institucional Vigente (CNA).	
<p>*Si el oferente es la misma institución que certifica, sólo basta con un antecedente y una firma y timbre institucional.</p> <p>La institución de educación superior firmante se compromete a certificar cada uno de los cursos conducentes y los diplomados correspondientes a todos y todas quienes cumplan con los mínimos académicos y aprueben el esquema de cursos conducentes a diplomados, en tiempo y forma.</p> <p>Los certificados deben ser emitidos de forma digital y llevarán algún medio de verificación, como número de folio o registro, código QR o de barras, o cualquier otro elemento que permita comprobar su veracidad directamente con la institución de educación firmante.</p> <p>El oferente firmante se compromete a hacer entrega de estos certificados dentro de la vigencia del contrato a todos y todas quienes aprueben los cursos y obtengan el diplomado correspondiente. También se compromete a entregar individualizados estos certificados a la contraparte técnica de la</p>	

Academia SUDERE.

FIRMA Y TIMBRE JEFE(A) DE PROYECTO OFERENTE	
	FIRMA Y TIMBRE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CERTIFICADORA

ANEXO N° 10

**CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN CON CARRERAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM
"CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
MUNICIPALES 2023"
ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)**

Antecedentes del Oferente

Razón Social

RUT

Tipo de Institución (Ed. Superior u OTEC)

Dirección

Teléfono

Nombre Persona de Contacto

Correo Electrónico

Página Web

Años de Acreditación Institucional Vigente (CNA) o años de antigüedad certificados por SENCE, según corresponda.

Antecedentes de la Institución de Educación Superior convalidadora

Nombre de la institución

RUT

Tipo de Institución de Educación Superior

Universidad o Instituto
Profesional

Dirección

Teléfono

Nombre Persona de Contacto

Correo Electrónico

Página Web

Años de Acreditación Institucional Vigente (CNA).

*Si el oferente es la misma institución que convalida, sólo basta con un antecedente institucional.

ESQUEMA DE CONVALIDACIÓN

Presentar propuesta de convalidación

CURSO CONDUCTENTE CONVALIDABLE	CARRERA DE PREGRADO (TÉCNICA O PROFESIONAL)	ASIGNATURA QUE CONVALIDA	CRÉDITOS	ÁREA DE FORMACIÓN RELACIONADA

*Indicar un máximo de 16 convalidaciones

La institución de educación superior firmante se compromete a convalidar cada uno de los cursos que se indican, a todos y todas quienes cumplan con los mínimos académicos y los aprueben en tiempo y forma, en las carreras de pregrado y en reemplazo de las asignaturas que se señalan, en caso de que el funcionario o funcionaria se matricule y sea alumno(a) regular de dicha carrera y en la misma institución de educación superior.

NOMBRE Y CARGO DE RESPONSABLE
FIRMA Y TIMBRE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ANEXO N° 11

FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM "CURSOS CONDUCTENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES 2022" ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)

Proponente:

El proponente se compromete a la ejecución del servicio denominado "**CURSOS CONDUCTENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES 2023**", de acuerdo a las bases administrativas y a las especificaciones técnicas, aclaraciones y demás antecedentes que conforman el legajo de la propuesta a suma alzada de:

Monto total oferta: \$ (cifra en palabras)

Declaro haber estudiado la propuesta en todos sus detalles y consecuencias, y revisado las bases administrativas y demás antecedentes que rigen esta propuesta. He confeccionado personalmente el presupuesto de este proyecto, renunciando por lo tanto a reclamar indemnización por desconocimiento del Programa de Capacitación encomendado.-

Dejo constancia, asimismo, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Nombre y firma representante legal del oferente

ANEXO N°12

**LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM
"CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
MUNICIPALES 2023"
ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)**

**ESTRUCTURA, OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LOS CURSOS CONDUCENTES A
DIPLOMADOS**

N°	Cursos conducentes	Conduce a Diplomado
1	Caracterización social y territorial de la comuna	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
2	Diagnóstico y priorización de las necesidades Sociales y Territoriales	
3	Elaboración de programas territoriales	
4	Implementación de sistemas de seguimiento, evaluación y control	
1	Identificación de oportunidades y requerimientos de ingresos y gastos	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL
2	Elaboración del presupuesto y asignación de recursos financieros	
3	Gestión de la ejecución presupuestaria	
4	Evaluación y Difusión de la gestión presupuestaria periódica	
1	Identificación de necesidades de RRHH para dar respuesta a la estrategia	PLANIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RRHH
2	Diseño de la política de desarrollo de RRHH	
3	Adecuación de la planta de personal	
4	Regulación e incentivos en RRHH	
1	Elaboración de la política de Calidad.	DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD
2	Implementación, formación y socialización de la gestión de Calidad	
3	Identificación y priorización de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad	
4	Evaluación de la implementación de la política de Calidad	

