LAS CONDES MUNICIPALIDAD 876247 / 9336 11649

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
AVE/ MBA/ ALS

105656

2549(a)

OFICINA DE PARTES

MAT.: Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos de la Licitación Pública "**CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES", ID N°2345-132-LP26,** del portal www.mercadopublico.cl, autoriza llamado y designa Comisión Evaluadora.

DECRETO SECC. 1ª Nº 2613 /

LAS CONDES, 05 AGO 2026

VISTOS: El DFL N°1/19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; Lo dispuesto en los arts. 56 y 63 del DFL Nº1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial de 26 de julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; La Ley N°19.886 de 2003, de "Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios"; El Decreto 661 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886; Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; y, en general, todas las Normas y Leyes que tengan relación con la materia de la presente licitación; Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°1125, de fecha 13 de marzo de 2014, que delega parte de las facultades del Alcalde en el Administrador Municipal; en el Decreto Alcaldicio N°3593/P2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, que designa el cargo de Administradora Municipal y en el Decreto Alcaldicio N°2961/P2026, de fecha 7 de julio de 2026, que establece la subrogancia de los cargos que indica.

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES DIRECCIÓN DE CONTROL

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contar con capacitaciones que fortalezcan competencias laborales, técnicas, digitales y comunitarias, promoviendo el desarrollo personal, la autonomía, la empleabilidad, el auto cuidado y la participación social de los vecinos. Los cursos, talleres y charlas buscan entregar herramientas prácticas y aplicables, contribuyendo así a mejorar las oportunidades de inserción laboral, emprendimiento, bienestar y cohesión comunitaria.
2. Que, en virtud de la necesidad señalada precedentemente, la directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario, mediante el Memo N° 348 de fecha 17 de abril de 2026, complementado por el Memo N°632 de fecha 15 de julio de 2026, ha solicitado realizar el proceso de licitación pública para el servicio antes referido, remitiendo el respectivo análisis técnico y económico que justifica la contratación.
3. Que, según lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, se consultó el catálogo electrónico de Convenio Marco de la Plataforma de Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública, constatándose que lo requerido en la presente licitación no se encuentra disponible, según lo indicado en el certificado emitido por la Directora (S) de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

4. Que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, el cual establece la consulta a la Plataforma de Economía Circular de Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública, se deja constancia de que se revisó dicha plataforma y que lo requerido no se encuentra disponible en ella, según lo indicado en el certificado emitido por la Directora (S) de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
5. Que, según lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley N°19.886, lo requerido en la presente licitación se encuentra incorporado en el Plan Anual de Compras 2026, según lo indicado en el certificado emitido por la Directora (S) de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
6. El Certificado emitido por la Directora (S) de Compras Públicas y Gestión de Contratos, 29 de julio de 2026;
7. Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en los Certificados de Disponibilidad N°CER-000477, de fecha 9 de julio de 2026 emitido por la Secretaria Comunal de Planificación.

DECRETO:

1. **APRUÉBANSE** las Bases de Licitación Pública y los Anexos del llamado a licitación pública para **"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES", ID N°2345-132-LP26,** del portal www.mercadopublico.cl
2. **LLÁMASE** a licitación pública "**CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES", ID N°2345-132-LP26,** del portal www.mercadopublico.cl de acuerdo con las Bases Administrativas, Técnicas y los Anexos que forman parte integrante del presente decreto.
3. Las Bases de Licitación y los Anexos estarán a disposición de los oferentes en el portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-132-LP26**.
4. Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de la Ley N°19.886, y que se encuentren hábil e inscritos en el Registro de Proveedores y que cumplan con los requerimientos establecidos en dicho Reglamento y en las Bases.
5. Los interesados podrán efectuar consultas a través del portal www.mercadopublico.cl dentro del plazo fijado en la Ficha Electrónica del Portal, de acuerdo con lo establecido en el punto A.1.3. de las Bases de Licitación. Las respuestas y eventuales aclaraciones estarán a disposición de los interesados dentro del plazo indicado en las Bases y fijado en la Ficha Electrónica del presente proceso licitatorio.
6. Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-132-LP26,** los Antecedentes Administrativos, su Oferta Técnica y Oferta Económica hasta el día y hora señalado por la Municipalidad en el punto A.1.3. de las Bases de Licitación y el portal.
7. **DESÍGNASE** como integrantes de la Comisión Evaluadora a las siguientes personas, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.5. de las Bases Administrativas:

En calidad de titulares:

a) **María Eugenia Cortés Rojas,** funcionaria del Departamento de Desarrollo Local, de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Las Condes;

b) **Daniela Bolivar Sepúlveda,** funcionaria del Departamento de Gestión Territorial de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Las Condes;

c) **María Luisa Alegría Chávez,** funcionaria del Departamento de Atención Familiar de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Las Condes;

En calidad de suplentes:

a) **Carmen Gutiérrez Ramírez,** funcionaria del Departamento de Desarrollo Local, de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Las Condes;

b) **Ana Fuentes Gómez,** funcionaria del Departamento de Gestión Territorial de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Las Condes;

c) **Nancy Gallardo Murgam,** funcionaria del Departamento de Atención Familiar de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Las Condes;

8. **NOTIFÍCASE** el presente Decreto Alcaldicio a los miembros de la comisión antes individualizados a través del portal www.mercadopublico.cl y regístrese en el sistema institucional del Lobby.
9. **PUBLÍQUESE** el llamado a licitación en el portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-132-LP26**

POR ORDEN DE LA SEÑORA ALCALDESA:
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

ADMINISTRADORA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
DIRECCIÓN DE CONTROL

DISTRIBUCIÓN:
- Dirección de Control
- Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Administración Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficina de Partes

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
DIRECTOR JURIDICO

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
DIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS Y REGIMEN DE CONTRATOS LCR

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

BASES DE LICITACIÓN

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N° 2345-132-LP26

LAS CONDES MUNICIPALIDAD

A. BASES ADMINISTRATIVAS

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N° 2345-132-LP26

A.1. INTRODUCCIÓN

Las presentes bases regulan los aspectos administrativos, técnicos, económicos y legales de la Licitación Pública **"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES", ID N°2345-132-LP26** del portal www.mercadopúblico.cl y los antecedentes para dimensionar el requerimiento objeto de esta licitación, de manera que los oferentes puedan definir su mejor oferta y los esfuerzos que deberán contemplar en la ejecución del contrato, en caso de ser adjudicados.

El proceso de licitación está orientado a obtener óptimas condiciones técnicas y económicas por parte del contratista. Se espera idoneidad y capacidad técnica de las personas o empresas y de sus equipos profesionales, así como, capacidad para asegurar que el o los oferentes que se adjudiquen, se ajusten a los requisitos que esta Municipalidad ha especificado para su operación. En términos económicos, se espera recibir ofertas ventajosas dentro de los precios de mercado, conforme se desprenda de la evaluación de las ofertas económicas.

La presente licitación, se adjudicará en su totalidad a un solo proveedor, por la línea de adjudicación, que será quien obtenga el mayor puntaje según los criterios de evaluación señalados en el **Anexo N°4 "Metodología y Pauta de Evaluación"**.

La presente licitación comprende las siguientes ocho (8) Líneas de Adjudicación, los oferentes podrán presentar ofertas por cualquiera de las Líneas de Adjudicación de manera independiente, pudiendo adjudicarse a un mismo oferente más de una línea de Adjudicación, las que se indican en la siguiente tabla:

- Línea N°1: Cursos de Computación y Cursos de Emprendedores
- Línea N°2: Capacitaciones para vecinos de condominios de interés público.
- Línea N°3: Curso de cuidado del adulto mayor
- Línea N°4: Curso de guardia OS 10
- Línea N°5: Curso de Idioma
- Línea N°6: Curso de habilidades administrativas y digitales
- Línea N°7: Curso en bibliotecología
- Línea N°8: Capacitaciones red mujer

A.1.1. Objetivo

El objetivo de este proceso de licitación es contratar por un periodo de 24 meses: capacitaciones que fortalezcan competencias laborales, técnicas, digitales y comunitarias, promoviendo el desarrollo personal, la autonomía, la empleabilidad, el auto cuidado y la participación social de los vecinos. Los cursos, talleres y charlas buscan entregar herramientas prácticas y aplicables, contribuyendo así a mejorar las oportunidades de inserción laboral, emprendimiento, bienestar y cohesión comunitaria.

De acuerdo con las características, condiciones y requerimientos contenidos en las Bases Técnicas.

A.1.2. Presupuesto del Contrato.

El monto disponible para cada línea de adjudicación:

Línea de Adjudicación	Monto disponible por línea de adjudicación, de hasta:
Línea N°1: Cursos de Computación y Cursos para Emprendedores	Hasta $99.950.000, exento de IVA
Línea N°2: Capacitaciones para vecinos de condominios de	Hasta $25.750.000, exento de

interés público.	IVA
Línea N°3: Curso de cuidado del adulto mayor	Hasta $10.500.000, exento de IVA
Línea N°4: Curso de guardia OS 10	Hasta $14.400.000, exento de IVA
Línea N°5: Curso de Idioma	Hasta $15.750.000, exento de IVA
Línea N°6: Curso de habilidades administrativas y digitales	Hasta $12.900.000 exento de IVA
Línea N°7: Curso en bibliotecología	Hasta $12.600.000, exento de IVA
Línea N°8: Capacitaciones red mujer	Hasta $22.000.000, exento de IVA

A.1.3. Cronograma licitación.

Las etapas y plazos de la presente licitación, en concordancia con lo señalado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, serán los siguientes:

Publicación de la Licitación	Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación.
Inicio de Preguntas:	A contar de la fecha de publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba las presentes Bases de Licitación.
Final de Preguntas:	A las 12:00 horas del 4° día corrido, contado desde la fecha de inicio de preguntas.
Fecha de publicación de respuestas:	A las 20:00 horas del 9° día corrido contado desde la fecha final de preguntas. La Municipalidad podrá aumentar los plazos establecidos en este punto, según la cantidad de preguntas que se reciban a través del foro, como se indica a continuación: - **Hasta 50 preguntas:** el plazo se podrá prorrogar hasta en 5 días corridos; - **Entre 51 y 150 preguntas:** el plazo se podrá prorrogar hasta en 7 días corridos; - **Entre 151 y 300 preguntas:** el plazo se podrá prorrogar hasta en 10 días corridos; - **Más de 300 preguntas:** el plazo se podrá prorrogar hasta en 15 días corridos; En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será debidamente informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación
Fecha de cierre de recepción de las ofertas:	**A las 15:01 horas del 20° día corrido,** contado desde la publicación del llamado a Licitación y sus correspondientes Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl En caso de que la Municipalidad prorrogue el plazo para la publicación de respuestas, el plazo para la apertura electrónica de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica se

	aumentará hasta en el mismo número de días, lo cual será debidamente informado en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónica de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.	**A las 15:30 horas** del día de cierre de recepción de las ofertas.
Plazo para la Evaluación de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.	Dentro de los 15 días corridos, contados desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.
Fecha de Adjudicación	Dentro de los 60 días corridos contado desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.
Plazo para la firma del Contrato	Entre el 10° y 25° día hábil contado desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el portal, teniendo presente lo dispuesto en el punto A.6.1.

NOTAS:

- Los plazos referidos al proceso licitatorio se entenderán en días corridos, salvo que expresamente se refieran a días "hábiles" (entendiéndose por inhábiles los días sábado, domingos y festivos). Cuando el vencimiento de estos plazos recaiga en día inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente al vencimiento.
- Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en virtud de las disposiciones de la ley y en virtud del Reglamento, incluso respecto de la resolución de adjudicación, con la sola excepción de las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V, se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el portal www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

A.1.4. Normas y documentos que rigen la licitación

Esta Licitación Pública se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en lo que sea pertinente; la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; El Código del Trabajo; La Ley N°16.744 sobre Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; los Decreto del Ministerio de Salud que correspondan, las Ordenanzas Municipales y sus posteriores modificaciones de la comuna de Las Condes; y los Reglamentos, Ordenanzas, Manuales y/o Disposiciones y, en general, todas las Normas y Leyes que tengan relación con la materia de la presente licitación.

Asimismo, la presente licitación se regirá por los siguientes documentos según el orden de prelación que se señala a continuación:

a. Modificaciones a las Bases y Aclaraciones de Oficio, si las hubiere.
b. Bases Administrativas y sus Anexos.
c. Bases técnicas.
d. Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y llama a Licitación.
e. Respuestas a las Consultas, si las hubiere.
f. Oferta del o los oferentes.

g. Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

h. Contrato.

i. Orden de Compra.

En relación con la Oferta Económica el orden de prelación es el siguiente:

a. Anexo N°3-A, denominado "Oferta Económica Línea de Adjudicación N°1"

b. Anexo N°3-B, denominado "Oferta Económica Línea de Adjudicación N°2"

c. Anexo N°3-C, denominado "Oferta Económica Línea de Adjudicación N°3"

d. Anexo N°3-D, denominado "Oferta Económica Línea de Adjudicación N°4"

e. Anexo N°3-E, denominado "Oferta Económica Línea de Adjudicación N°5"

f. Anexo N°3-F, denominado "Oferta Económica Línea de Adjudicación N°6"

g. Anexo N°3-G, denominado "Oferta Económica Línea de Adjudicación N°7"

h. Anexo N°3-H, denominado "Oferta Económica Línea de Adjudicación N°8"

i. Oferta Económica ingresada a la ficha del portal www.mercadopublico.cl.

Los interesados en conocer y obtener los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo al sitio www.mercadopublico.cl adquisición **ID N°2345-132-LP26.**

A.1.5. Consultas, aclaraciones y modificaciones a las Bases.

Los interesados podrán formular consultas sobre las Bases de Licitación ingresándolas en el foro del sitio www.mercadopublico.cl en la licitación **ID N°2345-132-LP26,** dentro del plazo fijado en el punto A.1.3. de las presentes Bases.

La Municipalidad responderá las consultas y hará las aclaraciones procedentes a través del portal www.mercadopublico.cl, en el **ID N°2345-132-LP26**, dentro del plazo señalado en el punto A.1.3. de las presentes Bases de Licitación. Dichas respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán forman parte integrante de la documentación de la presente licitación.

Además, la Municipalidad de Las Condes, en caso de corresponder y, solo hasta el cierre de las ofertas, podrá modificar las Bases de Licitación mediante Decreto Alcaldicio.

A.2. GARANTÍAS

A.2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

En atención al monto estimado del presente contrato y de conformidad a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 19.886, no se requerirá la presentación de Garantía de Seriedad de la oferta.

A.2.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Con el objeto de asegurar su fiel y oportuno cumplimiento, el adjudicatario deberá entregar una Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, Vale Vista Bancario, Póliza de Seguro de Garantía, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable que asegure el cobro de la garantía o caución de manera rápida, efectiva y a primer requerimiento.

La necesidad que contar con una garantía de fiel cumplimiento de contrato en aquellas Lineas de Adjudicación inferiores a UTM1.000, se funda en la naturaleza de la contratación, es decir, servcios por 24 meses, con distintos cursos, talleres y capacitaciones con precios unitarios, cuya no realización configura un despropósito en la entregar de las herramientas prácticas y aplicables, que contribuyen con la mejorara en las oportunidades de inserción laboral, emprendimiento, bienestar y cohesión comunitaria.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al adjudicatario, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad. Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas, que prestan sus servicios en virtud de la presente licitación a la Municipalidad de Las Condes, así como el pago de las multas que se cursen durante la vigencia del contrato. En caso de no pago de las multas cursadas, en el plazo señalado, y no existiendo pagos pendientes para efectos de su descuento, se podrá ejecutar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, de la que se descontará el

monto de las multas y se devolverá la diferencia al contratista, si correspondiera.

Esta garantía deberá ser pagadera en Santiago, a favor de la Municipalidad de Las Condes, Rut N°69.070.400-5.

La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del adjudicatario y otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, tal como lo establece el inciso tercero del artículo 121 del Reglamento de Compras. Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensivo a éste. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Esta garantía deberá ser presentada por el adjudicatario dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso de otorgarse físicamente deberá presentarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Avenida Apoquindo N°3.400, primer piso, comuna de Las Condes, en sobre cerrado, indicando el ID de la licitación y dirigida a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Tratándose de garantías otorgadas electrónicamente, estas deberán enviarse al correo contratosdcp@lascondes.cl indicando el ID de la licitación en el asunto. Si el plazo señalado vence en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Si el adjudicatario no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo indicado, la Municipalidad podrá adjudicar la licitación al oferente siguiente mejor evaluado o llamar a una nueva licitación.

Tratándose de Pólizas de Seguro de Garantía y certificado de fianza, el adjudicatario no podrá ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Las Condes. Dichos instrumentos no podrán contener ninguna cláusula de arbitraje, ni podrán limitar su ejecución a aplicación de multas, o demás medidas establecidas en las presentes bases de licitación

Será responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía en caso de que procediere la prórroga o renovación del contrato. Además, en caso de que esta fuera ejecutada, el Contratista deberá reemplazar la garantía por una que cumpla con los términos y condiciones establecidos en las presentes bases de licitación.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles previo al vencimiento de la garantía originalmente entregada, para reemplazarla por una que cubra la nueva vigencia más 60 días hábiles contados desde la fecha prevista para el término del contrato. En caso de ejecución, el plazo de 10 días hábiles se contará desde dicha ejecución.

Vencido los plazos establecidos en el párrafo anterior sin que se presente la nueva garantía, procederá el término anticipado del contrato, conforme lo dispuesto en el punto A.6.5.2.

A.2.2.1. Glosa

La glosa deberá expresar que el objeto es "Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la Licitación **ID N°2345-132-LP26**".

En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía.

A.2.2.2. Monto y Plazo de Duración

El monto de la Garantía de "Fiel Cumplimiento de Contrato" será la suma equivalente a un **5% del precio final neto** ofertado por el Adjudicatario. Se entenderá por precio total neto, el monto total disponible por cada línea de adjudicación de acuerdo con los Anexos **N°3-A, N°3-B, N°3-C, N°3-D, N°3-E, N°3-F, N°3-G y N°3-H**, sin impuestos.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento deberá otorgarse por todo el plazo de duración del contrato hasta 60 días hábiles después de la fecha prevista para su término, según lo establecido en el punto A.6.4.2. En consecuencia, será responsabilidad del contratista mantenerla vigente durante todo ese periodo y de reemplazarla y/o renovarla en caso de renovación o prórroga del contrato o si esta fuera ejecutada, de conformidad con lo establecido en las presentes bases de licitación.

En caso de que el instrumento que se presente exprese su monto en Unidades de Fomento, se considerará para determinar su equivalente en pesos ($), el valor de la Unidades de Fomento a la fecha de emisión del referido Decreto.

A.2.2.3. Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía

La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

a. Por término anticipado de contrato establecidos en los literales b), d), e), h), i), j), k), l), m), del punto A.6.5, y las causales establecidas en el punto A.6.5.2

b. No pago de multas en el plazo indicado para ello en las presentes bases de licitación, y en el evento de no existir estado de pagos pendientes respectivo, donde realizar descuento de dichas multas.

c. Por incumplimiento de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista.

A.2.2.4. Devolución de la Garantía

La Tesorería Municipal será responsable de la custodia de la garantía entregada y deberá restituirla al Contratista una vez transcurridos los plazos establecidos en el punto A.2.2.2., siempre que se haya verificado el cumplimiento íntegro de sus obligaciones contractuales y se encuentre aprobado el informe de liquidación, conforme a lo dispuesto en el punto A.6.6 de las presentes Bases.

