

MATERIA : LLAMA Y APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA SERVICIOS DE AUTOCUIDADO Y CAPACITACIONES PARA PROFESIONALES DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS QUE OPERAN EN LA COMUNA DE CONCHALÍ, Y QUE COMPONEN LOS EQUIPOS DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ.

Conchalí, 10 de noviembre de 2025.

**VISTOS:**

El Título V de los Estatutos de esta Corporación Municipal, estableció el cargo de Secretario General; El Acta de sesión extraordinaria de Directorio de esta entidad, de fecha 28 de septiembre de 2021, designó Secretaria General de la Corporación a doña Tania Alejandra Alvarado Sotomayor y asignó facultades que indica; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 de 2003 del Ministerio de Hacienda de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley N°19.886.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, la Corporación Municipal de Conchalí de Educación, Salud y Atención de Menores es una corporación de derecho privado, creada al amparo del artículo 12 del decreto con fuerza de ley N° 1-3.063, de 1980. Corresponde a una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuya finalidad es administrar los servicios traspasados del área de educación, salud y atención al menor.
- 2.- Que, mediante dictamen E160316 / 2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, la Contraloría General de la República reconsidera los dictámenes N°s. 33.116, de 2010 y 14.917, de 2014, y toda otra jurisprudencia en contrario, y complementa sus similares N°s. 75.508, de 2010; 40.269, de 2011; 12.595 y 80.975, ambos de 2014; 16.630, de 2018; y, 263, de 2021, declarando en definitiva que las corporaciones municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.
- 3.- Que, mediante memorándum N°506 y N°508 ambos de fecha 10 de octubre de 2025, la Dirección de Protección a la Niñez, en su calidad de unidad requirente, solicitó la licitación pública de **“SERVICIOS DE AUTOCUIDADO Y CAPACITACIONES PARA PROFESIONALES DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS QUE OPERAN EN LA COMUNA DE CONCHALÍ, Y QUE COMPONEN LOS EQUIPOS DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ”**.
- 4.- Que, mediante el Anexo 5 N°172, N°173; N°174; N°175 y N°176, todos de fecha 10 de octubre del área de Protección a la Niñez, la Corporación Municipal de Conchalí certifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria para financiar el requerimiento.
- 5.- Que, la presente solicitud se encuentra en el Plan Anual de Compras.
- 6.- Que, conforme a lo expuesto y en sujeción a la legislación vigente,

**RESUELVO:**

**APRUÉBENSE** las bases administrativas de licitación pública para **“SERVICIOS DE AUTOCUIDADO Y CAPACITACIONES PARA PROFESIONALES DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS QUE OPERAN EN LA COMUNA DE CONCHALÍ, Y QUE COMPONEN LOS EQUIPOS DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ”**.

**AUTORÍCESE** el llamado para presentar ofertas conforme a lo establecido en el Artículo 45 del Dto. N°661 del Reglamento de Compras Públicas.

**DESÍGNESE** a los miembros que conformarán la comisión de apertura y de evaluación.

**APERTURA**

<b>NOMBRE</b>	<b>RUT</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Mariana Orrego Pastén	9.234.742-7	Dirección de Protección a la Niñez
Claudia Catalán Cifuentes	20.944.790-8	Dirección Jurídica
Danitza Pérez Aguilera	19.819.612-6	Dirección de Planificación

**Subrogantes Apertura**

<b>NOMBRE</b>	<b>RUT</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Fernanda Arancibia Ruiz	20.997.931-4	Dirección Jurídica
Valentina Retamal Mejias	20.244.423-7	Dirección de Planificación

**EVALUACIÓN**

<b>NOMBRE</b>	<b>RUT</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Doris Anacona Caballero	13.005.684-9	Dirección de Planificación
Karina Lorca Polanco	19.342.119-9	Dirección de Protección a la Niñez
Pablo Lara Carvallo	12.906.504-4	Dirección de Finanzas

**Subrogantes Evaluación**

<b>NOMBRE</b>	<b>RUT</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
María Carolina Poblete	12.710.567-7	Dirección de Planificación
Paola Vergara Ayala	8.952.101-7	Dirección de Finanzas

Javier Arro Moreno	Secretario Ejecutivo
--------------------	----------------------

## BASES ADMINISTRATIVAS

### “SERVICIOS DE AUTOCUIDADO Y CAPACITACIONES PARA PROFESIONALES DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS QUE OPERAN EN LA COMUNA DE CONCHALÍ, Y QUE COMPONEN LOS EQUIPOS DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ”.