Cursos conducentes a
Diplomado en Planificación Social y Territorial:

Curso N°1: Caracterización social y territorial de la comuna

OBJETIVO GENERAL: Aplicar enfoques conceptuales y metodológicos utilizados para analizar y caracterizar los procesos de desarrollo territorial y social a nivel comunal

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Módulo 1: Planificación del desarrollo social y territorial	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los principales enfoques acerca del desarrollo y profundizar en el Enfoque de Desarrollo Territorial. - Comprender en términos generales la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el rol y funcionamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Enfoques y dimensiones del desarrollo. ● Enfoque Desarrollo Territorial. ● Ley Orgánica Constitucional de

	del municipio en el Desarrollo Social y Territorial de la comuna.	<p>Municipalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El rol de los Municipios en la Organización Política, Administrativa y Territorial del Estado. ● Funcionalidad y Orgánica Municipal. ● Gobernanza, Territorio y Asociatividad.
Módulo 2: Herramientas para la Planificación Estratégica del desarrollo comunal	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar diversos métodos y técnicas de planificación del desarrollo territorial. - Comprender los principales instrumentos de planificación regional y local. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Métodos y técnicas de planificación. ● Instrumentos de planificación regional y local.
Módulo 3: Metodologías aplicadas a la caracterización social y territorial	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las principales metodologías aplicadas en el país para realizar mediciones y estimaciones sociales y/o territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> ● CASEN ● Registro Social de Hogares. ● Metodología para identificación de localidades en condición de aislamiento.
Módulo 4: Bases de Datos e Indicadores comunales para la toma decisiones	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y emplear las principales bases de datos, indicadores relevantes para la toma de decisiones comunal. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM). ● Sistema de indicadores de caracterización social. ● Sistema Integrado de Información Territorial. ● Sistema Integrado de Información Social con Desagregación Territorial (SIIS – T).

Curso N°2: Diagnóstico y priorización de las necesidades sociales y territoriales

OBJETIVO GENERAL: Identificar y comprender los enfoques y métodos asociados a los diagnósticos sociales y territoriales, con especial énfasis en la dimensión participativa del desarrollo.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Módulo 1: Principios y enfoques de la planificación municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia que tienen los mecanismos de planificación local en la construcción de escenarios sociales y territoriales. - Analizar los instrumentos de planificación relevantes empleados a nivel comunal. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación Municipal: conceptos y experiencias. ● Principales Instrumentos de planificación comunal. ● Participación y planificación municipal Formas de Participación Local y Mecanismos de Participación Ciudadana.
Módulo 2: Diagnósticos socio- territoriales participativos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los diagnósticos socio-territoriales como herramienta de apoyo a la planificación municipal. - Comprender cómo se diseña e implementa un diagnóstico socio-territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> ● El concepto de diagnóstico socio- territorial. ● Actores relevantes Metodología y enfoques Etapas de la elaboración de un diagnóstico socio- territorial.
Módulo 3: Métodos y técnicas para realizar un diagnóstico social y territorial	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar métodos y técnicas de diagnóstico social y territorial participativo. - Aplicar herramientas de diagnóstico a la realidad municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnicas básicas ● Levantamiento de información: encuestas, entrevistas y grupos focales. ● Organización de información y visión del territorio: mapas y líneas de tiempo. ● Análisis de problemas: diagramas y matrices.
Módulo 4: Metodologías de priorización de	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender los procesos y métodos asociados a la selección y 	<ul style="list-style-type: none"> ● Desde el análisis a la priorización

problemas locales	priorización de necesidades sociales a nivel territorial. - Aplicar una metodología de priorización de problemas sociales a nivel local.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica de ordenación simple. • Uso de matrices. • Método Hanlon.
-------------------	---	---