A.3. DE LAS OFERTAS

A.3.1. Quienes Pueden Participar en la Licitación

Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de la Ley N°19.886, y que se encuentren hábil e inscritos en el Registro de Proveedores y que cumplan con los requerimientos establecidos en dicho Reglamento y en las presentes Bases.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal o que no se encuentren habilitados para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la Ley N°19.886; Decreto ley N°211, de 1973; Ley N°20.393 y Ley N°21.595, para lo cual se considerará la "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el módulo de presentación de las ofertas.

Para la presentación de las ofertas, los oferentes deberán cumplir los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, según corresponda. En consecuencia, aquellos oferentes que no cumplan con estos requerimientos mínimos obligatorios especificados en dichos puntos cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, quedarán marginados de la licitación.

A.3.2. De la Forma de Presentar la Oferta

Cada oferente **deberá presentar una sola oferta, por la línea de adjudicación,** a través del portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-132-LP26.** La oferta se compone de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en estas bases.

Los anexos deben ingresarse en el portal www.mercadopublico.cl como "Documento Anexo", en el ícono respectivo, completando por los oferentes el formulario disponible hasta el día y hora señalado en el punto A.1. de las Bases de Licitación.

La "Oferta Económica" corresponde al valor total contenido en el Anexo N°3-A, N°3-B, N°3-C, N°3-D, N°3-E, N°3-F, N°3-G y N°3-H, expresado en pesos, exento de IVA, el que debe subirse al portal, **ID N°2345-132-LP26**, como "Documento Anexo", en el ícono "Anexos Económicos".

En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar el mismo valor ofertado en los referidos "Anexos Económicos", pero sin impuestos. En caso de discrepancia, primará el valor indicado en el Anexo N°3-A, N°3-B, N°3-C, N°3-D, N°3-E, N°3-F, N°3-G y N°3-H para los efectos de la evaluación y adjudicación.

Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede abrir ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Las Condes podrá fijar una nueva fecha y hora para realizar dicho acto. Los oferentes deben constatar que el envío de sus Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica, a través de www.mercadopublico.cl, se realizó con éxito, incluyendo el previo ingreso de los formularios y documentos requeridos.

Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del sitio www.mercadopublico.cl. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

A.3.3. Costo de la Presentación

Serán de cargo del oferente todos los gastos directos e indirectos asociados a la preparación y presentación de su oferta. De esta forma, la Municipalidad en ningún caso será responsable de dichos gastos.

A.3.4. Moneda de la Oferta

Los valores contenidos en los Anexos Económicos, serán en pesos, exentos de IVA.

En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar el mismo valor ofertado en el Anexo N°3-A, N°3-B, N°3-C, N°3-D, N°3-E, N°3-F, N°3-G y N°3-H, pero sin impuestos.

A.3.5. Validez de la Oferta

La oferta permanecerá vigente hasta **120 días corridos** contados desde la Apertura de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.

Este plazo podrá ser prorrogado por la Municipalidad, antes de la fecha de su expiración, si así por razones fundadas se estima pertinente, lo que se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl al **ID N°2345-132-LP26.**

A.4. DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

La apertura de la oferta se realizará en una etapa a través del Portal, de acuerdo con los plazos indicados en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación, en concordancia con lo indicado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl.

A.4.1. Antecedentes Administrativos que deben presentar los oferentes.

Los oferentes deberán subir al Portal www.mercadopublico.cl , **ID N°2345-132-LP26**, los siguientes "Antecedentes Administrativos", que constituye su oferta administrativa:

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N°1	**Anexo N°1 "Identificación del Oferente"** Los oferentes que participen como persona natural o persona jurídica deberán completar el Anexo N°1.

	En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá presentarse el Anexo N°1-A, debidamente completado por el representante de la UTP.
Anexo N°1-A	**Anexo N°1-A "Identificación del Oferente Unión Temporal de Proveedores (UTP)"**
Anexo N°2	**"Declaración jurada de Aceptación de las Bases"** Deberá ser completado por el oferente que participe como persona natural o persona jurídica, según corresponda. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá ser completado por el representante de la UTP.
Anexo N°5	**"Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades para contratar".** Deberá ser completado por el oferente que participe como persona natural o persona jurídica, según corresponda. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá ser completado por el representante de la UTP
Anexo N°5-A	**"Declaración jurada de independencia de la oferta"** Deberá ser completado por el oferente que participe como persona natural o persona jurídica, según corresponda. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá ser completado por el representante de la UTP
Acuerdo de UTP	**Solo para Unión Temporal de Proveedores (UTP)** Escritura Pública donde conste el acuerdo para participar de esta forma, salvo si fuesen adquisiciones inferiores a UTM 1.000.- en cuyo caso la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. La UTP deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el art.51 y siguientes de la Ley N°19.886, así como en los arts.180 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas. **La omisión del Acuerdo de UTP implicará la inadmisibilidad de la oferta. Lo mismo ocurrirá en caso de verificarse cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 53 y 54 de la Ley N°19.886, así como las descritas en los artículos 182 y 183 del Reglamento.**
Anexo N°6	**"Declaración Jurada programas de integridad y Ética Empresarial".** En el presente Anexo los oferentes deberán declarar si cuentan con programas de integridad y ética empresarial que sean conocidos por su personal o no. Para estos efectos se entiende por programas de integridad y ética empresarial un conjunto de instrumentos o herramientas que fomenten entre sus trabajadores un comportamiento apegado a los valores que contribuyen a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conducta ética que permita combatir la corrupción. Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar el documento que respalde el programa de integridad y ética empresarial. Además, deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores, acompañando el antecedente que dé cuenta de su difusión efectiva, tales

	como: copia de correo electrónico masivo, comunicado interno, publicación en el sitio web institucional, inclusión en su reglamento interno de orden, higiene y seguridad, u otro medio equivalente. **Al tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP),** cada uno de sus integrantes deberá presentar la información señalada precedentemente. En consecuencia, para que una UTP obtenga puntaje en el criterio "programas de integridad y Ética Empresarial", todos sus miembros deberán contar con dicho programa y deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores. En el caso de los oferentes que sean persona natural, el presente criterio se evaluará de la siguiente manera: se le asignará el correspondiente puntaje, si acredita haber cursado capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance o integridad, mediante documentos fidedignos tales como certificados, etc. Sólo se le otorgará puntaje a aquel oferente persona natural que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente párrafo. **En caso de no acompañar la información requerida, no podrá ser solicitada de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6, evaluándose dicho criterio con 0 puntos**.
Nota comportamiento Base en Mercado público	Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que cuenten con "Buen Comportamiento Base". Se entiende que un oferente tiene "Buen Comportamiento Base", si su nota de calificación es de 5/5. Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación se considerará la nota de comportamiento base correspondiente al integrante que presente la calificación más alta.
Materia de Impacto Social	Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que acrediten contar con alguna de las siguientes materias de impacto social: 1. **Sello Mujer**: Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación, será suficiente que uno de sus integrantes cuente con sello Empresa Mujer para obtener puntaje por este criterio. 2. **Sello 40 horas:** Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación, será suficiente que uno de sus integrantes cuente con Sello 40 horas para obtener puntaje por este criterio 3. **Empresa Menor Tamaño:** Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente literal, se considerarán como parte de la oferta presentada, los antecedentes que consten en la ficha electrónica del proveedor en el portal www.mercadopublico.cl.

A.4.2. Oferta Técnica

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-132-LP26**, los siguientes "Antecedentes Técnicos", que constituyen su Oferta Técnica:

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N°7	**"Experiencia del Oferente"**, el que resumirá la experiencia acreditada por los documentos que se señalan en el párrafo siguiente. Para acreditar experiencia y como respaldo de la información entregada, se solicita acompañar copias de facturas las cuales deberán contener información suficiente que permita acreditar la prestación de servicios de la misma naturaleza que la presente licitación (capacitaciones y/o relatorías). El período para considerar será entre el 01 de enero 2023 hasta la fecha de publicación de las presentes bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl. Solo se considerarán aquellas **copias de facturas** cuyo **monto sea igual o mayor a $2.000.000**.- En caso de que la glosa de las copias de facturas no indique claramente el servicio por el cual se emitió, para ser considerada en la evaluación, el oferente deberá acompañar como documentos complementarios de respaldo, copia de los respectivos Contratos, Decretos, órdenes de compra o los Certificados del Mandante del contrato, que permitan a la Comisión determinar los servicios prestados y por los cuales se emitió las respectivas copias de facturas, boletas y/u Órdenes de Compra. **En caso de que se omita o no se presente debidamente el presente formulario, este no podrá ser solicitado de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6., evaluándose dicho criterio con 0 puntos. Asimismo, en caso de que no se presenten los antecedentes de respaldo solicitados, dicha experiencia no será considerada.**
Anexo N°8	**"Declaración de Aceptación de Bases Técnicas"** debidamente completado. El oferente deberá declarar haber leído, comprendido y aceptado íntegramente las Bases Técnicas de la presente licitación. Asimismo, declarar que los servicios solicitados, serán íntegramente ejecutados conforme a lo estipulado, comprometiéndose a dar estricto cumplimiento a lo establecido en las presentes Bases, en caso de resultar adjudicado. Si el proveedor presenta oferta por más de una línea de adjudicación, la presente declaración se entenderá válida y aplicable a todas las líneas ofertadas. **En caso de que los oferentes omitan o no se presente debidamente lo solicitado en el presente anexo, no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.**
Anexo N° 9 **SOLO PARA LÍNEA N°6**	**Ubicación del Recinto para la realización del curso"** El oferente deberá completar el formulario señalando expresamente el domicilio y Comuna de ubicación del recinto en donde se realizará el curso de la Línea N°6 Letra A. **En caso de que se omita o no se presente debidamente el presente formulario, este no podrá continuar el proceso licitatorio, y su oferta será declarada inadmisible.**

Acreditación del Organismo Capacitador	El oferente debe encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o contar con la Norma Chilena de Calidad para Organismos Técnicos de Capacitación (NCh 2728), en aquellas líneas de adjudicación que corresponda. Para lo anterior deberá acompañar el documento vigente, que respalde dicha acreditación o que cuenta con la Norma NCh 2728. **En caso de que el oferente no presentara el documento que establezca la Acreditación por la CNA o que cuenta con la NCh 2728, no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, y su oferta será declarada inadmisible.**

La Municipalidad podrá comprobar y exigir que se acredite la existencia, validez, veracidad y/o atingencia de lo declarado y la documentación presentada, en cualquier etapa de este proceso licitatorio y durante la vigencia del contrato. Durante la etapa de evaluación, en caso de detectar alguna inconsistencia en los antecedentes acompañados por algún oferente, su oferta será declarará inadmisible y no podrá continuar en el presente proceso licitatorio.

A.4.3. Oferta Económica

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl **ID N°2345-132-LP26**, los siguientes documentos de su Oferta Económica:

Formulario	Descripción
Anexo N° 3-A	**"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°1",** debidamente completado en cada item del respectivo anexo económico. **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.** **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.** **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**
Anexo N° 3-B	**"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°2",** debidamente completado en cada item del respectivo anexo económico. **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.** **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.** **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**

Anexo N° 3-C	**"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°3"**, debidamente completado en cada item del respectivo anexo económico. **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.** **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.** **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**
Anexo N° 3-D	**"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°4"**, debidamente completado en cada item del respectivo anexo económico. **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.** **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.** **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**
Anexo N° 3-E	**"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°5"**, debidamente completado en cada item del respectivo anexo económico. **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.** **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.** **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**
Anexo N° 3-F	**"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°6"**, debidamente completado en cada item del respectivo anexo económico. **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.** **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.** **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**

Anexo N° 3-G	**"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°7",** debidamente completado en cada item del respectivo anexo económico. **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.** **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.** **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**
Anexo N° 3-H	**"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°8",** debidamente completado en cada item del respectivo anexo económico. **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.** **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.** **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**

A.4.4. De la Apertura electrónica de las ofertas.

La apertura de las ofertas se realizará en **1 etapa,** a través del portal, en la fecha y hora establecido en el punto A.1.3. de las presentes Bases de Licitación, quedando a disposición de los oferentes.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas. Así, los oferentes deben constatar que el envío de sus Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y documentos requeridos. Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información.

A.4.5. Comisión Evaluadora

Las ofertas Administrativas, Técnicas y Económicas, serán analizados por una comisión integrada por **tres funcionarios de la Municipalidad de Las Condes**, quienes serán designados por Decreto Alcaldicio con anterioridad a la apertura de las ofertas.

La Comisión verificará que se cumplan los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en las Bases y la consistencia de la Oferta Económica, para este fin podrá, entre otros, sin que la enumeración sea taxativa: calificar toda la documentación presentada, evaluar las ofertas, responder las observaciones y reclamos presentados por los oferentes, si los hubiera.

Los miembros de la comisión Evaluadora deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el art.35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

Si algún oferente no cumpliese con los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, según corresponda, cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, sus ofertas quedarán inadmisibles. Al contrario, aquellos oferentes que cumplan con los requerimientos mínimos obligatorios exigidos serán evaluados conforme a los parámetros del Anexo N°4.

La Comisión Evaluadora emitirá un informe, el que contendrá la Evaluación de las ofertas Administrativos, Técnica y Económica, de acuerdo con lo señalado en el Anexo N°4 "Metodología y Pauta de Evaluación"; establecerá el orden de prelación de estas, de acuerdo con el método de evaluación indicado en el punto A.4.7 de las presentes Bases, contendrá los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación; la proposición de adjudicación a la Alcaldesa para su decisión; informará las ofertas que no han sido evaluadas por no haber cumplido los requerimientos de las Bases, correspondiendo posteriormente dejar constancia de la inadmisibilidad en el respectivo informe y deberá referirse a las materias señaladas en el art. 57 del Reglamento de Compras.

Asimismo, sólo se considerarán para efectos de la evaluación, los antecedentes que hayan sido solicitados en las presentes bases. Serán declaradas inadmisibles las ofertas cuando se presenten documentos y/o antecedentes que condicionen, modifiquen o contradigan los requerimientos técnicos, administrativos y/o económicos de éstas.

A.4.6. Solicitud de Aclaraciones o Antecedentes Omitidos

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes aclaraciones o antecedentes omitidos respecto de sus respectivas propuestas, las que se efectuarán a través del portal www.mercadopublico.cl, de conformidad a lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las respuestas a esta solicitud deberán subirse al mismo portal dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación del requerimiento al oferente a través del portal. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Estos requerimientos no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las bases.

La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, 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, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud a través del "Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos" según corresponda, al resto de los oferentes.

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En estos casos el oferente será evaluado de conformidad a lo establecido en el Anexo N°4, asignándole un menor puntaje en el criterio "Cumplimiento de Requisitos Formales".

A.4.7. Método para la Evaluación

La evaluación de las ofertas se efectuará previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases.

Ítem	Puntajes
Oferta Administrativa	4
Oferta Técnica	26

Oferta Económica	70

Para efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el Anexo Nº 4 "Metodología y Pauta de Evaluación" en el cual se detalla la metodología y pautas de cada uno de los criterios antes señalados.

El puntaje por concepto de "Cumplimiento de Requisitos Formales" se asignará por parte de la Comisión Evaluadora al final de proceso de Evaluación, al momento de evacuar el Informe respectivo.

A.4.8. Derecho a Declarar Inadmisible, Desierta, Revocar o Suspender la Licitación

La Municipalidad de Las Condes podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos mínimos obligatorios establecidos en las Bases, cuya omisión origine dicha inadmisibilidad. Asimismo, se declararán inadmisibles las ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores (UTP) cuyos integrantes no correspondan a empresas de menor tamaño; las ofertas simultáneas respecto del servicio licitado presentadas por empresas pertenecientes a un mismo grupo empresarial o que se encuentren relacionadas entre sí, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N°19.886, caso en el cual se considerará únicamente la oferta más conveniente para los intereses municipales; y las ofertas de aquellos oferentes que participen simultáneamente en forma individual y como integrante de una UTP, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Reglamento de la Ley N°19.886. Para estos efectos, el oferente podrá presentar el Formulario Anexo N°5-A denominado "Declaración Jurada de Independencia de la Oferta".

La Municipalidad declarará desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. Asimismo, podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Del mismo modo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Lo anterior, deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

A.5. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad de Las Condes adjudicará la propuesta que estime más conveniente a los intereses municipales, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidas en las Bases.

La adjudicación se realizará en el plazo establecido en el punto A.1.3., pudiendo la Municipalidad ampliarlo en caso de existir razones que lo justifiquen. Lo anterior deberá ser informado a través del Sistema de Información, a través de un Acta de la Comisión Evaluadora.

La presente licitación se adjudicará a un solo oferente por línea de adjudicación, sin perjuicio de que un mismo oferente pueda adjudicarse mas de una línea.

Si algún adjudicatario se desiste de firmar el contrato, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

Para la adjudicación, la Comisión Evaluadora, presentará el informe final a la Alcaldesa, el que contendrá el orden de prelación de las ofertas y le propondrá adjudicar al oferente mejor evaluado y demás materias que señala el Artículo 57 del Reglamento de compras.

La adjudicación de la licitación se efectuará mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl. Los oferentes no favorecidos no tendrán derecho a indemnización alguna.

En caso de que el oferente que resulte adjudicado registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

La Municipalidad exigirá que el adjudicatario proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes

y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la referida empresa no podrá participar.

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

Una vez adjudicada la propuesta el adjudicatario podrá hacer consultas al mail contratosdcp@lascondes.cl indicando el ID de la licitación en el asunto.

A.5.1. Derechos o Tributos

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la adjudicación de la licitación, tales como los derechos notariales u otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones, que, según el contrato o las bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

A.5.2. Documentos que debe presentar el Adjudicatario.

a. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, y de salud previsional emitido por autoridad competente, para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo cuarto de la Ley N°19.886 y una declaración que **señale 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

b. Copia de la patente municipal al día.

c. El oferente deberá acompañar un comprobante o documento de inicio de actividades actualizado emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII), en el que conste **un giro comercial relacionado con el objeto de la presente licitación**. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), dicho documento deberá ser presentado por el integrante que emitirá la factura correspondiente.

d. En caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, se debe acompañar la inscripción en el Registro de Proveedores de ChileCompra. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores cada miembro deberá presentar su inscripción en el referido registro.

e. Tratándose de personas jurídicas y en caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, deberá presentar todos los documentos en los cuales conste la personería y poderes de su(s) representante(s). Si los poderes han sido otorgados con anterioridad a 1 año, deberá acreditarse la vigencia de estos, mediante documento otorgado por el registro correspondiente. Tratándose de persona jurídicas regidas por la Ley N°20.659, deberán acompañarse los documentos legales que correspondan para acreditar su constitución, modificación y poderes vigentes de sus representantes legales.

f. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato conforme a lo solicitado en el punto A.2.2.

g. Declaración jurada simple ausencia conflictos de interés ni inhabilidades para contratar, pudiendo utilizar el formato del anexo N°5.

h. Se deberá acompañar todas las certificaciones que se detallan en el punto B.2. para la Línea N°4 letra A y Línea N°6 letra A de los cursos de las Bases Técnicas en el item otros.

i. Presentación y especificación al municipio de las funcionalidades de la plataforma que se utilizará para realizar el curso, junto con fotografías que acrediten contar con las condiciones señaladas de acuerdo consolicitado en el punto B.2.1.2. letra A.