#### I. ANTECEDENTES GENERALES Y PRESENTACION DE LA OFERTA

##### 1. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

Las presentes Bases de Licitación tienen por objeto establecer las condiciones y especificaciones para la contratación del servicio de capacitación en autocuidado, manejo del estrés y bienestar laboral, estructurado en jornadas presenciales diferenciadas por línea de servicio para los equipos de la Dirección de Protección a la Niñez.

El servicio prioriza el desarrollo de competencias mediante metodologías participativas y experienciales, incorporando contenidos técnicos, facilitación especializada, infraestructura adecuada, alimentación y materiales, conforme a los requerimientos mínimos definidos para cada línea.

N°	DETALLE	PRESUPUESTO
1	Capacitación, Arriendo de espacio y alimentación, para grupo de 9 personas para el Lazos.	\$1.296.000
2	Capacitación, Arriendo de espacio y alimentación, para grupo de 10 personas para el PDE	\$1.550.000
3	Capacitación, Arriendo de espacio y alimentación, para grupo de 11 personas para el PDC	\$1.200.000
4	Capacitación, Arriendo de espacio y alimentación, para grupo de 18 personas para el OPD	\$2.100.000
5	Capacitación, Arriendo de espacio y alimentación, para grupo de 7 personas para el PPF	\$1.949.999

#### ANTECEDENTES GENERALES

##### 2.1. ANTECEDENTES BASICOS

ENTIDAD LICITANTE	Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí (CORESAM).
R.U.T	70.878.100-2.
DIRECCIÓN	Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.
NOMBRE LICITACIÓN	“SERVICIOS DE AUTOCUIDADO Y CAPACITACIONES PARA PROFESIONALES DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS QUE OPERAN EN LA COMUNA DE CONCHALÍ, Y QUE COMPONEN LOS EQUIPOS DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ”.
TIPO DE LICITACIÓN	LE (entre 100 y 1.000 UTM).
PRESUPUESTO REFERENCIAL	\$ 8.096.000.- IVA INCLUIDO. Sin perjuicio de que los interesados presenten propuestas económicas de inferior valor.
FORMALIZACIÓN	Orden de compra.

##### 2.2. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN

Esta licitación se rige por lo previsto en la ley N° 19.886 y su reglamento, aprobado por decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda y por los documentos que se indican a continuación, los que en caso de discrepancia se interpretarán en el siguiente orden de prelación:

- Bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación.
- Modificaciones a las bases, que eventualmente pudiera hacer la CORESAM.
- Respuestas a las preguntas de los proveedores.
- Aclaraciones a las ofertas que hayan sido solicitadas por la CORESAM.

### 2.3. MODIFICACIONES A LAS BASES

La CORESAM, por propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración que formule algún interesado, podrá aclarar, rectificar y/o modificar las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante resolución totalmente tramitada y publicada en el portal Mercado Público, y en caso de ser necesario, deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

### 2.4. GASTOS

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la CORESAM.

### 3. ETAPAS DE LA ADQUISICIÓN

La presente licitación se desarrollará conforme a los plazos que para sus diversas etapas se establecen en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Todos los **plazos** establecidos en las presentes bases **serán de días hábiles, salvo que expresamente se indique que serán días corridos**. En tal caso, si el último día del plazo recae un sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Si al mediodía del día del “cierre de recepción de ofertas”, se verifica que no se han recibido propuestas para el presente proceso licitatorio, o se han recibido 2 (dos) o menos propuestas, la CORESAM podrá extender el plazo de “cierre de recepción de ofertas” por hasta 5 días hábiles, sin necesidad de dictar un nuevo acto administrativo.

### 4. COMUNICACIONES Y CONTACTOS

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación se efectuarán a través de un foro disponible en el Sistema de Información ([www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl)) y al que se accederán ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la CORESAM para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones o pruebas que CORESAM pudiese requerir durante la evaluación y que estén previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

### 5. PARTICIPANTES

#### 5.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.

Podrán participar en esta licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las uniones temporales de proveedores (UTP) sean chilenas o extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado según artículo N°141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, estos además deben cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de que resulten adjudicadas personas jurídicas extranjeras, se les exigirá tener constituido domicilio en Chile.