Curso N°3: Elaboración de programas territoriales

OBJETIVO GENERAL: Conocer y Analizar los conceptos y métodos que sustentan la formulación programas territoriales y su aplicación al desarrollo local.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Módulo 1: Planificación del desarrollo local y Estrategias de Intervención territorial	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los niveles de planificación y su vinculación con los sectores de intervención priorizados. - Determinar los programas sectoriales como acciones de intervención territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y estrategias de intervención territorial. • Políticas sectoriales y su implementación a nivel local.
Módulo 2: Los programas: marco conceptual, tipologías y ciclo de vida	<ul style="list-style-type: none"> - Definir las características de los programas - Identificar las tipologías de programas y sus ciclos de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Conceptual. • Tipologías de programas. • Ciclos de Vida Programas.
Módulo 3: Marco metodológico para la formulación de programas	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las etapas que comprende la formulación de un programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología y etapas de la formulación de un programa: Diagnóstico-justificación; Objetivos; Tipos de población; Componentes y estrategias de intervención; Sistema de evaluación; Presupuesto. • Sistema Nacional de Inversiones (SNI).
Módulo 4: Formulación de programas y la matriz de marco lógico	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender los principios y supuestos de la metodología del Marco lógico y su importancia para la formulación de programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El enfoque del marco lógico. • Elementos y características generales de la matriz de Marco Lógico. • El uso de la matriz de marco lógico en la formulación de programas públicos.

Curso N°4: Implementación de sistemas de seguimiento, evaluación y control

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar competencias de los funcionarios municipales que le permitan participar en procesos de seguimiento, evaluación y control de programas municipales orientados a la provisión de bienes y servicios de calidad en sus territorios.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Módulo 1: La gestión para resultados en los gobiernos locales	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la importancia y el marco conceptual de la Gestión para Resultados (GpRD). - Identificar potenciales acciones para implementar la GpRD a nivel municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión para resultados en el ámbito municipal. • Planificación y evaluación orientada a resultados. • Presupuestos por resultados.
Módulo 2: Seguimiento, Evaluación y control de programas: marco conceptual	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los principales enfoques conceptuales asociados a los procesos de evaluación, seguimiento y control de programas públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto, definición y sentido de los procesos de seguimiento, evaluación y control de programas. • Herramientas de seguimiento, evaluación y control de programas.
Módulo 3: Tipos de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y analizar los tipos de Evaluación de programas públicos. - Comprender las características y 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologías de evaluación de programas públicos: Evaluación ex-ante, Evaluación comprensiva del

de programas públicos	usos de los distintos tipos de evaluación ex post (procesos, escritorio y resultados).	gasto, Evaluación ex post, Evaluación de impacto. <ul style="list-style-type: none"> • Características y usos de los distintos tipos de evaluación ex post.
Módulo 4: Metodología marco lógico aplicada a la evaluación de programas públicos	- Identificar y aplicar los pasos de la metodología de marco lógico y su aplicación práctica a la evaluación de programas públicos y gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • El uso de la matriz de marco lógico en la evaluación de programas. • Indicadores de desempeño de un programa.

Cursos conducentes a
Diplomado en Elaboración del Presupuesto Municipal

Curso N°1: Identificación de oportunidades y requerimientos de ingresos y gastos

OBJETIVO GENERAL: Identificar los principales factores del entorno interno y externo que permitan poner de relieve las estimaciones de base para iniciar el proceso de formulación presupuestaria a nivel municipal.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Módulo 1: Entorno económico y social del Presupuesto municipal.	- Identificar las condiciones internas y externas del contexto municipal que inciden en la proyección de gastos e ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones de Navegación. Objetivo del curso. • Presentación de Estructura y Contenidos. • Contexto e importancia de la temática.
Módulo 2: Evaluación del comportamiento histórico de los ítems presupuestario.	- Analizar el comportamiento mostrado por ítems presupuestarios en años anteriores.	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio y Financiamiento Municipal. Bienes y Recursos que componen el Patrimonio Municipal. • La dinámica de los flujos de gastos y egresos fijos municipales. • Bienes y Recursos que componen el Patrimonio Municipal. • Conceptos relevantes: • Régimen de bienes. • La dinámica de los flujos de gastos y egresos fijos municipales. • Conceptos y Diferenciación de Egresos, Gastos y Costos. • Principales Gastos y su evolución.
Módulo 3: Planes estratégicos de desarrollo municipal y sus efectos en los ingresos y gastos.	- Analizar los compromisos permanentes y emergentes derivados de los planes estratégicos y su incidencia en los ingreso y gastos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Comunal y sus características. • Marco Conceptual y Principios que sustentan el Plan de Desarrollo Comunal. • Estructura y Construcción del Plan de Desarrollo Comunal. • Revisión y análisis de PLADECOS COMUNALES.
Módulo 4: Estimación del comportamiento de los ingresos y metas anuales de	- Analizar los ingresos percibidos por los municipios y la composición de los tributos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos y Rentas Municipales. • Fondo Común Municipal.