A.5.3. Plazo y lugar de entrega de la documentación

El adjudicatario deberá presentar los antecedentes requeridos en el numeral anterior dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la notificación de la adjudicación efectuada mediante la publicación del respectivo Decreto Alcaldicio en el portal www.mercadopublico.cl. Si el plazo señalado vence en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La documentación deberá ser remitida al correo electrónico contratosdcp@lascondes.cl debiendo

indicar en el asunto el ID de la licitación.

Excepcionalmente, en aquellos casos en que, por su naturaleza, los antecedentes deban ser presentados en soporte físico, estos deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Avenida Apoquindo N° 3.400, primer piso, comuna de Las Condes, en sobre cerrado, con el ID de la licitación y dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

A.6. DEL CONTRATO

A.6.1. De la formalización del Contrato

Se deberá suscribir un contrato entre la Municipalidad y el Adjudicatario, previa presentación de todos los documentos requeridos en el punto A.5.2. Formarán parte integrante del contrato las Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, Modificaciones, Aclaraciones y Respuestas, si las hubo, la oferta presentada, los Decretos de la Aprobación de las Bases, llamado a Licitación y Adjudicación.

El contrato será redactado por el Departamento de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos y visado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Las Condes, respetando estrictamente lo establecido en los documentos señalados anteriormente.

El Departamento de Gestión de Contratos o la Dirección de Asesoría Jurídica podrán solicitar, además de los documentos requeridos en el punto A.5.2., antecedentes adicionales que acrediten la personería del representante legal del adjudicatario, si así lo estiman necesario para la correcta redacción del contrato. La preparación del contrato se iniciará una vez recibidos la totalidad de dichos antecedentes.

El contrato será suscrito por el adjudicatario o su representante legal dentro del plazo señalado en el punto A.1.3, ya sea mediante firma electrónica avanzada o de manera presencial en el Departamento de Gestión de Contratos, ubicado en Avenida Apoquindo N° 3.400, piso 8, comuna de Las Condes.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo señalado en el punto A.1.3 y habiéndosele otorgado un plazo adicional de 5 días hábiles para ello, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, pudiendo en este evento adjudicarla al oferente que le sigue en el orden de prelación de acuerdo con la pauta de evaluación existente en las presente Bases de Licitación.

Además, deberá informarse a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para que, conforme a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, establecidas en la resolución 304-B, de 2024, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, aplique la medida de incumplimiento que corresponda con relación al uso del Sistema de Información.

A.6.2. De la Interpretación del contrato

El contrato debe ejecutarse de buena fe y por consiguiente, se interpretará del modo que mejor permita alcanzar los objetivos que se han establecido para él.

El contrato será una ley para la Municipalidad y el contratista, de modo que no podrá ser dejado sin efecto sino por mutuo consentimiento de las partes, por causas legales o por causas establecidas en las presentes bases.

Toda discrepancia, real o aparente entre especificaciones técnicas, normas, bases de licitación, etc., que surja con posterioridad, será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a solicitud escrita del Contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y los Tribunales de Justicia.

A.6.3. Cumplimiento de Leyes, Decretos y Reglamentos

Para todos los efectos legales, el contrato se considerará celebrado en Santiago de Chile y se regirá en todos sus aspectos por las presentes Bases y por la legislación chilena vigente al momento de su celebración.

El contratista deberá cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes a la fecha de celebración del contrato y con todos aquellos que se dicten durante su vigencia, cuando corresponda. De igual manera, deberá pagar todos los derechos, tributos, impuestos, tasas y otros gravámenes

que dichas leyes, decretos o reglamentos establezcan.

A.6.4. Plazos.

A.6.4.1. Vigencia del contrato.

La vigencia del contrato será desde la publicación, en el portal Mercado Público, del Decreto Alcaldicio que lo aprueba y su duración será hasta la liquidación de la contratación señalada en el punto A.6.6.

No obstante, en caso de existir motivos fundados, la presente contratación podrá renovarse por única vez, por las mismas condiciones y hasta por 12 meses. El supervisor Municipal deberá informar al contratista mediante una solicitud formal y escrita de esta renovación. Sin perjuicio de lo indicado, la renovación debe ser acordada por las partes, fundadas, certificadas por el supervisor Municipal y aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, debiendo publicarse en el Sistema de Información Pública www.mercadopublico.cl y emitirse la Orden de Compra respectiva.

En caso de operar la renovación, se deja establecido que, para efectos de la valorización de ésta, se considerará el valor total del contrato para cada Línea de Adjudicación, señalado en el punto A.14 dividido por los meses de vigencia de este, y su resultado de multiplicará por los meses de renovación, en concordancia con los respectivos "Anexos económicos" (**N°3-A, N°3-B, N°3-C, N°3-D, N°3-E, N°3-F, N°3-G y N°3-H)**

Cabe señalar que será responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para la renovación de la Garantía de fiel cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el punto A.2.2.

A.6.4.2. Inicio y duración de la prestación del servicio

La ejecución de los servicios deberá iniciarse dentro de los primeros 10 días corridos siguientes a la publicación del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato. Para tales efectos, se deberá suscribir un Acta de Inicio de Servicio, en la cual constará la fecha de inicio.

En cualquier caso, el plazo indicado podrá modificarse de mutuo acuerdo entre las partes, lo que deberá quedar expresamente consignado en el Acta de Inicio de Servicio.

La duración del servicio será de 24 meses contados desde la fecha de suscripción del "Acta de Inicio de Servicio"

La ejecución del servicio podrá ser suspendido en caso de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia no imputable al Contratista, debidamente calificada y fundada mediante informe del Supervisor Municipal, dictándose el correspondiente Decreto Alcaldicio. La suspensión se mantendrá vigente mientras dure el evento a que le dio lugar.

Si por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditados, el contratista no pudiese dar inicio al servicio, deberá proponer al municipio mediante documento entregado en Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Avenida Apoquindo N°3.400, Las Condes, las alternativas para dar cumplimiento, lo que deberá ser previamente sometido a la aprobación por el Supervisor Municipal. La respuesta a dicha propuesta deberá ser informada en el portal www.mercadopublico.cl, una vez dictada la Resolución Fundada.

A.6.5. Término del Contrato

El contrato se deberá terminar por las causales establecidas en el artículo 13 bis de la Ley N°19.886 y artículo 130 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y por las siguientes causales:

a. Muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural.

b. Extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

c. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.

d. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

e. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 13 de la Ley N°19.886 y el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886.

f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

g. Por término de presupuesto municipal.

h. Por registrar 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 periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses o el plazo del contrato.

   El proveedor seleccionado deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato.

i. Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y los pagos pendientes a favor del contratista.

j. Si durante la vigencia del contrato al contratista se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393, sustituidos por el artículo 50 de la Ley N°21.595.

k. En el evento de producirse la situación prevista en el artículo 33, inciso segundo, de la Ley N°21.595.

l. En caso de ser el adjudicatario una Unión Temporal de Proveedores (UTP):

   i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.

   ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

   iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

   iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.

   v. Disolución de la UTP.

La declaración de término anticipado del contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-132-LP26.**

En los casos establecidos en los literales b), d), e), h), i), j), k), l), la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

A.6.5.1. Término del contrato por mutuo acuerdo

Se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes el contrato, fijándose en dicho acuerdo las condiciones del término del mismo. El término de muto acuerdo deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

A.6.5.2. Término anticipado del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista.

Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista, en los siguientes casos:

a. La no renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en los casos establecidos en las presentes bases.

b. En caso de que el total de las multas cursadas superen el 10% del monto total contratado.

c. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.720.

d. Si los representantes del Contratista y/o su personal han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal.

e. Haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.

f. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato.

g. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento al "Pacto de integridad".

h. Si el contratista no da cumplimiento a lo dispuesto a las cláusulas de Cesión y Subcontratación establecidas en las presentes bases de licitación.

i. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no cumple con la cláusula de "Confidencialidad", establecidas en las presentes bases de licitación.

j. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento a la cláusula de "Protección de información", establecida en las presentes bases de licitación.

La declaración de término de contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, **ID N° 2345-132-LP26**. En estos casos, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

A.6.5.3. Término por cumplimiento del plazo del contrato y su liquidación.

El contrato terminará al cumplirse el plazo de ejecución señalado en el punto A.6.4.1.

A.6.6. Liquidación del contrato.

Dentro de los 30 días hábiles siguientes al plazo establecido en el A.6.4.2, el Supervisor Municipal deberá elaborar un informe de liquidación y evaluación del respectivo contrato, que deberá contener a lo menos, el detalle del cumplimiento de las prestaciones contratadas, de conformidad con los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación junto con el registro de las sanciones cursadas durante su vigencia. El informe deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, el que deberá ordenar la devolución de las garantías constituidas de corresponder.

Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones que correspondan ejercer por eventuales incumplimientos, infracciones contractuales, responsabilidades administrativas, civiles o penales que se detecten con posterioridad, conforme a la normativa vigente.

A.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato desde la Línea de Adjudicación N°1 a la Línea de Adjudicación N°8, corresponderá al **Jefe de Departamento de Desarrollo Local de la Dirección de Desarrollo Comunitario** o quien lo subrogue, que será el encargado de las relaciones contractuales entre el contratista y la Municipalidad.

No obstante, durante la vigencia del contrato, la Municipalidad, previa certificación del Administrador Municipal respecto de la idoneidad técnica del nuevo Supervisor Municipal, podrá modificar al Supervisor Municipal señalado en el párrafo anterior. Para tales efectos, la modificación y designación deberá efectuarse mediante Decreto Alcaldicio, el que será debidamente publicado en el Sistema de Información.

Serán obligaciones del Supervisor Municipal, entre otras las siguientes:

a. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista.

b. Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denunciadas por los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas. Para estos efectos el Contratista deberá informar al Supervisor Municipal los correos electrónicos que se utilizarán como medio de comunicación formal.

c. Ejercer la labor de Contraparte Técnica del Contrato.

d. Informar la concurrencia de una causal de multa, cuando corresponda.

e. Cursar una multa, cuando corresponda.

f. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.

g. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.

h. Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato.

i. Solicitar el reemplazo o cambio del Administrador de Contrato designado por el contratista.

j. Aprobar, previo al inicio de la ejecución del contrato, la designación del Administrador de Contrato.

k. Solicitar el reemplazo o cambio de personal cuando corresponda.

l. Proponer a la Municipalidad modificaciones del contrato.

m. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

n. Certificar la recepción conforme del servicio contratado.

o. Elaborar informe de liquidación.

p. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad.

q. En general adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.

A.7.1. Del Inspector Técnico Municipal (ITM)

De designarse mediante Decreto Alcaldicio, serán obligaciones del Inspector Técnico Municipal ("ITM), entre otras las siguientes:

a. Cumplir las instrucciones del Supervisor Municipal del contrato.

b. Colaborar con la debida ejecución del Contrato, informando al Supervisor Municipal del Contrato y al Contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denuncias de los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas.

c. Visar la recepción conforme del servicio contratado.

d. Sugerir la aplicación de multas al Supervisor Municipal del contrato.

e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.

f. Supervisar la correcta ejecución del servicio contratado y los procesos de pagos, verificando que correspondan con el objeto del contrato y los valores contenidos en la oferta económica.

g. Dar cumplimiento a todos los procedimientos de Inspección o protocolos que la Municipalidad establezca para la correcta fiscalización de los contratos.

A.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Serán obligaciones de la Municipalidad, entre otras las siguientes:

a. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.

b. Realizar el pago oportuno por los servicios ejecutados.

c. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, a uno o más Inspector(es) Técnico(s) Municipal(es), una vez suscrito el Contrato.

d. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, al Supervisor Municipal, por modificaciones al organigrama municipal

A.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del contratista, entre otras las siguientes:

a. Dar oportuno y debido cumplimiento al requerimiento y a todas las obligaciones establecidas

en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Respuestas si las hubo y la oferta presentada.

b. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control que requiera la Municipalidad de Las Condes.

c. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido, o de manera inmediata si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.

d. Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos la prestación del servicio.

e. Acompañar toda la documentación exigida en el punto A.14.1. y A.14.2. para la recepción conforme de los servicios prestados.

f. Al momento de emitir la factura o documento tributario electrónico respectivo, remitir su copia al correo electrónico facturación@lascondes.cl en formato PDF.

g. Informar oportunamente a la Municipalidad de Las Condes las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.

h. Mantener en la Unidad Supervisora del contrato, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del Contratista, de su Jefe Supervisor del Contrato y Supervisores en Terreno, con el fin de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.

i. Fijar y mantener actualizado un correo electrónico para los efectos de practicar las notificaciones relativas al presente contrato.

j. Reemplazar al personal que el Supervisor Municipal exija cambiar.

k. Reemplazar o cambiar al Jefe o Administrador de Contrato que actuará como contraparte oficial o contraparte técnica, a solicitud del Supervisor Municipal del contrato.

l. Contar con un Giro Comercial relacionado con el objeto de la presente licitación.

m. Cumplir respecto de sus trabajadores con toda la normativa laboral y previsional vigente, manteniendo al día el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales.

n. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores vinculados al presente contrato, al mes siguiente al que debió ser pagado.

o. Responder por los daños que pueda causar a terceros por la prestación del servicio materia del contrato, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que ésta tuviera que pagar al respecto.

p. Ser responsable de la movilización de su personal, de modo que toda necesidad de transporte deba ser resuelta por él y a su costo.

q. Ser responsable del transporte oportuno de materiales, herramientas, máquinas, equipos e implementos que se requieran para la prestación del servicio.

r. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.

s. Incorporar a los trabajadores vinculados al contrato al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

t. Adoptar las medidas que sean necesarias para cubrir las inasistencias del personal vinculado al contrato de manera tal que el servicio no se vea interrumpido.

u. Informar al Supervisor Municipal del contrato por escrito el cambio del Administrador de Contrato. Su reemplazo deberá contar con la aprobación del Supervisor Municipal del contrato, la que deberá constar en el Libro de Servicio.

v. Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

A.10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO DE SUS TRABAJADORES Y SUBCONTRATACION

A.10.1. Cumplimiento de disposiciones laborales y previsionales

El contratista se obliga a cumplir las disposiciones del Código del Trabajo, de las leyes sobre medicina preventiva y curativa, sobre accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y demás leyes laborales y previsionales que rijan su relación con sus trabajadores o que se dicten en el futuro sobre las materias indicadas.

A.10.2. Pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales

El contratista queda especialmente obligado a pagar oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores, cotizaciones previsionales, de salud y todas aquellas que digan relación con la Ley Laboral, como efectuar también en la oportunidad debida, todas las deducciones ordenadas por ley.

A.10.3. Seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales

El contratista se obliga a tener incorporados a sus trabajadores al seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales que regula la Ley N°16.744.

Es obligación del contratista efectuar las denuncias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales en conformidad a las disposiciones legales vigentes; asimismo se obliga a dar cuenta al Supervisor Municipal del contrato de las denuncias efectuadas.

A.10.4. Medidas de seguridad

El contratista asumirá la responsabilidad total por el cumplimiento de las medidas de seguridad para sus trabajadores y las consecuencias derivadas de un eventual incumplimiento de ellas. En particular, deberá proveer a su personal de los equipos e implementos de seguridad apropiados para las labores que desempeñarán.

A.10.5. Subcontratación

El Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del presente contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en él. En caso de subcontratar, deberá informar por escrito a la Municipalidad a más tardar antes de iniciar la ejecución del contrato, la parte que tenga previsto subcontratar, su importe, el cual no podrá exceder del 30% del monto total del contrato y el nombre o razón social del subcontratista, el cual debe estar hábil en el Registro de Proveedores, y no afectarle alguna incompatibilidad para ser contratado por la Municipalidad.

Asimismo, el proveedor deberá informar por escrito a la Municipalidad, respecto de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de modificar la identidad del subcontratista, deberá acreditar que se encuentra hábil en el Registro de Proveedores y que no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad para ser contratado por la Municipalidad.

En ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

A.11. PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

A.12. RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

El contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que pueda causar a terceros en la ejecución de las actividades o tareas encomendadas, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que tuviera que pagar ésta al respecto.

A.13. CONFIDENCIALIDAD

El contratista y personal directo que se encuentren ligados a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad de los antecedentes, reservados o no, que, respecto de la Municipalidad de Las Condes, tomen conocimiento durante su desarrollo. La responsabilidad del contratista será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El contratista debe resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad de Las Condes, el derecho de ejercer las acciones que correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información obtenida por el contratista o las personas indicadas anteriormente, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la Municipalidad de Las Condes a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado las referidas personas.

A.13.1. Protección de Información.

El Contratista se obliga a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda y cualquier información, documentación, cualquiera sea la forma en que se contengan y a la que tenga acceso o se imponga con ocasión de la prestación del servicio, quedándole estrictamente prohibido la divulgación de la misma a cualquier tercero, salvo consentimiento previo, expreso y por escrito, o bien, en caso de requerimiento efectuado por un tribunal u otra autoridad competente, en la forma prevista en la legislación vigente.

En relación con los datos e información de la que tome conocimiento, se obliga a:

a. Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los fines del presente contrato;

b. No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni duplicar o reproducir todo o parte de la información;

c. Asegurarse de que los datos e información sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad del servicio;

El Contratista se obliga a que toda información proporcionada por la Municipalidad a la que tenga acceso ella o cualquiera de sus dependientes, o personas que le presten servicios, ya sea directa o indirectamente, y este referida al Contratista o a sus empresas relacionadas, será tratada con el cuidado o discreción con que se administra la información confidencial, haciendo excepción solamente la información disponible en forma pública.

La infracción a esta obligación será causal de término inmediato del contrato, reservándose la Municipalidad el derecho a iniciar las acciones legales que correspondan y a reclamar las indemnizaciones a que hubiese lugar.

En todo caso los datos e información contenidos digitalmente son de propiedad de la Municipalidad, por lo que el Contratista deberá entregarla a la Municipalidad una vez terminado el contrato.

A.14. DEL PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato serán los montos disponibles para cada Linea de Adjudicación de acuerdo con la siguiente tabla:

Línea de Adjudicación	**Monto disponible por línea de adjudicación, de hasta:**
Línea N°1: Cursos de Computación y Cursos para Emprendedores	Hasta $99.950.000, exento de IVA
Línea N°2: Capacitaciones para vecinos de condominios de interés público.	Hasta $25.750.000, exento de IVA
Línea N°3: Curso de cuidado del adulto mayor	Hasta $10.500.000, exento de IVA
Línea N°4: Curso de guardia OS 10	Hasta $14.400.000, exento de IVA
Línea N°5: Curso de Idioma	Hasta $15.750.000, exento de IVA

Línea N°6: Curso de habilidades administrativas y digitales	Hasta $12.900.000 exento de IVA
Línea N°7: Curso en bibliotecología	Hasta $12.600.000, exento de IVA
Línea N°8: Capacitaciones red mujer	Hasta $22.000.000, exento de IVA

Lo anterior, de acuerdo con los **Anexos N°3-A, N°3-B, N°3-C, N°3-D, N°3-E, N°3-F, N°3-G y N°3-H**, denominado "Oferta Económica", exento de IVA, según la línea de adjudicación que corresponda.

El precio, expresado en pesos chilenos, se mantendrá fijo e invariable durante los primeros 12 meses contados desde la fecha de inicio del servicio indicada en el punto A.6.4.2. de las Bases Administrativas. Transcurrido dicho período, podrá reajustarse anualmente conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), considerando la diferencia entre el mes inmediatamente anterior al inicio del servicio y el mes anterior a aquel en que corresponda aplicar el reajuste.