#### 5.2. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (U.T.P.)

En caso de que dos o más proveedores se unan para participar en el presente proceso licitatorio, deberán establecer en el documento en el que formalicen dicha unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas obligaciones que se generen con la CORESAM y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. Lo anterior en conformidad con lo previsto en el artículo N°180 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Unido a lo anterior, deberán completar y presentar el **Anexo N°2** denominado “CARTA IDENTIFICACIÓN UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES”, con toda la información que en dicho formulario se solicita.

En el evento de que la propuesta presentada por la Unidad Temporal de Proveedores resulte adjudicada, cada proveedor que la integre, deberá necesariamente estar inscrito en el “Registro Electrónico Oficial de Proveedores”, así mismo que cada proveedor que la integre no deberá tener causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, todo lo estipulado anteriormente, según Art.141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Además, según lo estipulado en el Art. 181 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda menciona lo siguiente “Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta.” Por ende, se considera el hecho de ocultar información relevante si al momento de postular no declara la unión temporal de proveedores dentro de las opciones que genera el portal de mercado público, es decir, si al realizar la apertura de las ofertas correspondientes de la presente licitación a través del portal de mercado público, dichas oferta no se identifica como una unión temporal de proveedores se considerara ocultamiento de información relevante para el proceso, lo que deriva a la inadmisibilidad de la oferta.

### **5.3. INHABILIDADES**

**No podrán participar** en esta licitación y quedarán excluidos, quienes registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y artículo 35 quáter de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y del artículo 154 del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni quienes hayan sido condenados por el tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211 de 1973. Tampoco podrán participar quienes desarrollen actividades económicas cuyo giro comercial no diga relación con el objeto de la presente adquisición.

## **6. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

### **6.1. CONSIDERACIONES PREVIAS**

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de estas, establecido en el cronograma de actividades.

La oferta se compone de los antecedentes administrativos, de la oferta técnica y de la oferta económica, según se detalla en los siguientes puntos de estas bases. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en esos puntos, podría ser condición suficiente para no considerar la propuesta en el proceso de evaluación y adjudicación, sin perjuicio de la posibilidad de salvar errores u omisiones o de emplear otros mecanismos, en los términos que se establecen más adelante en las presentes bases administrativas.

La sola circunstancia de presentar una oferta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las bases administrativas y técnicas, y las respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

Excepcionalmente, ante una indisponibilidad de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el pertinente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas.

El Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas en su artículo 115 “Procesos de compra fuera del Sistema de Información”, establece que: “Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecidos en el artículo 19 de la Ley de Compras”. En estos casos, la presentación de sus ofertas se podrá recibir en soporte papel, en la oficina de Partes de la CORPORACIÓN MUNICIPAL ubicada en Avenida El Guanaco N° 2531, comuna de Recoleta.

Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del portal.

Todos los documentos serán, en idioma español, sin enmiendas ni borrones, imágenes o fotos incrustadas, ni frases manuscritas y firmados por el oferente o por el representante legal de la empresa. El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel.

## 6.2. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DEL OFERENTE Y OTROS DOCUMENTOS

Tratándose de los interesados que se encuentren inscritos en el “Registro de Proveedores”, pero que NO cuenten con el servicio de digitalización de documentación (Carpeta Full), y de aquellos interesados que NO se encuentren inscritos en el referido registro, **deberán acompañar**, a través del Sistema de Información, debidamente digitalizados y como anexos administrativos, los antecedentes que se indican a continuación:

### A) Proponente **PERSONA NATURAL** debe acompañar:

N°	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1 – A	“Identificación del Oferente – Persona Natural”.
2	Anexo N° 2	“Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores”, si corresponde.
3	Anexo N° 3	“Oferta Económica”
4	Anexo N° 4	“Declaración sobre Programa de Integridad”
5	Anexos Técnicos	Programa de integridad Certificado de título o capacitación en el área de cada facilitador/relator Currículum institucional Oferta técnica
6	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cédula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.

**NOTA:** Se hace presente que, las personas naturales, **deberán ser contribuyentes de impuesto de 1ª categoría.**

**NOTA:** En caso de presentar una autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro documento que pertenezca a un tercero distinto del oferente o de la UTP postulante, se deberá adjuntar un documento que acredite la existencia de una relación contractual vigente entre el oferente o la UTP y el titular del documento. **La omisión de dicho respaldo implicará que el documento presentado (ya sea autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro) será considerado como no presentado por parte del oferente o la UTP.**

### B) Proponente **PERSONA JURÍDICA** debe acompañar:

N°	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1 – B	“Identificación del Oferente – Persona Jurídica”.
2	Anexo N° 2	“Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores”, si corresponde.
3	Anexo N° 3	“Oferta Económica”
4	Anexo N° 4	“Declaración sobre Programa de Integridad”
5	Anexos técnicos	Programa de integridad Certificado de título o capacitación en el área Oferta técnica
6	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cédula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.