las direcciones recaudadoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos Propios según Ley de Rentas Municipales. • Comportamiento de la base tributaria de la comuna.
-------------------------------	---

Curso N°2: Elaboración del presupuesto y asignación de recursos financieros

OBJETIVO GENERAL: Identificar y analizar las normativas, procesos y actores que dan forma a la formulación del presupuesto municipal en cuanto instrumento de planificación estratégica del territorio comunal.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Módulo 1: El presupuesto municipal como instrumento de planificación.	- Analizar la función estratégica del presupuesto municipal en la gestión local	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de planificación local: el presupuesto y plan de desarrollo comunal. • Alineamiento estratégico entre presupuesto municipal y plan de desarrollo. • Sistema de Administración Financiera del Estado, principios y componentes. • Gestión financiera estratégica municipal
Módulo 2: Presupuesto público y presupuesto municipal.	<ul style="list-style-type: none"> - Comparar y distinguir las características y alcances entre el presupuesto público y el presupuesto municipal. - Identificar los marcos normativos que orientan los dos tipos de presupuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto del Sector Público. • Proceso Presupuestario. • Presupuesto público: conceptualizaciones y normativas. • Presupuesto Municipal: Conceptualizaciones y normativas.
Módulo 3: Actores intervinientes y sus funciones en la formulación del presupuesto.	- Identificar los principales actores que participan en el proceso de planificación y formulación presupuestaria municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Rol del alcalde o alcaldesa. • Rol del Consejo Municipal • Rol del director de control • Rol de la Secretaría comunal de planificación (SECPLAC). • Unidad de Administración y finanzas.
Módulo 4: Etapas del proceso de formulación presupuestaria.	- Identificar los componentes del proceso de formulación del presupuesto municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Presupuestario. • Definición de los criterios generales presupuestarios. • Entrega y recepción de fichas presupuestarias. • Preparación de la proposición de presupuesto municipal y de los servicios traspasados. • Entrega y presentación del Presupuesto al concejo municipal.

Curso N°3: Gestión de la ejecución presupuestaria

OBJETIVO GENERAL: Conocer las herramientas teóricas y prácticas necesarias para la elaboración del presupuesto municipal y para hacer más eficiente y eficaz el uso de los recursos financieros para mejorar la gestión interna.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Módulo 1: Calidad y eficiencia en el gasto.	- Analizar la importancia estratégica de un gasto municipal basado en resultados en el mejoramiento de la calidad de vida de	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión financiera efectiva. • Procesos de medición de la calidad del gasto. Indicadores de resultados de la gestión financiera.

la
ciudadanía.

Módulo 2: Clasificaciones presupuestarias.	- Identificar las características y funciones de las clasificaciones presupuestarias empleadas en la gestión financiera municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación Institucional. • Clasificación por Objeto o Naturaleza. • Clasificación por Iniciativas de Inversión. • Clasificación de los Gastos de la Gestión Municipal por Áreas de Gestión.
Módulo 3: Consideraciones sobre Límites de gastos y modificaciones presupuestarias	- Identificar los principales aspectos a considerar en la ejecución presupuestaria municipal en concordancia a los marcos regulatorios vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Límites de gastos para personal y subvenciones. • Ingresos sobrevalorados. Gastos no devengados. Ingreso por transferencias. • Modificaciones presupuestarias.
Módulo 4: Fondo de incentivo al mejoramiento de la gestión municipal	- Conocer los alcances, objetivos e incentivos que ofrece el fondo en cuanto herramienta financiera de apoyo a los municipios.	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos del fondo. • Indicadores para la calificación de comunas. Mecanismo de distribución. • Áreas en que se puede gastar los recursos del fondo.