El reajuste solo tendrá efectos hacia el futuro, no se aplicará retroactivamente ni respecto de períodos inferiores a 12 meses.

Para su aplicación, el Contratista deberá solicitarlo por escrito al Supervisor Municipal, acompañando el cálculo respectivo. La Municipalidad verificará la procedencia de la solicitud y autorizará el nuevo monto, en caso de corresponder, por medio de Decreto Alcaldicio.

A.14.1. Del pago

El pago será mensual por capacitación realizada, y las facturas deben ser en pesos ($) exento de IVA, según los valores ofertados en el formulario **Anexo N°3-A, N°3-B, N°3-C, N°3-D, N°3-E, N°3-F, N°3-G y N°3-H,** según la línea de adjudicación que corresponda.

Para proceder al pago, será requisito contar con la Recepción Conforme de los servicios prestados, emitida por el Supervisor Municipal.

Para estos efectos, el Contratista deberá emitir la correspondiente factura o documento tributario electrónico (DTE) por el período facturado y, el mismo día de su emisión, remitir a la Sección de Facturación, dependiente del Departamento de Finanzas, mediante el correo electrónico facturacion@lascondes.cl e indicar expresamente el ID de la Orden de Compra asociada y remitir la documentación exigida en el punto A.14.2. de las presentes Bases al correo electrónico del Supervisor Municipal designado.

Cada factura deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Individualización de los servicios prestados;
- Numero de Decreto de Adjudicación y su fecha;

El pago de las facturas se realizará dentro de los 30 días corridos siguientes a su recepción.

Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica, debiendo el Contratista informar al Supervisor Municipal el nombre del Banco y el número de cuenta corriente a la cual deberán realizarse las respectivas transferencias electrónicas.

Los pagos deberán guardar estricta concordancia con los valores ofertados en el Anexo N°3. Para lo anterior, el Supervisor Municipal deberá llevar siempre el control permanente de los pagos realizados al Contratista, incluyendo para cada pago el respectivo "Certificado de Conformidad" de la prestación del servicio, incorporando los siguientes ítems en una tabla:

- Precio total del contrato.
- Monto a pagar.
- Monto total pagos acumulados.
- Saldo por pagar.

A.14.2. Para los pagos mensuales, el Contratista deberá acompañar al Supervisor Municipal los siguientes antecedentes:

En el caso de contratos que tengan personal asignado para la prestación del Servicio para los pagos mensuales, el Contratista deberá acompañar al Supervisor Municipal los siguientes antecedentes:

a. Comprobante de pago de multas asociadas al contrato objeto de esta licitación, correspondientes al mes facturado, en el caso que se hayan cursado multas durante su ejecución.

b. Nóminas o planillas que contengan la individualización de aquellos trabajadores que intervengan en la prestación de los servicios, que contengan el estado de pago de las mismas.

c. Certificados de Antecedentes y de cumplimiento Laborales y Previsionales, que acrediten no tener reclamos o denuncias pendientes por concepto de remuneraciones insolutas, ni multas administrativas pendientes de pago, ni deudas de imposiciones impagas del personal asignado a este contrato.

d. En caso de término del contrato de trabajo del personal asignado, adjuntar fotocopias de los finiquitos o certificado de Término de Relación Laboral emitido por la Dirección del Trabajo, según corresponda. En caso de que el trabajador cuente con contrato indefinido podrá reemplazarse el finiquito por el correspondiente anexo de traslado de obra o servicio, dando cuenta con ello del término de la labor prestada al contrato objeto de la presente liquidación.

e. En caso que haya nuevos trabajadores asignados al contrato deberá adjuntarse fotocopias de contratos de nuevos trabajadores asignados a la prestación del servicio o las correspondientes notificaciones de traslado en el caso de trabajadores antiguos.

En el caso que el contratista no tenga personal a su cargo para los pagos mensuales deberá acompañar al Supervisor Municipal los siguientes antecedentes:

a. Comprobante de pago de multas asociadas al contrato objeto de esta licitación, correspondientes al mes facturado, en el caso que se hayan cursado multas durante su ejecución.

b. Certificados de Antecedentes y de cumplimiento Laborales y Previsionales, que acrediten no tener reclamos o denuncias pendientes por concepto de remuneraciones insolutas, ni multas administrativas pendientes de pago, ni deudas de imposiciones impagas del personal asignado a este contrato.

c. Declaración Jurada del contratista de que no cuenta con trabajadores a su cargo, de acuerdo con lo establecido por Contraloría General de la República en Dictamen N° 55.867, de 28-VII-2016.

Todos los documentos exigidos deben corresponder al mes en que efectivamente se prestó el servicio, con excepción de los certificados señalados en la letra e) y f) precedente, que podrán corresponder al mes anterior al que se prestó el servicio.

Para el primer pago el Contratista además deberá haber entregado copia de la Aceptación de la Orden de Compra y entregar el Convenio o programa de pago destinado a la liquidación de obligaciones laborales insolutas con sus trabajadores, conforme al artículo 4° de la Ley N°19.886.

La factura para el primer pago deberá presentarse después de haberse cumplido un mes calendario desde el inicio de la prestación del servicio. Sin embargo, no se exigirá para realizar el primer pago los documentos señalados en las letras d) y e) del primer párrafo de este numeral.

Adicionalmente, las garantías exigidas en el punto A.2.2. de las Bases Administrativas, deberán encontrarse vigentes al momento de cada estado de pago.

De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago del servicio, el Supervisor Municipal devolverá la factura al Contratista, dentro del plazo de 8 días contados desde su recepción.

A.14.2.1. Para autorizar el último pago, deberá entregar, además:

a. Informe final que detalle el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente licitación, en el cual se describan los servicios prestados, los plazos y toda información relevante, de acuerdo con lo señalado en el punto A.9.

b. Finiquito del personal que trabajó para el contrato con la Municipalidad de Las Condes o declaración de continuidad laboral en la empresa Contratista. Esta última situación deberá ser informada en forma escrita por el Contratista al Supervisor Municipal del contrato. En

caso de que el trabajador cuente con contrato indefinido podrá reemplazarse el finiquito por el correspondiente anexo de traslado de obra o servicio, dando cuenta con ello del término de la labor prestada al contrato objeto de la presente liquidación. **Lo requerido en el presente numeral sólo procede para el caso que haya habido trabajadores asignados al servicio.**

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

A.15. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las partes, de mutuo acuerdo, podrán realizar modificaciones al contrato, aumentándolo o disminuyéndolo, conforme a los valores ofertados en los **Anexo N°3-A, N°3-B, N°3-C, N°3-D, N°3-E, N°3-F, N°3-G y N°3-H,** no pudiendo aumentar, ya sea independiente o en su conjunto, más de 30% del monto total originalmente pactado, según el objeto de las presentes bases, el número de prestaciones o cantidades pactadas, sin alterar los elementos esenciales del contrato en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras y la Municipalidad cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

Asimismo, podrá prorrogar el contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 42 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886 o aumentar el plazo para la ejecución del servicio señalado en el punto A.6.4.2.

Las modificaciones debe requerirlas el Supervisor Municipal del Contrato justificadamente mediante un informe técnico, y acordadas por ambas partes, mediante el respectivo acuerdo y aprobado mediante Decreto Alcaldicio que se publicará en el Sistema de Información Pública www.mercadopublico.cl, emitiéndose la correspondiente Orden de Compra, en la oportunidad que corresponda.

A.16. CESIÓN DE CRÉDITOS

La cesión del crédito expresado en la factura deberá efectuarse de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.983 que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura". Para estos efectos las notificaciones que corresponda efectuar se practicarán en el Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Las Condes ubicado en Avenida Apoquindo N° 3.400, comuna de Las Condes.

A.17. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

No se aceptarán exclusiones o limitaciones de responsabilidad por los servicios ejecutados en el marco de esta licitación, que no se ajusten a la legislación chilena de derecho común que regula la materia, debiendo responder el adjudicado, en todo caso, al menos de la culpa leve en la ejecución del contrato.

A.18. PACTO DE INTEGRIDAD

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 que contenidas 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 con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

b. 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, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, 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.

c. 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 cualquier de sus tipos o formas.

d. 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.

e. 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.

f. 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 derivase.

g. 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.

h. 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.

i. 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 efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

A.19. MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar las multas que se indican por las causales que se señalan a continuación:

N °	CAUSA DE MULTA	UNIDAD	UTM
1	Los contenidos de los cursos, talleres y charlas no dan cumplimiento a las temáticas establecidas en cada una de las capacitaciones, de acuerdo con lo indicado en el punto B.2. de las Bases Técnicas.	Por cada vez	2
2	El no reemplazo de manera oportuna del o los relatores por requerimiento del municipio, licencia u otras razones, conforme con lo establecido en el punto B.2.1.1. de las Bases Técnicas.	Cada vez	2
3	No iniciar la capacitación por causa imputable al contratista, de acuerdo con lo establecido en la Programación aprobada por el municipio, conforme al punto B.2.1.3. de las Bases Técnicas.	Por día	4
4	Atraso en el término del curso por causas imputables al	Por día	4

	contratista, sin previa coordinación entre las partes, de acuerdo con lo establecido en la Programación aprobada por el el SM o ITM, conforme al punto B.2.1.3. de las Bases Técnicas.		
5	Suspensión de clases, sin previa coordinación entre las partes, conforme al punto B.2.1.3. de las Bases Técnicas.	Por día	2
6	La no realización de la ceremonia para la entrega de los diplomas y/o certificados, para aquellas capacitaciones que así lo establezcan, conforme al punto B.2.1.5 de las Bases Técnicas.	Cada vez	4
7	Incumplimiento al plazo de entrega del informe final de cada capacitación, de acuerdo con lo establecido en el punto B.2.1.4. de las Bases Técnicas.	Por día	2
8	No contar con espacio habilitado ni con el equipamiento necesario para la realización de capacitaciones presenciales, de acuerdo con el punto B.2.1.2. de las Bases Técnicas	Cada vez	5

A.20. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado establecidas el Supervisor Municipal notificará al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación, para formular sus descargos por escrito ante el Supervisor Municipal, quién deberá resolverlos dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la presentación de éstos. Formulados o no los descargos por parte del Contratista, la medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada del supervisor Municipal, que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, el que será notificado al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos al inicio del contrato, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra dicha resolución procederán los recursos que establezca la ley.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles para pagar la multa en la Tesorería Municipal ubicada en Avenida Apoquindo N°3400, comuna de Las Condes, según la UTM del mes en que se emita la resolución fundada que aplica la sanción. Si el Contratista no efectuare el pago en dicho plazo, se descontará el monto del estado de pago pendiente y, si no existiera estado de pago pendiente, o dicho pago no alcanza a cubrir el monto de la multa, se iniciarán las acciones correspondientes y se procederá con lo señalado en el punto A.6.5.2.

El tope máximo para las multas no podrá superar el 10% del monto total del contrato.

A.21. DOMICILIO DE LAS PARTES

Las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

LAS CONDES MUNICIPALIDAD

A. BASES TÉCNICAS

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

B.1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN GENERAL

La presente licitación contempla la contratación por 24 meses de cursos, talleres y charlas dirigidas a vecinos de Las Condes, las que se encuentran orientadas al desarrollo comunitario, fortalecimiento laboral, prevención de la violencia y formación técnica en diversas áreas. La contratación incluye planificación, ejecución, seguimiento, certificación y cierre de cada actividad, según las características de cada una.

El servicio contempla la implementación de instancias formativas en ámbitos digitales, técnicos, sociales, comunitarios y de emprendimiento, y deberá garantizar en todo momento:

- Relatores acreditados y con experiencia comprobada.
- Material pedagógico completo para cada participante.
- Plataformas y espacios adecuados conforme a la modalidad correspondiente.
- Evaluaciones, control de asistencia y reportes.
- Entrega de certificados a participantes aprobados.

B.1.1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso de licitación es contratar por un periodo de 24 meses: capacitaciones que fortalezcan competencias laborales, técnicas, digitales y comunitarias, promoviendo el desarrollo personal, la autonomía, la empleabilidad, el auto cuidado y la participación social de los vecinos. Los cursos, talleres y charlas buscan entregar herramientas prácticas y aplicables, contribuyendo así a mejorar las oportunidades de inserción laboral, emprendimiento, bienestar y cohesión comunitaria.

B.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se detallan las características mínimas a requerir por cada línea de adjudicación:

LINEA N°1: CURSOS DE COMPUTACIÓN Y CURSOS DE EMPRENDEDORES

A. EXCEL BÁSICO

Nombre o tema	Excel Básico
Objetivo General	Proporcionar a los participantes los conocimientos esenciales para manejar Excel de manera eficiente, aprendiendo a utilizar sus herramientas básicas como operaciones y funciones, creación y personalización de gráficos, y el uso de filtros. Además, los participantes adquirirán habilidades para organizar y gestionar bases de datos, crear informes sencillos y visualmente atractivos, así como adaptar la presentación de datos e informes según las necesidades y audiencia. Este curso está diseñado para mejorar la capacidad de los usuarios en la gestión de información y facilitar la toma de decisiones mediante la correcta visualización y análisis de datos
Temáticas que tratar	– Introducción a Excel. o Conociendo la interfaz de usuario. o Componentes de una hoja de cálculo: celdas, filas y columnas. o Creación y edición de fórmulas y funciones básicas, lógicas y de búsqueda. o Operaciones esenciales en Excel. o Formato de celdas: estilos, colores y tipos de datos. o Manejo de hojas de cálculo: agregar, eliminar y mover hojas.

	○ Uso de referencias absolutas y relativas en fórmulas. – Creación y Personalización de Gráficos: ○ Tipos de gráficos disponibles en Excel (barras, líneas, pastel, etc.). ○ Inserción y configuración de gráficos. ○ Personalización: colores, estilos y etiquetas. ○ Ajustes según la audiencia y el propósito del gráfico. – Construcción y Gestión de Bases de Datos: ○ Creación y estructuración de bases de datos en Excel. ○ Uso de tablas para la organización de datos. ○ Validación de datos para mejorar la precisión. ○ Filtrado y ordenación de información. ○ Introducción a tablas dinámicas para análisis de datos. ○ Principios de organización eficiente y simplificación de la información. – Elaboración y Presentación de Informes: ○ Herramientas para la creación de informes en Excel. ○ Uso de plantillas para agilizar el diseño. ○ Inserción de gráficos y tablas en los informes. ○ Diseño limpio y profesional: estilos y temas. ○ Técnicas de presentación efectiva de datos. ○ Adaptación del informe según el público objetivo.
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 15 y 20 alumnos.
Modalidad	Online sincrónico
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	30
Programación del curso	Se deberá programar entre 10 y 15 horas semanales, de lunes a viernes, en los siguientes horarios: 10:00 a 12:00 horas o 18:00 a 20:00 horas, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia.

	– Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.

B. EXCEL INTERMEDIO

Nombre o tema	Excel Intermedio
Objetivo General	Desarrollar habilidades intermedias en Excel para optimizar el manejo y análisis de datos, utilizando funciones matemáticas, lógicas y de búsqueda; herramientas de gestión y validación de datos; tablas y gráficos dinámicos; formato condicional; y técnicas de importación y exportación de información, incluyendo el uso básico de Power Query. Al finalizar el curso, los participantes podrán aplicar estas herramientas para mejorar la eficiencia y precisión en el procesamiento de información en entornos laborales y personales.
Temáticas que tratar	– Funciones y Fórmulas Intermedias. o Introducción a funciones matemáticas y estadísticas. o Uso de funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MEDIANA. o Contar y analizar datos: CONTAR, CONTARA, CONTAR.SI. o Búsqueda de valores extremos: MIN, MAX. o Aplicación de funciones lógicas: SI, Y, O. o Manejo de errores y condiciones múltiples: SI. ERROR, SI. CONJUNTO. o Introducción a funciones de búsqueda y referencia. o Uso de BUSCARV, BUSCARH, ÍNDICE y COINCIDIR. o Funciones avanzadas: DESREF e INDIRECTO. o Aplicaciones prácticas con ejercicios guiados. – Gestión de Datos. o Validación de datos y configuración de reglas. o Creación y uso de listas desplegables. o Prevención y gestión de errores en la entrada de datos. o Ordenación de datos por criterios simples y múltiples. o Uso de filtros avanzados para análisis de información. o Subtotales y agrupación de datos para resúmenes dinámicos. o Creación y gestión de tablas en Excel. o Uso de rangos con nombre para mejorar la gestión de fórmulas. o Ventajas y mejores prácticas en la organización de datos. – Análisis de Datos o Introducción a las tablas dinámicas. o Creación, filtrado y segmentación de datos en tablas dinámicas. o Personalización y manipulación de tablas dinámicas.

	○ Creación de gráficos dinámicos para análisis visual. ○ Personalización de gráficos dinámicos y su aplicación práctica. – Herramientas de Productividad. ○ Uso de formato condicional para resaltar datos importantes. ○ Creación de reglas y aplicación de fórmulas en formato condicional. ○ Aplicaciones prácticas. ○ Formato personalizado de celdas y códigos de formato. ○ Introducción a los controles de formularios. ○ Inserción, configuración y aplicaciones prácticas de controles – Importación y Exportación de Datos. ○ Importación de datos desde distintas fuentes. ○ Uso de asistentes de importación y gestión de conexiones de datos. ○ Exportación de datos a diferentes formatos y mejores prácticas. ○ Introducción a Power Query: ▪ Transformación y limpieza de datos. ▪ Combinación de datos desde múltiples fuentes.
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 15 y 20 alumnos
Modalidad	Online sincrónico
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	30
De la programación del curso	Se deberá programar entre 10 y 15 horas semanales, de lunes a viernes, en los siguientes horarios: 10:00 a 12:00 horas o 18:00 a 20:00 horas, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia.

	– Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.

C. EXCEL AVANZADO

Nombre o tema	Excel Avanzado
Objetivo General	Desarrollar habilidades avanzadas en el uso de Excel para la resolución de problemas prácticos, optimizando la gestión de datos y la toma de decisiones. Los participantes aprenderán a manejar funciones avanzadas, trabajar con bases de datos en Excel, crear y personalizar tablas dinámicas, aplicar técnicas de optimización y modelado, y mejorar la precisión y eficacia de su trabajo mediante herramientas avanzadas. El curso tiene como objetivo proporcionar las herramientas necesarias para un análisis de datos eficiente y la automatización de procesos, maximizando el potencial de Excel en el ámbito laboral.
Temáticas que tratar	a. Funciones Avanzadas: dominar el uso de funciones avanzadas de excel para resolver problemas prácticos de análisis de datos. – Funciones lógicas: o Uso de la función SI, o Combinación de funciones lógicas: Y, O, o Aplicaciones prácticas de funciones lógicas; – Funciones de búsqueda y referencia: o BUSCARV y BUSCARH, o ÍNDICE y COINCIDIR o Uso de DESREF e INDIRECTO. – Funciones de texto: o CONCATENAR y UNIRCADENAS, o IZQUIERDA, DERECHA y EXTRAE, o MAYUSC, MINUSC y NOMPROPIO. b. Tablas Dinámicas y Análisis de Datos: Aprender a crear y analizar datos utilizando tablas y gráficos dinámicos para obtener información clave – Creación y manejo de tablas dinámicas: o Creación y personalización de tablas dinámica, o Filtrado y segmentación de datos, o Agrupación de datos y creación de campos calculados; – Análisis avanzado con tablas dinámicas: o Análisis de datos con tablas dinámicas; o Gráficos dinámicos: creación, personalización y uso para análisis visual. c. Optimización y Modelado: aplicar herramientas de optimización y modelado de datos para mejorar la toma de desiciones empresariales – Uso de Solver para optimización: o Introducción a Solver, o Configuración de problemas de optimización y análisis de resultados. – Tablas de datos (una o más variables): o Creación de tablas de datos.