	Fotocopia simple del RUT de la sociedad.
--	--

**NOTA:** En caso de presentar una autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro documento que pertenezca a un tercero distinto del oferente o de la UTP postulante, se deberá adjuntar un documento que acredite la existencia de una relación contractual vigente entre el oferente o la UTP y el titular del documento. La omisión de dicho respaldo implicará que el documento presentado (ya sea autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro) será considerado como no presentado por parte del oferente o la UTP.

#### ANTECEDENTES LEGALES PARA PODER SER CONTRATADO

Este documento deberá ser presentado exclusivamente por el proveedor adjudicado, posterior a la solicitud de los antecedentes necesarios para la formalización del contrato. La entrega de este documento es fundamental para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de adjudicación.

<b>Si el oferente es Persona Natural</b>	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	<b>“Declaración Jurada para Contratar”</b> Todos los Anexos deben ser firmados por la persona natural respectiva.	
	Fotocopia de su cédula de identidad vigente.	
	Fotocopia simple de documentos de <u>iniciación de actividades</u> ante el Servicio de Impuestos Internos, asociado a un giro compatible con el objeto de esta licitación.	
<b>Si el oferente no es Persona Natural</b>	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	<u>Certificado de Vigencia del poder del representante legal</u> , con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o Registro de empresas y Sociedades, en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante legal del oferente, a la época de presentación de la oferta.	
	<u>Certificado de Vigencia de la Sociedad</u> con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o el antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.	
	<b>“Declaración Jurada para Contratar”</b> Todos los Anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica.	

**Observaciones:** Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del adjudicatario.

**NOTA:** Se hace presente que, tratándose de personas naturales, deberán ser contribuyentes de impuesto de 1ª categoría. Lo anterior en caso que el proponente no pudiera acompañar el documento singularizado en el N°2 precedente por no haber transcurrido el tiempo que lo hace exigible.

**NOTA:** Todos los oferentes al ofertar, aceptan cumplir con los requisitos normativos establecidos que actúan como regulación aplicable para la correcta ejecución del servicio y cualquier normativa requerida en Chile durante el periodo que esté vigente el contrato, ya sea, presentación de certificados considerados como obligatorios, giro del oferente de acuerdo a la naturaleza de la licitación, o cualquier otro requisito solicitado con estos fines.

#### 7. OFERTA TÉCNICA

Para la presentación de la oferta técnica, los interesados deberán ceñirse a lo establecido en las bases técnicas de la presente licitación, siguiendo las instrucciones de llenado allí indicadas. Una vez completada, la oferta técnica deberá ser ingresada en el portal de mercado público junto con toda la documentación adicional que corresponda, tales como catálogos, folletos, especificaciones técnicas u otros antecedentes solicitados en las bases administrativas, que permitan una mejor comprensión del servicio ofrecido.

Toda la información técnica deberá presentarse en **idioma español**. En caso de que algún documento se encuentre en otro idioma, deberá ser acompañado de su respectiva traducción oficial al español.

#### **8. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica deberá ser ingresada por los oferentes en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [<http://www.mercadopublico.cl>], antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas, indicada en dicho sistema de información y en el cronograma respectivo, siguiendo las instrucciones de llenado que allí se señalan.

Se hace presente que el valor declarado a través del referido Anexo N°3, deberá ser coherente con el valor que se declare en el Portal Mercado Público.

**NOTA:** Si la oferta presentada en el Anexo N°3 no es coherente con el valor declarado en el Portal Mercado Público, y se estima conveniente, la Corporación se reserva el derecho de desestimar dicha oferta, conforme a lo establecido en el numeral 12 sobre 'Inadmisibilidad de las ofertas'.

Asimismo, es importante recordar que el Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) acepta sólo valores netos, por lo cual la Oferta realizada en el portal, **no debe incluir IVA**. Asimismo, deberán ser declarados en pesos chilenos (CLP) y **sin decimales**.

#### **9. VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de cierre de presentación de las propuestas.

Para el oferente adjudicatario, ésta constituirá el precio de los servicios ofertados.