Curso N°4: Evaluación y Difusión de la gestión presupuestaria periódica

OBJETIVO GENERAL: Identificar los principales componentes asociados a la realización de procesos evaluativos y difusión de la gestión presupuestaria periódica de los municipios.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Módulo 1: Evaluación y presupuestos por resultados.	- Analizar los controles de la gestión presupuestaria como factor relevante para el logro de presupuestos por resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Características Generales de los Controles Presupuestarios. • Presupuesto por resultado. • Control Presupuestario en el marco de la implementación estratégica.
Módulo 2: Transparencia y rendición de cuenta en el gasto.	- Analizar la evaluación de la gestión presupuestaria para el logro de presupuesto por resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de evaluación de la ejecución presupuestaria. • Normativa que regula la etapa de evaluación. • Actores involucrados.
Módulo 3: Transparencia y Rendición de Cuentas.	- Identificar los procesos asociados a la entrega de información sobre el ejercicio presupuestario, interna y externamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Presupuesto y Técnicas de presupuestación. • Balances presupuestarios mensuales. Detalle mensual de los gastos. • Detalle trimestral de los pasivos municipales. • Propuestas de ajustes y modificaciones.

<p>Módulo 4: Seguimiento y control de gastos, deuda e ingresos municipales.</p>	<p>- Identificar los principales actores involucrados en el proceso de evaluación y control de la gestión de presupuesto municipal y sus responsabilidades funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● El alcalde y las disposiciones legales para informar. ● El rol fiscalizador del concejo municipal. ● Dirección de Control y su apoyo fiscalizador al concejo. ● Unidad de Administración y Finanzas como generadora de información mensual pública.
--	---	--

Cursos conducentes a
Diplomado en Planificación de la Política de Recursos Humanos

Curso N°1: Identificación de necesidades de RRHH para dar respuesta a la estrategia

OBJETIVO GENERAL: Identificar y analizar los principales ciclos del proceso de planificación de los recursos humanos municipales y su alineamiento con la gestión estratégica definida por la organización municipal.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
<p>Módulo 1: Marco Normativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer el marco normativo general en que fija el marco en que se desarrolla el trabajo de gestión de personas a nivel municipal y la carrera funcionaria. - Revisar las modificaciones y efectos que trajo la Ley 20.922 y la labor del Servicio Civil. - Identificar temas de importancia como ingreso a la administración municipal y la carrera funcionaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, ingreso y carrera funcionaria. ● Alineamiento estratégico y gestión de personas. ● Análisis de brechas y situación deseada. ● Gestión estratégica del cambio municipal a partir de la ley N°20.922. ● El Servicio Civil y su rol en la gestión de personas. ● Etapas de un proceso estratégico de planificación, gestión y puesta en marcha de una política de recursos humanos.
<p>Módulo 2: El modelo de ciclo temporales de gestión de personas aplicado al sistema municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el modelo de ciclos temporales en la planificación estratégica del recurso humano municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesos de planificación y soporte de la gestión de personas. ● Gestión del desempeño. ● Gestión del cambio. ● Gestión del desarrollo.
<p>Módulo 3: Análisis de las etapas del ciclo temporal municipal - Parte 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las etapas del proceso de ciclos temporal de gestión de personas aplicado al sector municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis estratégico del entorno interno y externo de la organización municipal. ● Marco y definiciones estratégicas del municipio. ● Análisis de brechas y necesidades.
<p>Módulo 4: Análisis de las etapas del ciclo temporal municipal - Parte 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las etapas del proceso de ciclos temporal de gestión de personas aplicado al sector municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación de la estrategia de recursos humanos.

Curso N°2: Diseño de la política de desarrollo de RR.HH.

OBJETIVO GENERAL: Conocer y aplicar los fundamentos y etapas del proceso de formulación de una política de recursos humanos en consonancia con la visión estratégica municipal y la legislación vigente.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Módulo 1: Gestión estratégica de RRHH.	- Comprender el alcance de Gestionar el Capital Humano con un enfoque estratégico de corto, mediano y largo plazo. - Identificar las etapas del diseño de una Política de RRHH centrada en las personas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación Estratégica de RRHH. ● Modelos de Planificación Estratégica de RRHH. ● Estructuras Dotacionales. ● Valores Organizacionales.
Módulo 2: Componentes de la Política de RRHH.	- Identificar los componentes de una Política de RRHH a un Municipio.	<ul style="list-style-type: none"> ● Reclutamiento y Selección. ● Inducción. ● Contratación. ● Desarrollo. ● Gestión del Desempeño. ● Retribución. ● Egreso.
Módulo 3: Estrategias para la elaboración de una Política de RRHH.	- Identificar las estrategias con asociaciones gremiales para la elaboración e implementación de una Política de RRHH.	<ul style="list-style-type: none"> ● Diseño de modelos de Participación Gremial ● Difusión de Política de RRHH. Estrategias Comunicacionales de Instalación de una Política de RRHH.
Módulo 4: Implementación de una Política de RRHH.	- Comprender la implementar una política de RRHH como instrumento de gestión organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ● Diseño de un Plan de Trabajo. ● Diseño de KPI de evaluación y seguimiento. Diseño de Talleres de Implementación. ● Adecuación Normativa a la Política de RRHH.