	– Análisis de sensibilidad y uso de tablas de datos para simulaciones. – Edición de macros y programación básica: o Grabación y edición de macros. o Introducción a VBA (Visual Basic for Applications) y programación básica. d. Validación y Control de Datos: manejar la precisión de los datos mediante validación y formatos condicionales. o Validación de datos: Configuración de reglas de validación y uso de listas desplegables, Gestión de errores de entrada. o Uso de controles de formularios: Inserción y configuración de controles, Aplicaciones prácticas de controles en hojas de cálculo. o Formato condicional y personalizado de celdas: Creación de reglas de formato condicional, Uso de fórmulas en formato condicional y formato personalizado de celdas. e. Importación, Exportación y Transformación de Datos: aprender a importar, exportar y transformar datos desde diferentes fuentes para intergralos en Excel o Importación y exportación de datos: Importación de datos desde diferentes fuentes (bases de datos, archivos, etc.). o Exportación de datos a otros formatos; o Gestión de conexiones de datos: Conexiones y gestión de fuentes de datos. o Uso de Power Query para transformación de datos: Introducción a Power Query, Transformación y limpieza de datos, Combinación de datos de múltiples fuentes y creación de consultas avanzadas.
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 15 y 20 alumnos
Modalidad	Online sincrónica
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	30
Programación del curso	Se deberá programar entre 10 y 15 horas semanales, de lunes a viernes, en los siguientes horarios: 10:00 a 12:00 horas o 18:00 a 20:00 horas, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados.

	El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia. – Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.

D. POWER BI

Nombre o tema	Power BI
Objetivo General	Proporcionar a los participantes una base sólida en el uso de Power BI, abarcando desde la conexión y transformación de datos hasta el modelamiento y análisis mediante DAX (Data Analysis Expressions). A través de una metodología práctica, los asistentes aprenderán a crear tableros interactivos y visualizaciones dinámicas, optimizando la interpretación de la información para la toma de decisiones estratégicas en sus organizaciones. Además, de fortalecer competencias en Business Intelligence (BI), permitiendo una gestión eficiente y basada en datos.
Temáticas que tratar	– Introducción a Power BI y conceptos básicos. o Introducción al curso y objetivos de aprendizaje. o Requisitos de la plataforma y configuración inicial. o Conceptos básicos de Power BI. o Fases del Business Intelligence (BI). – Conexión y transformación de datos. o Introducción a la conexión de datos. o Obtener datos: Direct Query vs. Importar datos. o Orígenes más comunes de datos (archivos, bases de datos, servicios en la nube). o Herramientas de transformación de datos en Power BI. – Transformación de datos con Power Query. o ¿Qué es Power Query?. o Interfaz y conexión a orígenes de datos. o Transformaciones básicas. o Cambiar tipo de datos, renombrar columnas, eliminar duplicados. o Columnas condicionales, transponer y "unpivot". o Proceso ETL (Extracción, Transformación, Carga). o Flujo del proceso ETL en Power BI. – Modelamiento de datos: o Importancia y proceso del modelado de datos. o Relaciones en Power BI. o Introducción a las relaciones. o Creación y gestión de relaciones entre tablas. o Creación de tablas propias en Power BI. – Introducción al lenguaje DAX. o ¿Qué es DAX (Data Analysis Expressions)? o Contexto de filtro en DAX.

	○ Creación de columnas calculadas. ○ Uso de funciones básicas en DAX. ○ Creación de medidas personalizadas. ○ Cálculo de porcentajes y métricas clave. – Proyecto final y cierre del curso. ○ Desarrollo de un tablero interactivo basado en un caso de estudio. ○ Integración de conexión, transformación y modelamiento de datos. ○ Presentación del proyecto y retroalimentación.
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 15 y 20 alumnos
Modalidad	Online sincrónica
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	30
Programación del curso	Se deberá programar entre 8 y 12 horas semanales, de lunes a viernes, en los siguientes horarios: 09:00 a 12:00 horas o 18:00 a 21:00 horas, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia. – Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.

E. BACK END

Nombre o tema	**Back End (Python con Flask o Django)**
Objetivo General	Capacitar a los participantes en el desarrollo Back-End, proporcionando conocimientos sólidos en programación con Python, construcción de APIs RESTful, gestión de bases de datos con SQL e integración con Flask. Además, se fortalecerán habilidades en el uso de sistemas de control de versiones con

	Git, permitiendo una adecuada gestión del código en entornos colaborativos. A través de una metodología práctica y aplicada, los participantes desarrollarán proyectos reales, adquiriendo experiencia en el diseño, implementación y optimización de aplicaciones web, alineadas con las necesidades del mercado laboral actual
Temáticas que tratar	– Fundamentos de Programación con Python. o Introducción a los lenguajes de programación y su importancia en el desarrollo Back-End. o Operadores y expresiones: Aritméticos, lógicos y de comparación. o Estructuras de datos en Python: Listas, tuplas, diccionarios y conjuntos. o Control de flujo: Condicionales (if) y estructuras de repetición (for, while). o Funciones en Python: Definición, parámetros, retorno de valores y funciones anidadas. o Alcance de variables y manejo de módulos en Python. – Desarrollo de API RESTful. o Introducción a APIs REST y su rol en aplicaciones web. o Métodos HTTP fundamentales: GET, POST, PUT, DELETE. o Diseño y construcción de endpoints eficientes. o Pruebas de API con herramientas como Postman. – Desarrollo con Flask. o Instalación y configuración del framework Flask. o Creación y gestión de rutas en aplicaciones web. o Manejo de solicitudes HTTP y respuestas dinámicas. o Uso de templates para generar contenido dinámico. o Validación de datos y manejo de errores. – Bases de Datos y SQL. o Introducción a bases de datos relacionales y su importancia en el Back-End. o Fundamentos de SQL: Consultas básicas: SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE, Filtrado y ordenación de datos, Relaciones entre tablas y uso de claves foráneas. o Integración de Flask con bases de datos. – Control de Versiones con Git. o Introducción a Git y su aplicación en el desarrollo colaborativo. o Comandos esenciales de Git: init, clone, add, commit, push, pull. o Gestión de ramas y control de versiones. o Uso de GitHub para repositorios remotos y trabajo en equipo. – Ejercicios prácticos y aplicados en la resolución de algoritmos, asegurando técnicas sólidas y experiencia directa en el ámbito del desarrollo Back-End. – Evaluación final y/o por módulo.
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 10 y 15 alumnos
Modalidad	Online, sincrónico.

Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	80
Programación del curso	Se deberá programar clases de 2 horas de lunes a sábados, en los siguientes horarios: 10:00 a 12:00 horas o 18:00 a 20:00 horas, Lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia. – Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.

F. ALFABETIZACIÓN DIGITAL

Nombre o tema	**Alfabetización Digital**
Objetivo General	Desarrollar las competencias digitales básicas de los participantes, permitiéndoles utilizar herramientas tecnológicas esenciales para su vida cotidiana y su integración en el entorno laboral actual. A través del aprendizaje de Microsoft Windows, Word, Excel, Internet y correo electrónico, se busca fortalecer su autonomía digital, mejorar su empleabilidad y potenciar su confianza en el uso de la tecnología, facilitando así su adaptación a los desafíos del mundo digital.

Temáticas que tratar	– Microsoft Windows
	  ○ Introducción a los conceptos básicos del sistema operativo.
	  ○ Configuración del entorno de trabajo.
	  ○ Gestión de archivos y carpetas.
	  ○ Tipos y formatos de archivos más comunes.
	– Microsoft Word
	  ○ Navegación y primeros pasos en Word.
	  ○ Creación, guardado y recuperación de documentos.
	  ○ Aplicación de formato al texto: fuente, estilo, tamaño, efectos y colores.
	  ○ Formatos de párrafos: alineación, sangrías, espaciado e interlineado.
	  ○ Configuración y formato del documento.

	○ Inserción y edición de imágenes en los documentos. ○ Posicionamiento y ajuste de imágenes en relación con el texto. ○ Impresión y configuración de documentos. ○ Revisión ortográfica y gramatical: uso de corrector y sinónimos. – Planillas de Cálculo (Microsoft Excel) ○ Introducción al entorno de Excel. ○ Ingreso y formateo de datos en planillas. ○ Creación, edición y guardado de hojas de cálculo. ○ Uso de fórmulas básicas para cálculos elementales. ○ Aplicación de funciones matemáticas y lógicas. ○ Generación de gráficos simples para representar datos. – Internet y Correo Electrónico ○ Uso eficiente de plataformas de correo electrónico. ○ Diferencias entre navegación local y en internet. ○ Exploración y selección de navegadores web según las necesidades del usuario. ○ Seguridad y buenas prácticas en el uso de internet y el correo electrónico.
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 10 y 15 alumnos
Modalidad	Presencial (dependencias municipales)
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	30
Programación del curso	El curso deberá considerar clases presenciales, las cuales se deberán realizar de lunes a viernes de 10:00 a 12:00, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Disponer de 15 notebooks para el desarrollo de las clases, bajo la responsabilidad del contratista. – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Entregar material de apoyo del contenido – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia. – Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia.

	– Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.

G. APRENDIENDO A EMPRENDER

Nombre o tema	Aprendiendo a emprender
Objetivo General	Aplicar habilidades y herramientas orientadas a la administración y gestión del emprendimiento, permitiendo plasmar y desarrollar la idea de negocio
Temáticas que tratar	– Contexto del Emprendimiento o Análisis del entorno mediante la metodología PESTEL; Matriz FODA para evaluar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. o Análisis interno de los recursos y capacidades del emprendedor. o Análisis externo de las oportunidades y desafíos del mercado. – Habilidades de Adaptación o Identificación y aplicación de herramientas para fortalecer el optimismo y la resiliencia. o Habilidades clave para la adaptación y el éxito emprendedor. – Modelo de Negocios o Diseño de un modelo de negocio basado en una propuesta de valor alineada con las oportunidades del entorno. o Segmentación de clientes y definición del público objetivo. o Construcción de una propuesta de valor diferenciadora. o Estrategias de relación con el cliente para fidelización y crecimiento. o Canales de comunicación y distribución de productos o servicios. o Identificación de recursos clave necesarios para la operación del negocio. o Actividades estratégicas esenciales para la implementación del modelo. o Desarrollo de alianzas estratégicas para potenciar el negocio. – Evaluación final y/o por módulo.
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 20 y 25 alumnos
Modalidad	Online
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima de cada curso (horas cronológicas)	16
Programación del curso	Se deberá programar entre 8 y 12 horas semanales, de lunes a viernes, en los siguientes horarios: 09:00 a 13:00 horas o 17:00 a 21:00 horas, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales e insumos.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos.

	– Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia. – Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.

H. CONTABILIDAD PARA EMPRENDEDORES

Nombre o tema	**Contabilidad para emprendedores**
Objetivo General	Brindar a los participantes una comprensión clara y práctica de los principios fundamentales de la contabilidad, abordando la clasificación de cuentas, la ecuación patrimonial y el proceso contable, entregando herramientas para gestionar finanzas de manera eficiente y tomar decisiones informadas para el crecimiento del negocio.
Temáticas que tratar	– Fundamentos de la Contabilidad o Comprender los principios básicos de la contabilidad y su importancia en la gestión financiera de un emprendimiento. o Definición y propósito de la contabilidad: Para qué sirve y cómo contribuye a la toma de decisiones o Clasificación de las cuentas contables: Activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. o El proceso contable: Etapas clave desde el registro hasta la presentación de informes financieros. – La Ecuación Patrimonial: o Definición de ecuación patrimonial: Relación entre activos, pasivos y patrimonio. o Activos y pasivos: Concepto, clasificación y ejemplos. o Patrimonio neto: Su importancia y cómo representa el valor real del negocio. o Relación entre conceptos: Cómo los pasivos, activos y patrimonio interactúan en la ecuación patrimonial. – Registro Contable en el Libro Diario: o Definición y función del libro diario: Su rol en el control financiero. o Estructura del libro diario: Cómo organizar la información contable. o Asientos contables: Concepto y forma de registro. o Registro de transacciones: Compras, ventas, pagos y cobros. – Situación Financiera y Balance General:

	○ Definición e importancia del balance general: Cómo ayuda a evaluar la salud financiera del negocio. ○ Estructura del balance general: Activos, pasivos y patrimonio. ○ Análisis e interpretación: Cómo leer y utilizar la información del balance para la toma de decisiones. – Estado de Resultados y Rentabilidad: ○ Definición y propósito del estado de resultados: Su impacto en la gestión del emprendimiento. ○ Componentes clave: Ingresos, gastos y costos. ○ Cálculo de la utilidad neta: Cómo determinar la rentabilidad del negocio. ○ Análisis de rentabilidad: Uso de la información para mejorar la toma de decisiones. – Evaluación final y/o por módulo.
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 20 y 30 alumnos
Modalidad	Online
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	20
Programación del curso	Se deberá programar entre 8 y 12 horas semanales, de lunes a viernes, en los siguientes horarios: 09:00 a 13:00 horas o 17:00 a 21:00 horas, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia. – Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.

I. TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

Nombre o tema	**Técnicas de administración y gestión de negocios.**
Objetivo General	Desarrollar las habilidades necesarias para la gestión estratégica y administrativa de un emprendimiento, mediante la elaboración de un plan de negocios estructurado, a través de herramientas clave como el Modelo

	Canvas, gestión financiera básica y estrategias de planificación de costos, precios y flujo de caja. Además, se fortalecerá la capacidad de comunicar y presentar un emprendimiento de manera efectiva a través del Elevator Pitch, permitiendo a los emprendedores evaluar la viabilidad y sostenibilidad de su negocio.
Temáticas que tratar	– Modelo de Negocios o Definición de modelo de negocios y su importancia en el emprendimiento. o Introducción al Modelo Canvas: estructura y componentes. o Aplicación práctica del Modelo Canvas en un emprendimiento. – Plan de Negocios o Introducción a la contabilidad básica: concepto, función y utilidad. o Análisis de ingresos por ventas. o Clasificación de costos: costos fijos y variables. o Determinación del margen de productos o servicios. o Cálculo de utilidades y análisis del estado de resultados. o Estrategias de precios, producción y unidades de negocio. o Valorización de la hora de trabajo y su impacto en la rentabilidad. o Elaboración e interpretación de un flujo de caja real o proyectado. – Elevator Pitch o ¿Qué es un Pitch y cuál es su propósito? o Elementos clave de un Pitch efectivo: Construcción del Pitch. o Tamaño del mercado y oportunidad. o Problema y solución propuesta. o Análisis de la competencia. o Equipo emprendedor y su rol en el negocio. o Resumen financiero y proyecciones. o Hitos clave del emprendimiento. – Evaluación final y/o por módulo.
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 20 y 25 alumnos
Modalidad	Online
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	16
De la programación del curso	Se deberá programar entre 8 y 12 horas semanales, de lunes a viernes, en los siguientes horarios: 09:00 a 13:00 horas o 17:00 a 21:00 horas, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso.

	– Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia. – Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.

J. INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN MARKETING PARA EMPRENDER

Nombre o tema	Inteligencia Artificial en Marketing para Emprender
Objetivo General	Brindar a los emprendedores herramientas y conocimientos clave sobre el uso estratégico de la Inteligencia Artificial (IA) en marketing, permitiendo Analizar el mercado, generar contenido optimizado para la presencia digital, tomar decisiones basadas en datos y automatizar ventas, potenciando la conversión y fidelización.
Temáticas que tratar	– Introducción a la Inteligencia Artificial: Fundamentos y Aplicaciones Básicas: Comprender los conceptos clave de la Inteligencia Artificial y su aplicabilidad en diversas áreas. o Definición de IA: Qué es la Inteligencia Artificial y los diferentes tipos existentes. o Herramientas y tecnologías clave en IA: Principales tecnologías que alimentan la IA. o Creación de Prompts con IA: Cómo formular preguntas y comandos efectivos para generar resultados. o Transformaciones en Marketing impulsadas por la IA: Cómo la IA está cambiando la forma de gestionar el marketing en los emprendimientos. – Herramientas de Inteligencia Artificial en Marketing: Conocer las herramientas y aplicaciones más relevantes de IA para marketing. o Introducción a la IA aplicada al marketing: Breve repaso de cómo la IA optimiza las acciones de marketing. o Uso de ChatGPT en marketing: Configuración y aplicaciones de ChatGPT para automatizar tareas. o Creación de artículos y blogs con IA: Generación de contenido relevante y optimizado. o Segmentación de mercado con IA: Definición de público objetivo y personalización de la estrategia. o Creación de publicaciones y anuncios en redes sociales con IA: Herramientas para generar campañas atractivas y efectivas. – Creación de Contenido con Inteligencia Artificial: Aprender a utilizar IA para generar contenido adaptado a diversas audiencias. o Generación de contenido con IA: Cómo la IA puede crear contenido escrito, visual y multimedia.

	○ Personalización de contenido con IA: Cómo adaptar el contenido a los intereses y necesidades del público. ○ Generación de texto e imágenes: Creación de textos e imágenes personalizados para campañas de marketing. ○ Diseño de logos y campañas con IA: Herramientas para desarrollar identidades de marca y campañas de marketing visual. – Optimización y Estrategias con IA para Marketing: Comprender las mejores estrategias para integrar la IA en las campañas de marketing. ○ Estrategias de atracción de público en redes sociales: Uso de IA para crear interacciones más efectivas en redes sociales. ○ Optimización de hashtags y búsquedas: Estrategias de optimización SEO utilizando IA para atraer más clientes. ○ Optimización de contenido en redes sociales: Herramientas de IA para maximizar el impacto del contenido en plataformas sociales.
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 20 y 25 alumnos
Modalidad	Los primeros dos módulos será de forma online sincrónica y los dos últimos módulos deberán ser dictados de manera presencial en dependencias municipales, dividiendo a los participantes en dos grupos para facilitar el aprendizaje práctico.
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	20
Programación del curso	Se deberá programar entre 8 y 12 horas semanales, de lunes a viernes, en los siguientes horarios: 09:00 a 13:00 horas o 17:00 a 21:00 horas, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia. – Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.

LAS CONDES MUNICIPALIDAD

LINEA N°2: CAPACITACIONES PARA VECINOS DE CONDOMINIOS DE INTERÉS PUBLICO

A. LEY DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA

Nombre o tema	**Derechos y obligaciones de los copropietarios y de los órganos de administración.**
Objetivo General	Adquirir conocimientos y herramientas para que cada parte de la copropiedad (copropietarios, comités de administración y administrador) puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones tipificadas en la Ley y así favorecer la vida en comunidad, con un énfasis en los condominios de interés público.
Temáticas que tratar	– Derechos y Obligaciones de los Copropietarios o Derechos de los copropietarios: Uso y goce de las áreas comunes, Derecho a participar en asambleas, Derecho a obtener información sobre la administración. o Obligaciones de los copropietarios: Pago de gastos comunes, Respeto por las normas de convivencia, Incorporación al registro de copropietarios. – Comité de Administración: Funciones y responsabilidades del Comité de Administración. o Procesos de elección y composición del comité. o Obligaciones del Comité en la gestión del edificio. – El Administrador de la Copropiedad o Funciones y responsabilidades del administrador. o Requisitos para ejercer como administrador (Registro Nacional de administradores de condominios). o Relación entre el administrador, el Comité y los copropietarios. – Realizar un taller practico grupal sobre lo aprendido en base a su experiencia en sus comunidades.
Cantidad referencial de participantes por curso	50 personas
Modalidad	Presencial (dentro de la comuna de Las Condes y/o en dependencias habilitadas para el efecto).
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a su asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	4
Programación	La capacitación deberá realizarse un sábado, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Relatores	Al menos 1 abogado con acreditación en la Materia.
Materiales, insumos y equipamiento.	– Programa de capacitación y contenidos. – Cuaderno y lápiz. – Material de apoyo.
Coffe Break	Si. El Coffee Break deberá contemplar por persona al menos: – 4 bocados (2 salados y 2 dulces) – 1 Café, té, hierbas (con azúcar, endulzante) – Jugos de sabores variados.

B. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA

Nombre o tema	Resolución de conflictos en materia de Copropiedad Inmobiliaria.
Objetivo General	Conocer las diferentes vías de resolución de conflictos en materia de Copropiedad Inmobiliaria con el fin de poder evaluar la factibilidad de cada instancia.
Temáticas que tratar	– Introducción a la Resolución de Conflictos en Copropiedad: o Definición de conflicto en el contexto de la copropiedad. o Importancia de la resolución de conflictos en la convivencia. – Tipos de Conflictos en Copropiedad: o Partes que pueden estar involucradas en un conflicto. o Diferentes temáticas de conflictos (filtraciones, ruidos molestos, uso de espacios comunes, malos olores, etc.) – Mecanismos Extrajudiciales de Resolución de Conflictos: o Mediación: Definición y proceso de mediación, Ventajas y desventajas de la mediación en conflictos de copropiedad. o Tipos de procesos de mediación (mediación directa, mediación indirecta). o Derechos y obligaciones de las partes en un conflicto. – Proceso Judicial en Materia de Copropiedad: o Inicio de acciones judiciales: procedimientos y tipos de denuncias y demandas. o Jurisdicción y competencias de los tribunales en materias de copropiedad. o Pruebas y documentación necesaria para un proceso judicial. – Resolución Judicial de Conflictos: o Proceso de litigo: etapas del juicio en materia de copropiedad. o Posibles resoluciones y sentencias. o Recursos disponibles para la impugnación de decisiones judiciales. – Aspectos Prácticos: o Análisis de casos reales de conflictos en copropiedad. o Taller práctico sobre mediación y negociación en conflictos.
Cantidad referencial de participantes	50
Modalidad	Presencial (dentro de la comuna de Las Condes y/o en dependencias habilitadas para el efecto).
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	4
Programación	La capacitación deberá realizarse un sábado, durante el mes de octubre 2026, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Relatores	Al menos 1 abogado con acreditación en la Materia.

Materiales, insumos y equipamiento.	– Programa de capacitación y contenidos. – Cuaderno y lápiz. – Material de apoyo.
Coffe Break	Si. El Coffee Break deberá contemplar por persona al menos: – 4 bocados (2 salados y 2 dulces) – 1 Café, té, hierbas (con azúcar, endulzante) – Jugos de sabores variados.

C. APLICACIÓN DE LEY KARIN EN CONTEXTO DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA

Nombre o tema	**Aplicación de Ley 21.643 en el espacio de Copropiedad Inmobiliaria**
Objetivo General	Capacitar a la administración, comité de administración en las exigencias, alcances y aplicación práctica de la **Ley Karin (Ley N° 21.643)**, entregando herramientas para prevenir conductas de acoso o violencia, y establecer los canales correctos de denuncia y resguardo dentro de la copropiedad.
Temáticas que tratar	– **Identificar** con claridad qué conductas constituyen acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo (y cuáles no). – **Definir el rol legal** y las responsabilidades que asumen el Comité de Administración (como empleador) y el Administrador. – **Conocer el protocolo** de actuación inmediata ante una agresión por parte de copropietarios, arrendatarios o visitas (violencia de terceros). – **Socializar el canal de denuncias** y las medidas de resguardo obligatorias para proteger a las víctimas durante una investigación. – Taller practico, análisis de casos
Cantidad referencial de participantes por curso	50 personas
Modalidad	Presencial (dentro de la comuna de Las Condes y/o en dependencias habilitadas para el efecto).
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a su asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	3
Programación	La capacitación deberá realizarse un sábado, durante el primer semestre 2027, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Relatores	Al menos 1 abogado con acreditación en la Materia.
Materiales, insumos y equipamiento.	– Programa de capacitación y contenidos. – Cuaderno y lápiz. – Material de apoyo.
Coffe Break	Si. El Coffee Break deberá contemplar por persona al menos: – 4 bocados (2 salados y 2 dulces) – 1 Café, té, hierbas (con azúcar, endulzante) – Jugos de sabores variados.

D. TALLER PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES FINANCIERAS EN EL PRESUPUESTO FAMILIAR.

Nombre o tema	**Desarrollo de habilidades financieras**

Objetivo General	Promover el desarrollo de habilidades financieras como: planificación, consumo responsable, ahorro y optimización del presupuesto familiar, en beneficiarios de Condominios de viviendas de interés público.
Temáticas que tratar	– Importancia de la Educación Financiera. – La estructura familiar, organización y administración de los ingresos. – Variables que inciden en el consumo individual y familiar. – Conceptos: consumo, endeudamiento, sobreendeudamiento. – Variables internas y externas que inciden en las decisiones del consumo individual y familiar. – El costo de tener deudas y los intereses asociados a las deudas. – Utilización de los créditos de consumo y tarjetas de crédito. – Causas y Consecuencias del sobreendeudamiento a nivel individual, familiar. – Consecuencias Legales del no pago de las deudas: Embargo y otros. – Herramientas de control del presupuesto familiar. – Elaborar un plan de ahorros y gastos, ajustes del presupuesto. – Registro de gastos fijos y gastos hormigas. – Cálculo del ingreso líquido familiar y cálculo de sobreendeudamiento. – Actividades prácticas con ejercicios de aplicación.
Cantidad referencial de participantes por taller	30
Modalidad	Presencial (dentro de la comuna de Las Condes y/o en dependencias habilitadas para el efecto).
Duración mínima de cada taller (horas cronológicas)	1,5 horas
Programación del taller	A realizar una vez por semana, previa coordinación entre las partes.
Materiales e insumos	Se debe entregar a cada uno de los participantes al menos: – Cuaderno de apuntes. – Lápiz. – Material pedagógico

LAS CONDES MUNICIPALIDAD

LINEA N°3: CURSO DE CUIDADO DEL ADULTO MAYOR.

A. CUIDADO DE ADULTO MAYOR

Nombre o tema	Técnicas de Cuidado de Adulto Mayor
Objetivo General	Capacitar a los participantes en la aplicación de técnicas integrales y especializadas para el cuidado del adulto mayor, asegurando una atención segura, digna y de calidad. El curso proporcionará conocimientos sobre higiene, movilidad, prevención de riesgos, administración de medicamentos y alimentación asistida, todo en concordancia con la normativa vigente. Además, abordará estrategias de autocuidado para los cuidadores, promoviendo su bienestar y reduciendo el riesgo de agotamiento, según la normativa vigente.
Temáticas que tratar	Cuidado y Atención del Adulto Mayor – Higiene y cuidado personal o Principios y técnicas de higiene personal o Baño y aseo diario o Cuidado y protección de la piel – Movilidad y actividad física o Ejercicios pasivos y activos o Técnicas de movilidad pasiva y activa o Beneficios de la actividad física – Estimulación funcional y cognitiva o Actividades de estimulación mental o Ejercicios de coordinación y equilibrio o Técnicas de rehabilitación física Cuidado del Cuidador – Gestión del estrés y bienestar emocional o Técnicas y ejercicios de relajación y respiración o Manejo del estrés en el cuidado diario – Habilidades de comunicación y autocuidado o Estrategias para una comunicación efectiva o Importancia del bienestar del cuidador o Prevención del agotamiento y detección de signos de fatiga – Gestión del tiempo y acceso a recursos o Técnicas para una planificación eficiente o Recursos y redes de apoyo para cuidadores Prevención de Riesgos y Primeros Auxilios – Cuidado de la piel y prevención de úlceras o Hidratación y protección cutánea o Prevención y manejo de úlceras por presión o Cuidado de heridas – Seguridad en el entorno del adulto mayor o Evaluación y reducción de riesgos en el hogar o Prevención de caídas y uso de ayudas técnicas o Técnicas de movilización segura – Primeros auxilios y manejo de emergencias o Técnicas básicas de primeros auxilios o Protocolos de actuación ante accidentes y emergencias comunes – Administración Segura de Medicamentos y Cuidados de Higiene

	○ Administración de medicamentos • Principios básicos y técnicas seguras de administración de medicamentos • Registro y control de medicación ○ Higiene especializada en el adulto mayor • Cuidado e higiene bucal • Mantenimiento de dispositivos médicos y prevención de infecciones – Técnicas de Alimentación y Administración de Medicamentos ○ Alimentación asistida y cuidados especiales • Técnicas de alimentación por boca, sondas y ostomías • Manejo de sondas nasogástricas y gastrostomías • Cuidados de ostomías ○ Distribución y manejo de alimentos • Planificación y distribución de comidas • Retiro y manejo de residuos ○ Administración de medicamentos por vía oral • Técnicas seguras de administración • Consideraciones especiales y registro de medicamentos
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 15 y 20 alumnos.
Modalidad	Online (asincrónica y sincrónica) y presencial en dependencias municipales.
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	60
Programación del curso	El curso deberá considerar clases en modalidad mixta (asincrónica, sincrónica y presencial), donde las clases asincrónicas serán en horario libre, dé acuerdo con la disponibilidad horaria del alumno. Las clases sincrónicas, se deberán realizar los miércoles de cada semana entre 18:00 a 20:00 horas. Por último, las clases presenciales y prácticas se deberán realizar los sábados de 9:00 a 13:00 horas, lo que podrá ser modificado de mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico y práctico para clases presenciales, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Coffe Break	Si. El Coffee Break deberá contemplar en cada una de las clases, por persona, al menos: – 1 Café, té, hierbas (con azúcar, endulzante) – 1 sándwich o galletas o queque.

Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia. – Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.

LINEA N°4: CURSO DE GUARDIA OS 10

A. FORMACIÓN DE GUARDIA OS 10

Nombre o tema	Formación de guardia OS 10
Objetivo General	Enseñar a los participantes a aplicar técnicas de seguridad y protección a bienes o personas en espacios privados como empresas, industrias, edificios, conjuntos habitacionales, establecimientos faenas, respetando la normativa vigente, obteniendo el certificado OS10.
Temáticas que tratar	– Marco Normativo de la Seguridad Privada o Fundamentos y normativa de la seguridad privada o Antecedentes constitucionales sobre seguridad pública y privada o Legislación vigente en materia de delitos o Ámbitos de acción de la seguridad privada o Principales leyes de seguridad privada o Disposiciones del Código del Trabajo aplicables a la seguridad privada o Normativas específicas para el ejercicio de la función de seguridad – Técnicas y Estrategias de Seguridad o Principios y técnicas de seguridad o Prevención de riesgos en entornos laborales y operativos o Control y gestión de emergencias o Administración de la seguridad en diferentes contextos o Protección y resguardo de instalaciones o Funcionamiento y uso de sistemas de alarmas o Comunicación y enlace en operaciones de seguridad o Estrategias de apoyo a la seguridad – Primeros Auxilios y Respuesta ante Emergencias o Fundamentos y propósito de los primeros auxilios o Atención de emergencias por ahogamiento y asfixia o Manejo de paro cardíaco y técnicas de RCP o Atención preliminar de fracturas, esguinces y luxaciones o Tratamiento de heridas, golpes, cortes y hemorragias o Identificación y prevención de riesgos en el entorno laboral – Defensa Personal y Manejo de Conflictos o Principios de defensa personal y uso proporcional de la fuerza o Desarrollo de habilidades motrices mediante instrucción física o Esgrima de bastón para defensa personal y protección de terceros o Técnicas de reducción e inmovilización de individuos o Procedimientos de registro en situaciones de seguridad o Uso adecuado de esposas de seguridad
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 15 y 20 alumnos.
Modalidad	Presencial (Dependencias de la Municipalidad)
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.

Duración mínima (horas cronológicas)	90
Programación del curso	Se deberá considerar un mínimo de 20 horas y máximo de 25 horas semanales, distribuidas entre lunes y viernes. Los horarios deberán ser de 08:30 a 13:30 horas, lo que podrá ser modificado de mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Coffe Break	Si. El Coffee Break deberá contemplar en cada una de las clases, por persona, al menos: – 1 Café, té, hierbas (con azúcar, endulzante) – 1 sándwich o galletas o queque.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia. – Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.
Otros	Para dictar el curso de Formación de Guardia OS-10, la institución debe estar acreditada por la Subsecretaría de Prevención del Delito. De lo contrario no podrá dictar este tipo de curso. Dicha acreditación deberá ser presentada por el adjudicatario al municipio.

LINEA N°5: CURSO DE IDIOMA

A. INGLÉS COMUNICATIVO

Nombre o tema	Inglés comunicativo
Objetivo General	Desarrollar competencias básicas en el idioma inglés, permitiendo a los participantes comprender y utilizar expresiones de uso frecuente y vocabulario esencial para comunicarse de manera efectiva en diversas situaciones cotidianas y laborales. A través de un enfoque práctico, se fortalecerán habilidades de expresión oral, comprensión auditiva, lectura y escritura, facilitando la interacción en entornos sociales y profesionales. Además, el curso entregará herramientas para fomentar el autoaprendizaje y la confianza en el uso del idioma, contribuyendo al desarrollo personal y profesional de los participantes
Temáticas que tratar	Fundamentos del Idioma Inglés – Introducción al alfabeto y pronunciación básica. – Gramática esencial: o Sustantivos, pronombres personales y demostrativos. o Verbos básicos en presente simple (to be, have, do). o Números, días de la semana y meses del año. o Vocabulario esencial: colores, familia, objetos cotidianos. o Frases y expresiones comunes para presentaciones y saludos. Comunicación Oral y Escucha Activa – Desarrollo de habilidades de escucha en contextos cotidianos y laborales. – Práctica de conversaciones simples: o Saludos formales e informales. o Presentaciones personales. o Ejercicios de pronunciación y entonación para mejorar la fluidez. – Escucha activa: comprensión de frases clave en conversaciones básicas. Expresión Escrita y Lectura – Introducción a la redacción de textos simples: o Construcción de oraciones afirmativas, negativas e interrogativas. – Comprensión de textos básicos: o Identificación de ideas principales y vocabulario clave. o Ampliación del vocabulario a través del uso de sinónimos y antónimos. – Ejercicios prácticos: completar frases y redactar descripciones cortas. Inglés para Situaciones Laborales y Sociales – Vocabulario relacionado con el ámbito laboral: o Preguntas comunes en entrevistas o reuniones básicas. o Expresiones útiles para el lugar de trabajo. – Diálogos en situaciones sociales: o Pedir direcciones, realizar compras y pedir información. o Expresiones idiomáticas y coloquiales frecuentes en el inglés cotidiano. – Técnicas de presentación efectiva: o Introducción personal y descripción de tareas laborales.

	○ Actividades prácticas de role-playing para reforzar el aprendizaje.
Cantidad referencial de participantes por curso	Entre 15 y 20 alumnos.
Modalidad	Online (sincrónicas y asincrónicas).
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	60
Programación del curso	**Clases asincrónicas:** Disponibles en horario libre, permitiendo a los participantes avanzar a su propio ritmo según su disponibilidad. **Clases sincrónicas:** Se llevarán a cabo dos veces por semana, de 18:00 a 20:00 horas, con el objetivo de reforzar los contenidos, practicar la conversación, mejorar la pronunciación y resolver dudas, lo que podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia. – Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.

LINEA N°6: CURSO DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITALES

A. HABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITALES

Nombre o tema	Habilidades Administrativas y Digitales
Objetivo General	Desarrollar competencias administrativas y digitales en personas en situación de discapacidad, y personas con limitado acceso o conocimiento tecnológico, capacitándolas para desempeñarse eficientemente en roles de asistencia administrativa, mediante el uso de herramientas tecnológicas y técnicas de gestión, promoviendo la inclusión laboral y la autonomía profesional.
Temáticas que tratar	– Fundamentos de Administración y Gestión – Definición y funciones de la administración. – Tipos de organizaciones: públicas, privadas, lucrativas y no lucrativas. o Técnicas de planificación. o Gestión del tiempo. – Comunicación Efectiva y Habilidades Interpersonales o Comunicación escrita y verbal. o Redacción de correos electrónicos e informes básicos. o Habilidades interpersonales y escucha activa. o Resolución de conflictos. – Herramientas Digitales para la Gestión Documental o Sistemas de archivo: organización y clasificación. o Gestión de documentos electrónicos. o Uso de almacenamiento en la nube (Google Drive, OneDrive): o Organización y almacenamiento. o Compartición de documentos. – Microsoft Word Básico – Conociendo la interfaz, barra de herramientas y menú. – Operaciones básicas: crear, abrir, guardar, cerrar documentos. – Formato de texto: tipo de letra, tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado. – Encabezados, pies de página y numeración. a. Microsoft Excel Básico y Herramientas de Colaboración – Conociendo la interfaz y operaciones básicas. – Formato de celdas: texto, números, alineación. – Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX. – Introducción al uso de plataformas de colaboración (Google Meet, Zoom, Teams). b. Correo Electrónico y Gestión de Comunicaciones – Organización del correo electrónico (gestión de bandeja de entrada, uso de carpetas, filtros y etiquetas). – Redacción de correos electrónicos. – Herramientas avanzadas como programar el envío de correos. – Uso de herramientas de calendario y planificación: Google Calendar, Outlook.
Cantidad referencial de	Entre 10 y 15 alumnos.

participantes por curso	
Modalidad	Presencial (cercano a un metro línea N°1). Para verificar el cumplimiento de este requisito el oferente deberá completar el Anexo N°9.
Certificación	Si, a los participantes aprobados conforme a nota y asistencia.
Duración mínima (horas cronológicas)	30
Programación del curso	Se deberá programar de lunes a viernes, en horario de 10:00 a 13:00 horas., con posibilidad de ajuste por acuerdo mutuo entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Intérprete de Lengua de Señas Chilena (LSCH) certificado – Contar con material de apoyo del curso impreso – Contar con equipamiento necesario para un buen desarrollo de la clase, con materiales accesibles como guías y tutoriales en formatos adaptados (texto, video, audio). – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Ceremonia de certificación	Al término del curso, el contratista deberá organizar una ceremonia de certificación, en la que participarán los relatores o directivos de la entidad ejecutora de la capacitación, para la entrega de diplomas a los alumnos aprobados. El contratista deberá considerar para la ceremonia: – Libreto, el que deberá ser aprobado por el municipio. – Maestro de ceremonia. – Diseño e impresión de los diplomas. El diseño deberá ser aprobado por el municipio. Los diplomas deberán estar listos al menos 5 días hábiles antes de la ceremonia. – Coffe break que contenga al menos café, té, jugo, torta o galletas finas, considerando la totalidad de participantes que informe el municipio.
Otros	– Intérprete de Lengua de Señas Chilena (LSCH) certificado. – El temario y la estructura del curso deben ser diseñados bajo principios de inclusión y accesibilidad universal, asegurando que todas las personas con discapacidad puedan participar y beneficiarse plenamente de los contenidos, independientemente de su tipo de discapacidad. Para ello, es fundamental considerar la disponibilidad de intérpretes de lengua de señas cuando sea necesario, así como la provisión de materiales accesibles, como documentos en formatos adaptados (texto claro, PDF accesibles, audiodescripciones, entre otros). Asimismo, las plataformas utilizadas deben ser compatibles con tecnologías de apoyo, garantizando una experiencia de aprendizaje equitativa y efectiva para todos los participantes.