### II. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

#### **10. APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura electrónica de las propuestas recibidas se llevará a cabo en la fecha prevista en el cronograma de la presente licitación, por una Comisión designada al efecto, que a su vez se encargará de verificar la presentación de la documentación de las ofertas cumplan con los requisitos formales y técnicos exigidos establecidos en las presentes Bases.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **11. REQUISITOS ESENCIALES DE LAS OFERTAS**

Para efectos de la presente licitación, se considerarán requisitos esenciales de las ofertas la documentación que se indica a continuación:

ANTECEDENTES ESENCIALES DE LAS OFERTAS	
1	<b>NO</b> requiere documentación esencial.

Se establece expresamente que los antecedentes y/o documentación que se solicita a través de los anexos indicados en la tabla anterior, deben aportarse en forma completa. La información incompleta se entenderá por no presentada.

#### **12. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

La CORESAM podrá declarar inadmisibles las ofertas recibidas que no acompañen toda la documentación requerida en estas Bases, y/o aquellas que, habiendo acompañado la documentación requerida, solo aporten antecedentes o información parcial, así como aquellas que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en las presentes Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales.

La CORESAM podrá declarar inadmisible quienes desarrollen actividades económicas cuyo giro comercial no diga relación con el objeto de la presente adquisición.

Los anexos no deben ser modificados en su forma ni contenido, a menos que se especifique explícitamente en el propio texto del anexo. En caso contrario la oferta podrá ser declarada inadmisible.

#### **13. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES**

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la CORESAM podrá solicitar a los oferentes que salven 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 y la igualdad de los oferentes, y se informe dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Portal de Mercado Público. Sin embargo, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N° 661, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886: *“Durante la etapa de evaluación la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta”*.

Para dicha subsanación se otorgará un **plazo de entre 25 a 48 horas**, contados desde la comunicación al oferente por parte de la CORESAM, la que se informará a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

#### **14. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS**

La CORESAM podrá permitir la presentación de certificados 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. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos, se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N°661, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.

#### **15. DERECHO A DESESTIMAR TODAS LAS OFERTAS**

La CORESAM podrá desestimar todas las ofertas presentadas sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

Se desestimarán las ofertas en los siguientes casos:

- En que las ofertas excedan el presupuesto destinado para dichas adquisiciones o rango de licitación.
- En caso que el Oferente no presente documentación relevante para el proceso de evaluación y esta no se haya subsanado por el foro una vez solicitada.
- En caso que las ofertas presentadas no cumplan los requisitos mínimos y/o no estén de acuerdo a lo requerido por CORESAM.
- En caso que la oferta económica haya sido presentada en el portal de mercado con el valor de \$1.
- En caso de que un oferente postule simultáneamente de forma individual o relacionados entre grupos empresariales o mediante una Unión Temporal de Proveedores a uno o más servicios en un mismo proceso licitatorio de acuerdo al artículo 60 del decreto número 661 de 2024, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.
- En caso de que la oferta económica presentada, tanto en el portal de Mercado Público como en el Anexo N°3 “Oferta Económica”, contenga valores expresados en números decimales en lugar de números enteros, CORESAM se reserva la facultad, si así lo estima conveniente, de desestimar la línea de producto correspondiente o, en su caso, la totalidad de la oferta

## 16. DECLARACIÓN DE DESIERTA LA LICITACIÓN

Se declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten conveniente a los intereses de la CORESAM. Lo anterior se formalizará a través de la dictación de una resolución fundada que no dará derecho a indemnización alguna en favor de los oferentes.

## 17. COMISIÓN EVALUADORA

### 17.1. INTEGRACIÓN

La evaluación de las ofertas se realizará por una comisión evaluadora, conformada por los siguientes funcionarios:

- Un representante de la Dirección de Salud de la CORESAM;
- Un representante de la Dirección de Finanzas de la CORESAM;
- Un representante de la Dirección de Planificación de la CORESAM;
- Un funcionario de la Dirección de Planificación, quien solo actuará como secretario de actas.

La comisión evaluadora tendrá un plazo máximo de hasta **quince (15) días hábiles para evaluar** y remitir a la secretaria general, con copia a la Dirección de Planificación, el Acta de Evaluación y Adjudicación completa y firmada por los integrantes de esta comisión.

### 17.2. INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora emitirá un informe de evaluación de ofertas, el que deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 57 del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas, con un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de actividades.