Curso N°3: Adecuación de la planta de personal

OBJETIVO GENERAL: Conocer y analizar los alcances de la Ley de plantas municipales y sus implicancias en el mejoramiento de la gestión municipal.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Módulo 1: Marco jurídico de la Ley de plantas municipales.	- Reconocer la conformación, estructura y regulaciones establecidas en la ley de Plantas Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Regulaciones para la modificación de plantas municipales. ● Modificaciones legales, dictámenes e instructivos. ● Límites y requisitos para la adecuación de plantas.
Módulo 2: Mejoramiento de la Gestión Municipal.	- Reconocer las estructuras de planta municipal y su diseño organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ● Diseño de Plantas y Estructuras. ● Ley Orgánica Municipal.
Módulo 3: Estatuto Administrativo Municipal.	- Reconocer la aplicación del Estatuto Administrativo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplicación del Estatuto Administrativo. ● Vida funcionaria. ● Obligaciones y Deberes funcionarios.
Módulo 4: Retribución y Compensaciones Municipales.	- Reconocer la Escala de Sueldos Municipal y sus principales asignaciones permanentes y por desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> ● Remuneraciones Generales y por Desempeño.

Curso N°4: Regulación e incentivos en RR.HH.

OBJETIVO GENERAL: Conocer y analizar los cuerpos legales y regulatorios que existen para la regulación y generación de alcances de la Ley de plantas municipales y sus implicancias en el mejoramiento de la gestión municipal.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Módulo 1: Desempeño municipal e Incentivos	- Analizar los controles de la gestión presupuestaria como factor relevante para el logro de presupuestos por resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de desempeño e incentivos a la gestión colectiva e individual. • Sistema de evaluación del desempeño, metas de gestión e incentivo en el sector municipal.
Módulo 2: Regulaciones y normativas respecto de los incentivos para el personal municipal	- Analizar la evaluación de la gestión presupuestaria para el logro de presupuesto por resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 20.723 PMG asignaciones municipales. • Ley 20.992 y sus correlatos en incentivos y reconocimientos. • Ley 21.155 Incentivo al retiro. Instructivos y reglamentaciones.
Módulo 3: Aspectos sustantivos y procedimentales de la Ley N°21.135 de incentivo al retiro.	- Identificar los procesos asociados a la entrega de información sobre el ejercicio presupuestario, interna y externamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Bonificación al retiro voluntario. Bono por antigüedad. • Bono trabajo pesado.
Módulo 4: Gestión de Calidad	- Identifica los principios básicos de la Calidad en los servicios y productos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción de Usuarios • Medición de la Satisfacción. • Elementos Básicos de la Calidad (Norma ISO 9001:2015)

Cursos conducentes a **Diplomado en Diseño del Sistema Integrado de Calidad**

Curso N°1: Elaboración de la política de calidad

OBJETIVO GENERAL: Entregar las herramientas para la identificación de los requerimientos de mejora de la gestión municipal para el logro de los objetivos institucionales en la prestación de servicios a la comunidad, a través de la elaboración de la Política de Calidad, teniendo en cuenta las problemáticas presentes en los servicios municipales de la comuna y según la normativa vigente.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS MÍNIMOS
Módulo 1: Elaboración de la Política de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar respecto a los procedimientos para el diseño de políticas de calidad para la gestión global y de los servicios municipales. - Orientar la definición de los objetivos de la Política de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y propósitos de la Política de Calidad. • Procedimientos para el diseño de políticas de calidad. • Indicadores de calidad. • Pertinencia de la Política de Calidad.