LINEA N°7: CURSO EN BIBLIOTECOLOGÍA

A. GESTIÓN BÁSICA EN BIBLIOTECOLOGÍA

Nombre o tema	Gestión Básica en Bibliotecología
Objetivo General	Fortalecer las competencias del personal vinculado a la gestión de las bibliotecas comunitarias, actualizar sus conocimientos en el área y facilitar la modernización de sus procesos, lo que debiera significar un mejoramiento de la oferta de servicios hacia la comunidad, potenciando el impacto positivo de las bibliotecas como espacios de educación, comunidad y acceso a conocimientos e información dentro de la comuna de Las Condes.
Temáticas que tratar	– Rol actual de las bibliotecas comunitarias. – Gestión de colecciones físicas y digitales – Uso de herramientas tecnológicas y plataformas digitales. – Conservación del patrimonio bibliográfico. – Vinculación comunitaria y estrategias participativas. – Taller práctico grupal sobre lo aprendido en base a su experiencia en las comunidades. – Cierre y Evaluación académica.
Cantidad referencial de participantes por curso	16
Modalidad	Presencial (dentro de la comuna de Las Condes, en dependencias Municipales habilitadas para el efecto).
Certificación	Si, a los participantes aprobados, conforme a la asistencia y evaluación.
Duración mínima (horas cronológicas)	4
Programación del curso	1 curso de 4 sesiones, de 4 horas cada sesión, a coordinar fechas y horarios entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Coffe Break	Si. El Coffee Break, para cada una de las sesiones, deberá contemplar por persona al menos: – 4 bocados (2 salados y 2 dulces) – 1 Café, té, hierbas (con azúcar, endulzante) – Jugos de sabores variados.

B. GESTIÓN AVANZADA EN BIBLIOTECOLOGÍA

Nombre o tema	Gestión Avanzada en Bibliotecología
Objetivo General	Capacitar al personal vinculado a la gestión de las bibliotecas comunitarias en los fundamentos de la bibliotecología y la gestión de la información, entregando herramientas técnicas, pedagógicas y de gestión de convivencia para diseñar espacios seguros, inclusivos y acogedores, aplicar protocolos ante incidencias

	o mal uso de recursos, promover la mediación lectora y la alfabetización digital, y fortalecer la vinculación activa con la con la comunidad de usuarios de las Bibliotecas.
Temáticas que tratar	– Introducción a la bibliotecología y documentación. – Procesamiento técnico de libros. – Definición y objetivos de la mediación lectora. – Alfabetización informacional en la era digital. – Estrategias para atención al usuario accesible e inclusiva. – Técnicas de cómo generar espacios y ambientes propicios en biblioteca promoviendo entornos acogedores, inclusivos y participativos para la comunidad usuaria. Asimismo, se requiere la entrega de herramientas y técnicas prácticas que permitan fortalecer habilidades de atención y vinculación con distinto público. – Taller práctico grupal sobre lo aprendido en base a su experiencia en las comunidades. – Gestión de la convivencia, protocolos y seguridad integral: Desarrollo e implementación de procedimientos de actuación frente al uso inadecuado de recursos, transgresiones al reglamento de sala y situaciones que comprometan la integridad de los usuarios o del personal. – Cierre y Evaluación académica.
Cantidad referencial de participantes por curso	16
Modalidad	Presencial (dentro de la comuna de Las Condes, en dependencias municipales habilitadas para el efecto).
Certificación	Si, a los participantes aprobados, conforme a la asistencia y evaluación.
Duración mínima (horas cronológicas)	4
Programación del curso	1 curso de 4 sesiones, de 4 horas cada sesión, a coordinar fechas y horarios entre las partes.
Materiales, insumos y equipamiento.	Se le deberá entregar a cada participante: – Programa del curso, incluyendo objetivos generales y específicos. – Contenidos del curso en presentación PowerPoint. – Apuntes del curso. – Guía de ejercicios y material bibliográfico pertinente, que incluya todas las materias abordadas en el curso, con el fin de facilitar la práctica y reforzar el aprendizaje fuera del horario de clases.
Coffe Break	Si. El Coffee Break, para cada una de las sesiones, deberá contemplar por persona al menos: – 4 bocados (2 salados y 2 dulces) – 1 Café, té, hierbas (con azúcar, endulzante) – Jugos de sabores variados.

LINEA N°8: CAPACITACIONES RED MUJER

A. CICLO DE TALLERES PARA MUJERES.

Nombre taller	Estrategias de emprendimiento y ventas para mujeres y madres líderes
Temáticas	– Herramientas prácticas y claves para el emprendimiento: para ayudarles a construir redes de apoyo sólidas. – Potenciar la confianza en ventas: empoderamiento y confianza, pudiendo compatibilizar su rol de madre y líder emprendedora con éxito. El taller debe contemplar la entrega de un manual de contenidos, el cual sirva como material de apoyo para los participantes, así como también la correspondiente certificación que acredite la participación del taller.
Modalidad	Presencial dentro de la comuna de Las Condes en dependencias municipales habilitadas para el efecto.
Duración mínima (horas cronológicas)	2,5 horas.

Nombre taller	Empoderamiento Económico y finanzas personales para mujeres
Temáticas	– Creencias limitantes. – Educación financiera básica. – Autonomía económica y desigualdad de género. – Inversión y futuro financiero. El taller debe contemplar la entrega de un manual de contenidos, el cual sirva como material de apoyo para los participantes, así como también la correspondiente certificación que acredite la participación del taller.
Modalidad	Presencial dentro de la comuna de Las Condes en dependencias municipales habilitadas para el efecto.
Duración mínima (horas cronológicas)	2,5 horas.

Nombre taller	Taller práctico de autoestima femenino y autocuidado
Temáticas	– Descubrir como proyectar su mejor versión y destacar la personalidad a través de la imagen y la comunicación. – Potenciar la imagen y estilo personal de las participantes. – Desarrollar técnicas y dinámicas de grupo y entrega de workbook digital de autocuidado y desarrollo personal. El taller debe contemplar la entrega de un manual de contenidos, el cual sirva como material de apoyo para los participantes, así como también la correspondiente certificación que acredite la finalización y aprobación del taller.
Modalidad	Presencial dentro de la comuna de Las Condes en dependencias municipales habilitadas para el efecto.
Duración mínima (horas cronológicas)	2,5 horas.

Nombre taller	Taller "Reconecta tu cuerpo y emociones"

Temáticas	– Abrir espacios de referencia desde el respeto y ritmos individuales en el acompañamiento. – Reconectar a las personas en su autenticidad, capacidad de autorregulación y fortaleza interna. – Promover el poder autocurativo de cada organismo, el equilibrio de armonía orgánica funcional, conciencia corporal y transformación personal en un espacio y entorno seguro, cuidado y respetuoso. El taller debe contemplar la entrega de un manual de contenidos, el cual sirva como material de apoyo para los participantes, así como también la correspondiente certificación que acredite la participación del taller.
Modalidad	Presencial dentro de la comuna de Las Condes en dependencias municipales habilitadas para el efecto.
Duración mínima (horas cronológicas)	2,5 horas.

Nombre taller	**Taller "Mujeres - Familia y Carga mental"**
Temáticas	– El valor de la maternidad y el cuidado de la familia. – Valor social y económico del cuidado y autonomía económica femenina y la carga mental. – Cómo reconocer la carga mental y herramientas para gestionarla. – La importancia de las redes de apoyo, la coparentalidad y la corresponsabilidad social. El taller debe contemplar la entrega de un manual de contenidos, el cual sirva como material de apoyo para los participantes, así como también la correspondiente certificación que acredite la participación del taller.
Modalidad	Presencial dentro de la comuna de Las Condes en dependencias municipales habilitadas para el efecto.
Duración mínima (horas cronológicas)	2,5 horas.

Nombre taller	**Taller "Autonomía Femenina"**
Temáticas	– Promover la reflexión, fortalecimiento y ejercicio de la autonomía personal y colectiva de las mujeres, entendida como la capacidad de decidir, actuar y construir una vida libre de violencias y dependencia. El taller debe contemplar la entrega de un manual de contenidos, el cual sirva como material de apoyo para los participantes, así como también la correspondiente certificación que acredite la participación del taller.
Modalidad	Presencial dentro de la comuna de Las Condes en dependencias municipales habilitadas para el efecto.
Duración mínima (horas cronológicas)	2,5 horas.

B. TALLER PARA MONITORES DEL PROGRAMA RED MUJER

Nombre o tema	**Taller para monitoras "Prevención de la violencia en el contexto intrafamiliar"**

Objetivo General	Generar herramientas y conocimientos a los monitores y monitoras certificados por el programa "Red Mujer" en prevención de la violencia en contexto intrafamiliar.
Temáticas que tratar	**I. Trauma Complejo.** – Introducción al trauma y la violencia de género: o Conceptos de violencia de género e intrafamiliar: tipos, dinámicas y ciclo de la violencia. o Modelo ecológico de Bronfenbrenner aplicado a la violencia. o Diferencias entre trauma simple, trauma repetido y trauma complejo, Impacto psicosocial y cultural de la violencia sobre las mujeres. o Perspectiva de género y derechos humanos en la intervención. – Manifestaciones del trauma complejo en mujeres víctimas, Síntomas emocionales y conductuales: o Hipervigilancia, culpa, vergüenza, desconexión, somatización. o Dificultades relacionales y patrones de apego traumático. o Impacto en la maternidad, vínculos afectivos y proyectos de vida. o Trauma intergeneracional y transmisión del daño. – Trabajo interdisciplinario y autocuidado profesional. o Coordinación con redes de protección (salud, justicia, programas de violencia). o Intervención desde lo psicosocial, jurídico y comunitario. o Prevención del trauma vicario y autocuidado de profesionales. o Supervisión y acompañamiento emocional en los equipos. – Cierre e integración. o Análisis de casos clínicos o psicosociales. o Elaboración de un plan de intervención con enfoque trauma informado y de género. o Reflexión ética y práctica sobre el rol del profesional. **II. Primeros Auxilios Psicológicos.** – Enfoque general y fundamentos: o Concepto de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP): definición, alcance y límites. o Diferencia entre atención de crisis, psicoterapia y acompañamiento. o Principios éticos: confidencialidad, consentimiento informado, no juicio, respeto a la autonomía. o Enfoque de derechos humanos y perspectiva de género en la atención. o Enfoque trauma informado: seguridad, empoderamiento, elección y conexión. – Comprender la experiencia de la violencia: o Tipos de violencia contra la mujer (física, psicológica, sexual, económica, simbólica). o Ciclo de la violencia y dinámica de control. o Efectos psicológicos inmediatos y a mediano plazo: miedo, culpa, disociación, vergüenza, bloqueo emocional,

	○ Factores que dificultan la denuncia o la salida del vínculo violento, ○ Importancia del contexto cultural y las redes de apoyo. – Reacciones ante una crisis y necesidades inmediatas ○ Reacciones emocionales, cognitivas y fisiológicas ante el trauma. ○ Estados de shock, angustia, disociación o bloqueo. ○ Evaluación de seguridad física y emocional (riesgo vital y de reexposición). ○ Identificación de necesidades básicas: seguridad, calma, apoyo, orientación y contención. – Estrategias de intervención ○ Modelo de los 5 pasos de PAP: Contactar y escuchar: comunicación empática, tono, lenguaje corporal, validación. ○ Proteger y estabilizar: asegurar entorno y contención emocional. ○ Evaluar necesidades: identificar urgencias físicas, emocionales o legales. ○ Conectar con apoyos: derivación segura a redes (salud, justicia, refugios, programas). ○ Promover autocuidado y esperanza: estrategias breves de regulación emocional (Se pueden usar herramientas como: Técnicas de grounding o anclaje, Ejercicios de respiración y relajación básica, Validación emocional sin juicio y Guías de acompañamiento breve). – Comunicación y abordaje no revictimizante ○ Escucha activa y presencia compasiva. ○ Evitar el lenguaje culpabilizador o inquisitivo. ○ Manejo del silencio y del llanto. ○ Cómo contener sin invadir. ○ Respuesta ante crisis emocionales o relatos traumáticos. ○ Frases y actitudes recomendadas / no recomendadas. – Integración práctica: ○ Análisis de casos reales o simulados. ○ Role playing de entrevistas de contención. ○ Diseño de una hoja de derivación o protocolo de atención inicial. ○ Evaluación final y reflexión personal. Los talleres deben contemplar la entrega de un manual de contenidos, el cual sirva como material de apoyo para los participantes, así como también la correspondiente certificación que acredite la finalización y aprobación de la capacitación.
Modalidad	Presencial dentro de la comuna de Las Condes en dependencias municipales habilitadas para el efecto.
Duración mínima (horas cronológicas)	3.5

C. TALLER DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES

Nombre o tema	**Taller de Prevención de violencia en contra de las mujeres en contexto intrafamiliar.**

Objetivo General	Desarrollar competencias para prevenir, detectar y abordar situaciones de violencia intrafamiliar y violencia contra mujeres, aplicando el marco normativo vigente y herramientas de primera acogida y derivación oportuna.
Temáticas que tratar	– Prevención y detección de la violencia intrafamiliar y la violencia en contra de las mujeres en contexto de pareja. – Fenomenología de la violencia en contra de las mujeres en contexto de pareja. – Fenomenología de la violencia intrafamiliar respecto de adultos /adultas mayores. – Fenomenología de la violencia intrafamiliar respecto de los niños, niñas y adolescentes. – Prevención y detección de la violencia intrafamiliar en adultos/as mayores, niños, niñas y jóvenes (violencia vicaria). – Conflictos v/s Violencia. – Tipos de violencias. – Violencia directa, comunitaria, estructural, política, colectiva, interpersonal e individual. – Marco Normativo. o Marco Normativo en caso de amenaza o vulneración de derechos de las mujeres, niños, niñas, jóvenes y adultos mayores. o Tratados Internacionales. o Trámite de Denuncia. o Medidas de protección, medidas cautelares. o Procedimiento en Tribunales de Familia y en Materia Penal: Derechos de las víctimas. – Primera Acogida y Derivación Efectiva. – Primera Acogida. – Derivación Efectiva. – Teoría de la Crisis. – Primeros Auxilios Psicológicos e intervención en crisis: Factores de Riesgo Factores Protectores. Los talleres deben contemplar la entrega de un manual de contenidos, incluyendo técnicas de primea acogida, primeros auxilios psicológicos y redes de apoyo para personas víctimas de violencia intrafamiliar el cual sirva como material de apoyo para los participantes, así como también la correspondiente certificación que acredite la finalización y aprobación de la capacitación.
Modalidad	Presencial dentro de la comuna de Las Condes en dependencias municipales habilitadas para el efecto.
Duración mínima (horas cronológicas)	16

D. CHARLA PARA LA CREACIÓN DE REDES COMUNITARIAS

Nombre o tema	**Charla para la creación de redes comunitarias para prevención de VIF y Violencia contra las mujeres.**
Objetivo General	Generar herramientas para la creación de redes comunitarias para la prevención de violencia intrafamiliar y violencia contra las mujeres.

Temáticas que tratar	– Estereotipos, roles y normas de género. – Manifestaciones y señales de alerta en VIF. – Técnicas de primera acogida para el abordaje de personas víctimas de violencia intrafamiliar y en contexto de pareja. – Prevención de la violencia en el pololeo, prevención de la violencia digital, factores protectores, mecanismos de prevención y autocuidado para la eliminación de todo tipo de VIF. – Estrategias para la formación de relaciones sanas en el aula, y en la pareja.
Modalidad	Presencial dentro de la comuna de Las Condes en dependencias municipales habilitadas para el efecto.
Duración mínima (horas cronológicas)	La charla contempla una duración de 1,30 horas (1 hora pedagógica y 30 minutos para consultas).

B.2.1. CONSIDERACIONES PARA TODAS LAS LÍNEAS DE ADJUDICACIÓN.

B.2.1.1. Relatores.

5 días corridos antes del inicio de cada capacitación, charla o taller, el contratista deberá proponer al supervisor Municipal o al Inspector Técnico Municipal o los relatores y presentar los antecedentes correspondientes a estos, quienes deberán cumplir con al menos lo siguiente:

- Estar debidamente acreditados en el Registro y Evaluación Unificado de Facilitadores (REUF) del SENCE, respaldado mediante el certificado correspondiente.
- Contar con una experiencia mínima comprobada con CV o cualquier documentación relacionada para ello.de dos años en la facilitación y enseñanza del tema específico de la capacitación o en un área similar.
- Para aquellas capacitaciones que requieran de relator con profesión específica, se deberá presentar el certificado de título correspondiente.

Si el municipio lo requiere, el proveedor deberá efectuar el cambio de relator dentro de un plazo de 2 días corridos, asegurando que el reemplazo cuente con igual formación y antecedentes.

En caso de ausencia del relator por licencia u otras razones, el proveedor deberá reemplazarlo de manera oportuna, garantizando que el nuevo relator cumpla con todos los requisitos mencionados, sin alterar el calendario de clases.

B.2.1.2. Capacitaciones online y/o presenciales.

Los cursos, charlas y talleres, deberán realizarse de forma presencial y/u online.

Las capacitaciones online, podrán ser sincrónicas y/o asincrónicas y las capacitaciones presenciales, podrán ser realizadas en dependencias del contratista o bien, en dependencias municipales y/o en lugares dentro de la comuna de Las Condes, de acuerdo con lo indicado en cada una de estas. El formato de las capacitaciones podrá ser modificadas de mutuo acuerdo entre las partes.

Dado lo anterior el contratista deberá considerar lo siguiente al momento de prestar los servicios:

a. **Capacitaciones online:** Para realizar las capacitaciones de forma virtual sincrónica y asincrónica, considerando una plataforma que permita:
   - Asignar a cada participante usuario y clave.
   - Realizar las reuniones correspondientes para cada clase.
   - Visualizar y descargar el material de apoyo del curso.

- Visualizar las notas obtenidas.

Además, se debe contar con un coordinador el cual deberá apoyar a los participantes y al Supervisor Municipal o al Inspector Técnico Municipal con las dudas de acceso a la plataforma.

Antes de la firma del contrato se deberá presentar y especificar al municipio las funcionalidades de la plataforma que se utilizará para realizar el curso, junto con fotografías que acrediten contar con las condiciones antes señaladas. El Supervisor Municipal o el Inspector Técnico Municipal, en caso de ser necesario, podrá visitar la plataforma de ejecución propuesta. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el punto A.6.5.2 letra

b. **Capacitaciones presenciales (en dependencia contratista):** Para realizar las capacitaciones de forma presencial, el contratista debe contar con:

- Dependencia(s) que se encuentre(n) dentro de la Región Metropolitana y cercana(s) a la Línea 1 del metro de Santiago, de preferencia en Las Condes o Providencia.
- La(s) dependencia(s) deberá(n) contar con espacios habilitados y con el equipamiento necesario para la realización de las capacitaciones como, por ejemplo: Proyector, pizarra, computadores, audio, entre otros.

B.2.1.3. Desarrollo de las capacitaciones.