En caso de producirse empates entre los oferentes que sean mejor evaluados, se aplicarán, en forma sucesiva, las siguientes reglas de desempate:

- a) Mayor puntaje en el criterio **Oferta Económica (OE)**
- b) Mayor puntaje en el criterio **Especificaciones técnicas (ET)**
- c) Entre aquellos oferentes que continúen empatados luego de aplicar los criterios anteriores, se preferirá a aquel que primero haya ingresado su oferta en el portal, de acuerdo a la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de oferta.

El Informe de la comisión evaluadora culminará con una recomendación para la autoridad encargada de adoptar la decisión.

## 18. PROCESO DE EVALUACIÓN

### 18.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación contempla la revisión de los antecedentes recibidos y la evaluación de las ofertas técnicas y económicas, en virtud de lo cual se asignará el puntaje que corresponda. La suma de los puntajes asignados a los criterios señalados corresponderá al puntaje final de la oferta.

En la siguiente tabla se describe la ponderación asociada cada criterio y factor:

CRITERIOS			PONDERACION
ADMINISTRATIVO	AO	Antecedentes del oferente	3%
	PI	Pacto de Integridad	2%
	OT	Oferta técnica	45%
ECONÓMICO	OE	Oferta Económica	50%

### 18.2. ANTECEDENTES DEL OFERENTE (AO) (3%)

En el siguiente cuadro se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar este criterio, revisando la presentación de la documentación requerida como medio de verificación:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente presenta su oferta cumpliendo todos los requisitos formales y esenciales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, antes del cierre de presentación de la oferta.	100	3%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo N°1 (A ó B)</li> <li>- Anexo N°2, si corresponde.</li> <li>- Anexo N°3</li> <li>- Anexo N°4</li> <li>- Anexo N°5</li> <li>- Anexos Técnicos.</li> <li>- Pacto de integridad</li> </ul>
Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido antecedentes, resultando <u>subsana</u> <u>correctamente</u> en el plazo indicado en el Portal Mercado Publico.	50		
Si el oferente <u>no subsana correctamente</u> errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o por foro inverso.	0		

### 18.3. PACTO DE INTEGRIDAD (PI) (2%)

Para la evaluación de este criterio, se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el **Anexo N°4**. A su vez, deberá adjuntar el referido **Programa de Integridad** a su oferta, como medio de verificación. En caso de que no se presente el Anexo N° 4 debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare en el anexo referido o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión, tal como es requerido.

Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:

FACTOR	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100	2%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo N° 4</li> <li>- Programa de Integridad</li> </ul>
El oferente <b>NO</b> posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0		

### 18.4. OFERTA TÉCNICA (OT) (45%)

La evaluación técnica tendrá por objeto verificar que la oferta presentada dé cumplimiento total a los requisitos establecidos en las Bases Técnicas de cada línea de servicio, considerando tanto los aspectos metodológicos como logísticos, operativos y profesionales definidos.

El oferente deberá presentar un documento de oferta técnica detallada, en el cual se describan y respalden todos los elementos técnicos solicitados en las Bases, conforme a la línea correspondiente. Dicho documento deberá incluir, al menos:

- Descripción del programa o jornada propuesta (horarios, actividades, metodología participativa).

- Identificación del equipo facilitador, certificados de título y/o capacitación relacionados con la línea ofertada.
- Detalle del recinto (ubicación, equipamiento, espacios interiores y exteriores, condiciones de accesibilidad).
- Propuesta de alimentación (menú detallado de desayuno, almuerzo y coffee breaks, incluyendo alternativas veganas, vegetarianas y dietas especiales).
- Descripción de insumos, materiales y servicios incluidos.
- Cronograma de ejecución y entregables.

La verificación del cumplimiento se realizará contrastando la información contenida en este documento con los certificados, fichas técnicas y demás antecedentes solicitados en las bases.

CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACION	VERIFICACION
Cumple: La propuesta satisface plenamente los requisitos especificados	100	45%	- Anexos técnicos del oferente
Cumple parcialmente: La propuesta cumple de manera parcial con los requisitos establecidos	50		
Deficiente: La propuesta no cumple con los requisitos establecidos	Inadmisible		
No presenta información	Inadmisible		

#### 18.5. OFERTA ECONÓMICA (OE) (50%)

Para efectos de evaluar la oferta económica, los oferentes deberán completar el Anexo N° 3, denominado "Oferta Económica", a través del cual deberán consignar el precio total neto, expresado en pesos chilenos (CLP).