Curso N°2: Implementación, formación y socialización de la gestión de calidad

OBJETIVO GENERAL: Orientar en la implementación de los planes de mejora (continua) y en la socialización de prácticas y oportunidades de mejora sobre Gestión de Calidad.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS MÍNIMOS

<p>Módulo 1: Implementación, formación y socialización de la gestión de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los mecanismos para identificar los requerimientos de mejora de la gestión global y de los servicios municipales y su implementación. - Diseñar los planes de mejora global y de los servicios municipales. - Revisar herramientas de socialización de prácticas y oportunidades de mejora sobre Gestión de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de recopilación de información para diagnóstico de gestión global y de los servicios municipales. • Procedimientos para la identificación y registro de información. • Mejora continua y etapas del plan de mejoras. • Procedimientos comunicacionales para difusión. • Procesos de inducción y formación sobre procesos de mejora continua. • Seguimiento de la implementación de los planes de mejora
--	--	---

Curso N°3: Identificación y priorización de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad

OBJETIVO GENERAL: Identificar los procesos del sistema de Gestión de Calidad y establecer las prioridades en materias de calidad para la institución.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS MÍNIMOS
<p>Módulo 1: Identificación y priorización de los procesos del sistema de gestión de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. - Establecer las prioridades del municipio en materias de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición Sistema de Gestión de Calidad. • Herramientas de la Gestión de Calidad. • Concepto de procesos. • Gestión por Procesos. • Modelos de Excelencia. • Norma ISO. • Modelo Mejoramiento de la Gestión Municipal (SUBDERE).

Curso N°4: Evaluación de la implementación de la política de calidad

OBJETIVO GENERAL: Diseñar planes de seguimiento continuo de la implantación de la política de calidad, para evaluar la aplicación y efectividad de las políticas de calidad, de manera de conocer la pertinencia de la política y el impacto que tendrá sobre los procesos y en los cambios de la cultura organizacional del municipio.

CONTENIDOS		
MÓDULOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS MÍNIMOS
<p>Módulo 1: Evaluación de la implementación de la política de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar o implementar un sistema de seguimiento y evaluación para conocer el avance de la política de calidad. - Analizar resultados de la evaluación. - Elaborar acciones correctivas. - Detectar brechas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de supervisión, control y monitoreo. • Análisis de resultados.

ANEXO N° 13

**LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO ENTRE 2000 Y 5000 UTM
"CURSOS CONDUCENTES A DIPLOMADOS PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS**

MUNICIPALES 2023"
ID 761-XX-LQ23 (E10425/2023)

https://academia.subdere.gov.cl/wp-content/uploads/2020/07/proyecto_actualizacion_y_levantamiento_de_perfiles_ocupacionales_sub_sector_municipal2017.pdf

ARTICULO 4º.- Se deja constancia de que el gasto que implique la contratación de la capacitación materia de esta Licitación Pública, el monto de \$112.200.000.- deberá ser imputado a la Partida 05, Ministerio del Interior y Seguridad Pública - Capítulo 05, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo - Programa 02, Fortalecimiento de la Gestión Subnacional - Subtítulo 24, Transferencias Corrientes - Ítem 03, A Otras Entidades Públicas - Asignación 026, Programa Academia Capacitación Municipal y Regional del Presupuesto de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo para el año 2023, en tanto que el monto de \$19.800.000.- deberá ser imputado al mismo Programa, Subtítulo, Ítem y Asignación del Presupuesto del año 2024. El saldo, en caso de que lo hubiere, se imputará al subtítulo, al ítem y a la asignación que correspondan del Presupuesto del año 2025 y siguientes, en la medida que se consulten fondos para ello y se cumplan las condiciones para el desembolso.

ARTÍCULO 5º: Déjase sin efecto la Resolución Exenta N°5884 de 12 de junio de 2023 de esta Subsecretaría de desarrollo Regional y Administrativo, sobre la misma materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

	
FRANCISCA DEL FIERRO TORRES	
Jefa de División	
División de Administración y Finanzas	

FDFT// JOM/ IMR/ VBG/ GPE/ JHN/ cug

DISTRIBUCION:

CECILIA URRRA - Profesional - Fiscalía

ISABEL MUÑOZ - Encargado (a) Unidad (S) - Unidad de Abastecimiento

MARIO MANUEL PALMA - Profesional - Fiscalía

NIEVES DURAN - Jefa Unidad - Oficina de Partes

RAUL ALEXIS LACOURT - Profesional - Unidad Fondo de Becas

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799