El contratista deberá presentar, con una anticipación de dos semnas previo al inicio de cada capacitación, la programación que incluya el plan de contenidos, la distribución de horas por módulo, una descripción detallada de la metodología a emplear y evaluaciones a realizar. Además, los objetivos y contenidos de las capacitaciones deberán estar estructurados para que los participantes adquieran aptitudes, habilidades técnicas y conocimientos esenciales en la temática específica de cada uno.

Lo anterior, deberá ser aprobado por Supervisor o Inspector Técnico Municipal, a través de correo electrónico, al menos dos semanas antes de iniciar el curso.

En aquellos cursos, charlas y talleres en que se establece una cantidad definida de participantes, el contratista deberá considerar un ± 5 participantes por cada uno, manteniendo los valores establecidos en el Anexo N°3.

Los días y horarios para la realización de las capacitaciones, será coordinado y programado entre las partes.

B.2.1.4. Seguimiento y reportes.

El contratista, una vez finalizada la capacitación, curso, charla o taller y en un plazo no mayor a 7 días hábiles, deberá entregar al municipio, un informe que contenga al menos:

- Indicadores de cumplimiento de objetivos.
- Resultados de evaluaciones realizadas, en caso de corresponder.
- Porcentaje de asistencia de cada participante.
- Listados de asistencia con datos: Nombre, rut, fecha y firma del participante, en caso de corresponder.
- Identificación de aprobados / no aprobados, en caso de corresponder.
- Fotos de clases.

El Supervisor Municipal o Inspector Técnico Municipal, podrá solicitar al contratista el envío de un informe de asistencia semanal, vía correo electrónico, con el resumen detallado de la asistencia de los alumnos.

El contratista deberá informar cualquier situación relevante que afecte el normal desarrollo del curso o a uno o más alumnos, dentro de un plazo máximo de 24 horas, a través de correo electrónico o vía telefónica.

B.2.1.5. Certificación de los participantes.

En todas las capacitaciones, el contratista deberá entregar a cada uno de los participantes aprobados, un certificado y/o diploma de participación dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles

desde la finalización del curso, capacitación o taller. Dicho certificado deberá ser emitido por la entidad ejecutora de la capacitación y señalar a lo menos: Nombre del participante, nombre de la capacitación, cantidad de horas, fecha de participación.

En las capacitaciones en que se establezcan que los certificados y/o diplomas se entregaran a los participantes aprobados, se entenderá como aprobado, aquellos participantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- Nota mínima final de 4 en una escala de 1 a 7, basada en las evaluaciones del curso.
- Alcanzar una asistencia mínima del 75% del total de horas del curso.

B.2.1.6. Del municipio.

El Supervisor Municipal o Inspector Técnico Municipal coordinará con los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario las siguientes tareas:

- La convocatoria, inscripción y selección final de los alumnos para el curso.
- Determinar las fechas de inicio y término del curso, así como el horario semanal.
- Realizar la supervisión general del curso.
- Disponer de un espacio físico para la realización de la ceremonia de certificación, en los casos que correspondan.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Anexo N°1

"Identificación del oferente"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Administrativos".**
- **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, no será necesario acompañar el presente anexo, bastando presentar el Anexo N°1-A.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Anexo Nº1-A

"Identificación del Oferente Unión Temporal de Proveedores"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIÓN TEMPORAL:	
NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

IDENTIFICACION MIEMBROS UNIÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL	RUT	REPRESENTANTE LEGAL	C.I.	DIRECCIÓN	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Administrativos".**
- **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, no será necesario acompañar el Anexo N°1, bastando completar el presente formulario. Asimismo, deberá acompañarse el acuerdo en que conste la UTP, la cual deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases y ley 19.886 y su reglamento, de acuerdo a lo establecido en el punto A.4.1de las Bases Administrativas.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Anexo N°2

"Declaración Jurada de Aceptación de las Bases"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARA:

- Conocer y aceptar las Bases Administrativas y en general todos los documentos que forman parte de esta Licitación.
- Haber estudiado los antecedentes.
- Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Las Condes, en la adjudicación de la presente licitación es definitiva.
- Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- No estar inhabilitado para contratar con los organismos del estado.
- No tener la calidad de funcionario directivo de la Municipalidad de Las Condes, ni relación alguna con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Las Condes; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales, según la nueva Ley de Quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores
- Tratándose de personas jurídicas, no haber sido condenado de acuerdo a la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y a la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- No estar afecto a ninguno de los casos o situaciones contemplados en el artículo 4 de Ley 19.886.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Administrativos".**
- **En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.**

LAS CONDES MUNICIPALIDAD

Anexo N°3-A

"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°1"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

ÍTEM	**PRECIO UNITARIO (Exento de IVA) (A)**
Excel básico	$_____
Excel intermedio	$_____
Excel avanzado	$_____
Power BI	$_____
Back End	$_____
Alfabetización digital	$_____
Aprendiendo a emprender	$_____
Contabilidad para emprendedores	$_____
Técnicas de administración y gestión de negocios	$_____
Inteligencia artificial en marketing para emprender	$_____

"OFERTA ECONÓMICA" **(sumatoria de la columna A)**	$_____, exento de IVA (este valor se debe ingresar en www.mercadopublico.cl)

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".**
- **Será exclusiva responsabilidad del oferente indicar si los precios de los servicios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a impuestos.**
- **Si nada señala el proveedor si la oferta está o no afecta a impuestos, se entenderá que las columnas con "PRECIO TOTAL" comprenderá el total a pagar, y será el monto que se evaluará en el criterio económico.**
- **El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl, es el señalado en el ítem "oferta económica" pero sin impuestos.**
- **En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.**
- **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.**
- **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.**
- **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Anexo N°3-B

"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°2"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

ÍTEM	**PRECIO UNITARIO (Exento de IVA) (A)**
Ley de copropiedad inmobiliaria	$_____
Resolución de conflictos en materia de copropiedad inmobiliaria	$_____
Aplicación de Ley Karin en Contexto de Copropiedad Inmobiliaria	$_____
Taller para el desarrollo de habilidades financieras en el presupuesto familiar.	$_____

"OFERTA ECONÓMICA" (sumatoria de la columna A)	$_____, exento de IVA (este valor se debe ingresar en www.mercadopublico.cl)

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".**
- **Será exclusiva responsabilidad del oferente indicar si los precios de los servicios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a impuestos.**
- **Si nada señala el proveedor si la oferta está o no afecta a impuestos, se entenderá que las columnas con "PRECIO TOTAL" comprenderá el total a pagar, y será el monto que se evaluará en el criterio económico.**
- **El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl, es el señalado en el ítem "oferta económica" pero sin impuestos.**

- En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.
- Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.
- El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.
- El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Anexo N°3-C

"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°3"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

ÍTEM	**PRECIO UNITARIO TOTAL (Exento de IVA) (A)**
Cuidado de adulto mayor	$_____

"OFERTA ECONÓMICA" (sumatoria de la columna A)	$_____, exento de IVA (este valor se debe ingresar en www.mercadopublico.cl)

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".**
- **Será exclusiva responsabilidad del oferente indicar si los precios de los servicios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a impuestos.**
- **Si nada señala el proveedor si la oferta está o no afecta a impuestos, se entenderá que las columnas con "´PRECIO UNITARIO TOTAL" comprenderá el total a pagar, y será el monto que se evaluará en el criterio económico.**
- **El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl, es el señalado en el ítem "oferta económica" pero sin impuestos.**
- **En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.**
- **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.**
- **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.**
- **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Anexo Nº3-D

"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°4"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

ÍTEM	**PRECIO UNITARIO TOTAL (Exento de IVA) (A)**
Formación de guardia OS 10	$_____

"OFERTA ECONÓMICA" (sumatoria de la columna A)	$_____, exento de IVA (este valor se debe ingresar en www.mercadopublico.cl)

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".**
- **Será exclusiva responsabilidad del oferente indicar si los precios de los servicios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a impuestos.**
- **Si nada señala el proveedor si la oferta está o no afecta a impuestos, se entenderá que las columnas con "´PRECIO UNITARIO TOTAL" comprenderá el total a pagar, y será el monto que se evaluará en el criterio económico.**
- **El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl, es el señalado en el ítem "oferta económica" pero sin impuestos.**
- **En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.**
- **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.**

- **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.**
- **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**

LAS CONDES MUNICIPALIDAD

Anexo N°3-E

"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°5"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

ÍTEM	PRECIO UNITARIO TOTAL (Exento de IVA) (A)
Inglés comunicativo	$_____

"OFERTA ECONÓMICA" **(sumatoria de la columna A)**	$_____, exento de IVA (este valor se debe ingresar en www.mercadopublico.cl)

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".**
- **Será exclusiva responsabilidad del oferente indicar si los precios de los servicios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a impuestos.**
- **Si nada señala el proveedor si la oferta está o no afecta a impuestos, se entenderá que las columnas con "´PRECIO UNITARIO TOTAL" comprenderá el total a pagar, y será el monto que se evaluará en el criterio económico.**
- **El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl, es el señalado en el ítem "oferta económica" pero sin impuestos.**
- **En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.**
- **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.**
- **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.**
- **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Anexo N°3-F

"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°6"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N° 2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

ÍTEM	**PRECIO UNITARIO TOTAL (Exento de IVA) (A)**
Habilidades administrativas y digitales	$_____

"OFERTA ECONÓMICA" (sumatoria de la columna C)	$_____, exento de IVA (este valor se debe ingresar en www.mercadopublico.cl)

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".**
- **Será exclusiva responsabilidad del oferente indicar si los precios de los servicios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a impuestos.**
- **Si nada señala el proveedor si la oferta está o no afecta a impuestos, se entenderá que las columnas con "´PRECIO UNITARIO TOTAL" comprenderá el total a pagar, y será el monto que se evaluará en el criterio económico.**
- **El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl, es el señalado en el ítem "oferta económica" pero sin impuestos.**
- **En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.**
- **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.**
- **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.**
- **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente**

debidamente, la oferta será declarada inadmisible.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Anexo N°3-G

"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°7"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N° 2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

ÍTEM	**PRECIO UNITARIO TOTAL (Exento de IVA) (A)**
Gestión Básica en Bibliotecología	$_____
Gestión Avanzada en Bibliotecología	$_____

"OFERTA ECONÓMICA" (sumatoria de la columna A)	$_____, exento de IVA (este valor se debe ingresar en www.mercadopublico.cl)

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".**
- **Será exclusiva responsabilidad del oferente indicar si los precios de los servicios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a impuestos.**
- **Si nada señala el proveedor si la oferta está o no afecta a impuestos, se entenderá que las columnas con "´PRECIO UNITARIO TOTAL" comprenderá el total a pagar, y será el monto que se evaluará en el criterio económico.**
- **El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl, es el señalado en el ítem "oferta económica" pero sin impuestos.**
- **En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.**
- **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.**
- **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas**

inadmisibles.

- **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Anexo N°3-H

"Oferta Económica Línea de Adjudicación N°8"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

ÍTEM	**PRECIO UNITARIO TOTAL (Exento de IVA) (A)**
Estrategias de Emprendimiento y Ventas para Mujeres y Madres Líderes	$_____
Empoderamiento Económico y Finanzas Personales para Mujeres	$_____
Talleres Práctico de Autoestima Femenino y Autocuidado	$_____
Taller Reconecta tu Cuerpo y Emociones	$_____
Taller Mujeres – Familia y Carga Mental	$_____
Taller Autonomía Femenina	$_____
Taller para monitores del programa red mujer	$_____
Taller de prevención de violencia en contra de las mujeres	$_____
Charla para la creación de redes comunitarias	$_____

"OFERTA ECONÓMICA" **(sumatoria de la columna A)**	$_____, exento de IVA (este valor se debe ingresar en www.mercadopublico.cl)

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".**
- **Será exclusiva responsabilidad del oferente indicar si los precios de los servicios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a impuestos.**
- **Si nada señala el proveedor si la oferta está o no afecta a impuestos, se entenderá que las columnas con "´PRECIO UNITARIO TOTAL" comprenderá el total a pagar, y será el monto que se evaluará en el criterio económico.**
- **El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl, es el señalado en el ítem "oferta económica" pero sin impuestos.**
- **En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.**
- **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.**
- **El oferente deberá ofertar por cada uno de los servicios solicitados en el presente anexo, de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles.**
- **El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.**

LAS CONDES MUNICIPALIDAD

Anexo Nº 4

"Metodología y Pauta de Evaluación"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

1. RESUMEN DE EVALUACIÓN.

El siguiente cuadro detalla los ítems considerados para la evaluación general de la presente licitación:

Ítem	Puntaje
Oferta Administrativa	4
Oferta Técnica	26
Oferta Económica	70

2. OFERTA ADMINISTRATIVA — 4 PUNTOS

N°	Oferta Administrativa	Puntaje
2.1	Programa de Integridad y Ética Empresarial	1
2.2	Cumplimiento de Requisitos Formales	1
2.3	Nota comportamiento Base en Mercado Público	1
2.4	Materia de Impacto Social	1

2.1. Programa de Integridad y Ética Empresarial — 1 Punto

Programas de Integridad y Ética Empresarial conocidos por su personal	Puntaje
El oferente, si es persona jurídica, acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, todos sus integrantes acreditan que cuenta con programas de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal.	1
El oferente, si es persona jurídica, no acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, no acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, no acreditan que cuentan con programas de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal, en los términos establecidos.	0

2.2. Cumplimiento de los Requisitos Formales **1 Punto**

Los oferentes deberán acompañar todos los antecedentes señalados en el punto A.4 de las Bases Administrativas, sin perjuicio que la Municipalidad podrá solicitar antecedentes adicionales, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.6 de las Bases Administrativas.

Cumplimiento Requisitos Formales	Puntaje
Presenta todos antecedentes en el plazo ordinario	1
Presenta antecedentes en el plazo extraordinario	0,5
No presenta todos los antecedentes en el plazo extraordinario	0

2.3. Nota Comportamiento Base en Mercado Público **1 Punto**

Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

Nota comportamiento base en mercado público	Puntaje
Nota Comportamiento Base igual a 5/5	1
"Sin Información"	0
Nota Comportamiento Base Inferior a 5/5	-1

2.4. Materia de Impacto Social **1 punto**

Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

Documento	Puntaje
El oferente cuenta con **al menos** una Materia de Impacto Social solicitada	1
El oferente **NO** cuenta con ninguna Materia de Impacto Social solicitada	0

3. OFERTA TÉCNICA **26 Puntos**

N°	Oferta Técnica	Puntaje
3.1	Experiencia del Oferente	26

3.1. Experiencia del Oferente **26 Puntos**

Facturas	Puntaje
Entre 14 y 15	26
Entre 11 y 13	20
Entre 8 y 10	15
Entre 5 y 7	9
Entre 1 y 4	4

Sin facturas o no presenta información	0

4. OFERTA ECONÓMICA **70 Puntos**

El oferente que presente la menor oferta en el Anexo N°3, obtendrá el máximo puntaje en este factor a evaluar. El monto consignado en esta oferta servirá de base para calificar a las demás ofertas recibidas, según la siguiente formula:

$$\text{PUNTAJE} = \left(\frac{\text{OFERTA MENOR}}{\text{OFERTA A EVALUAR}}\right) \text{x } 70$$

El resultado de la operación aritmética de la evaluación económica se expresará en puntaje con números enteros, usando la regla de aproximación.

EN EL EVENTUAL CASO DE EMPATE EN EL PUNTAJE DE LAS OFERTAS PRIMARÁ LA OFERTA ECONÓMICA DE MENOR VALOR Y EN SEGUNDO LUGAR, LA OFERTA TÉCNICA MEJOR EVALUADA, FINALMENTE, DE CONTINUAR AUN ASÍ EMPATADOS LOS OFERENTES, PRIMARÁ LA OFERTA QUE SE HAYA INGRESADO CON ANTERIORIDAD A TRAVÉS DEL PORTAL.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Anexo N°5

"Declaración jurada ausencia conflictos de intereses ni inhabilidades para contratar"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Yo, declaro bajo juramento que:

1. No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
3. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en el N°2 precedente sea accionista.
4. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 ante precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
6. Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
7. La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada.
8. No estoy inhabilitado, ni condenado para contratar con los Órganos del Estado, conforme al art. 35 quáter de la ley N° 19.886, el art. 26 letra c) del Decreto ley N° 211, de 1973; la Ley N° 20.393 y la Ley N° 21.595.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Administrativos".**
- **En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.**

LAS CONDES MUNICIPALIDAD

Anexo N°5-A

"Declaración jurada de Independencia de la Oferta"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N°2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Mi representada no forma parte de un grupo empresarial y no está relacionada con otras personas en los términos establecidos en el Titulo XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores.	
Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Titulo XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, pero ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio.	
Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Titulo XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, participando el siguiente miembro del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto de la misma línea de servicio y sector.	

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Administrativos".**
- **El oferente deberá marcar con una "X" únicamente la opción que declara.**
- **En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.**

LAS CONDES MUNICIPALIDAD

Anexo N° 6

"Declaración jurada Programa de Integridad y Ética Empresarial"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N° 2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARO LO SIGUIENTE:

El oferente, si es persona jurídica, declara y acredita que cuenta con programas de integridad y ética empresarial conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, declara y acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, todos sus integrantes acreditan que cuenta con programas de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal.	_____
El oferente no declara ni acredita contar, según corresponda, con programas de integridad y ética empresarial conocidos por su personal, o, tratándose de persona natural, no declara ni acredita poseer formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, no acreditan que cuentan con programas de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal, en los términos establecidos.	_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Técnicos".**
- **El oferente deberá marcar con una "X" únicamente la opción que declara.**
- **En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.**
- **Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.1. de las Bases Administrativas.**

LAS CONDES MUNICIPALIDAD

Anexo Nº7

"Experiencia del Oferente"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N° 2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

NÚMERO FACTURA	MANDANTE	AÑO	MONTO FACTURA (En pesos chilenos)	DOCUMENTO COMPLEMENTARIO

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Técnicos".**
- **En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.**
- **Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.2. de las Bases Administrativas.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Anexo N°8

"Declaración de aceptación de bases técnicas"

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N° 2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Yo **(nombre del representante Legal)**, en calidad de representante legal de **(nombre del oferente)**, declaro haber leído, comprendido y aceptado íntegramente las Bases Técnicas de la presente licitación.

Asimismo, declaro que cada servicio(s) solicitado(s) con sus respectivos requerimientos, serán íntegramente ejecutados conforme a lo estipulado, comprometiéndome a dar estricto cumplimiento a lo establecido en las presentes Bases, en caso de resultar adjudicado.

Esta declaración se realiza para todos los efectos legales y administrativos que correspondan dentro del proceso licitatorio.

FIRMA OFERENTE (PERSONA NATURAL) O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)	

NOTAS:

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Técnicos".**
- **En caso de que los oferentes omitan o no se presente debidamente lo solicitado en el presente anexo, no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

ANEXO Nº9

COMUNA DE UBICACIÓN DEL RECINTO PARA **LÍNEA N°6** CURSO DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIGITALES

"CONTRATACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y CHARLAS PARA LOS VECINOS DE LAS CONDES"

ID N° 2345-132-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Dirección de ubicación del Recinto	

NOTA:

- **ESTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, COMO ARCHIVO ADJUNTO, EN EL ICONO "ANEXOS TÉCNICOS".**
- El oferente deberá completar el formulario señalando expresamente el domicilio y Comuna de ubicación del recinto en donde se realizará el curso de la Línea N°6 Letra A.
- **En caso de que se omita o no se presente debidamente el presente formulario, este no podrá continuar el proceso licitatorio, y su oferta será declarada inadmisible**