La asignación del puntaje de la evaluación económica se calculará de acuerdo a la fórmula que se indica en el siguiente cuadro:

ASIGNACION DE PUNTAJE	PONDERACION	VERIFICACIÓN
$\frac{\text{OFERTA MENOR PRECIO}}{\text{PRECIO OFERTA A EVALUAR}} \times 100$	50%	Anexo N° 3

Se considerarán incluidos en la oferta económica, todos los costos y gastos asociados que ocasionen la prestación del servicio y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### 18.6. PUNTAJE FINAL

Una vez calculado el porcentaje de cada uno de los criterios y factores descritos precedentemente, la Comisión Evaluadora obtendrá el puntaje final de cada oferta conforme la siguiente fórmula:

<b>Puntaje Final: AO + PI + OT + OE</b>
---

Donde:

- AO:** Antecedentes del Oferente
- PI:** Pacto de Integridad
- OT:** Oferta técnica
- OE:** Oferta Económica

**NOTA:** En las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación, **se utilizarán dos decimales**. En consecuencia, el puntaje total de cada oferta corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos para cada uno de los criterios de evaluación.

### III. ADJUDICACIÓN

#### 19. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

##### 19.1. SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS VENTAJOSA

La CORESAM aceptará la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus respectivos puntajes y ponderaciones establecidos en estas bases, mediante acto administrativo en el que se especificarán los criterios de evaluación aplicados.

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y se verifique, por parte de la CORESAM, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la CORESAM podrá de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Para ello, deberá solicitar al proveedor, a través del Sistema de Información, que en un plazo de tres días hábiles justifique detalladamente los precios y condiciones de su oferta, incluyendo eventuales innovaciones técnicas, condiciones especiales u otras ventajas que permitan sostener su propuesta.

La Comisión Evaluadora deberá analizar dicha información y emitir un informe dentro de los cinco días hábiles siguientes, recomendando fundadamente la adjudicación o el rechazo de la oferta.

Si la oferta es adjudicada, la Entidad exigirá al proveedor el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor neto de la diferencia entre su oferta y la oferta que le siga en la evaluación económica.

En caso de que la CORESAM no realice la adjudicación dentro del plazo señalado en el cronograma, se procederá conforme a lo señalado en el inciso 2º del artículo 58, del Decreto N.º 661, del 2024, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio”, que establece *“Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del presente reglamento”*.

##### 19.2. CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN

Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse dentro del plazo fatal de **25 horas hábiles**, contados desde la publicación en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La CORESAM dispondrá de **48 horas hábiles** para dar respuesta a dichas consultas.

##### 19.3. FACULTAD DE READJUDICAR

La CORESAM podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en los siguientes casos:

- a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado por causas atribuibles al adjudicatario.
- b) Si el adjudicatario no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- c) Si el adjudicatario desiste de su oferta.
- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la ley N° 19.886 o en virtud del artículo 141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- e) Si no se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. (aplicado también en UTP)
- f) Si no acompaña el Acta de Unión Temporal de Proveedores, según fuere procedente.

- g) Si no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecido en las presentes Bases.

#### IV. FORMALIZACION DE LA ADQUISICION

### 20. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

#### 20.1. FORMALIZACIÓN POR ORDEN DE COMPRA

La adquisición de los bienes objeto de la presente licitación se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra una vez adjudicada la mejor propuesta.

CORESAM se reserva el derecho de emitir una o varias órdenes de compra al oferente adjudicado, para dar cumplimiento al centro de costo y/o programa.

Para suscribir el contrato, el adjudicatario deberá estar inscrito y habilitado en el “Registro Electrónico Oficial de Proveedores” así de igual forma todos los integrantes de la UTP si ese fuera el caso, este administrado por la Dirección de Compras. La falta de inscripción habilitará a CORESAM para aplicar la facultad de readjudicación conforme al numeral 19.3 letra e).

**La orden de Compra debe estar en estado RECEPCION CONFORME para su total tramitación de pago.**

Para estos efectos, quienes resulten adjudicados deberán estar inscritos en el “Registro Electrónico Oficial de Proveedores”, que está a cargo de la Dirección de Compras.

En caso de que el adjudicatario no esté inscrito en el “Registro Electrónico Oficial de Proveedores” deberá inscribirse dentro del plazo de **15 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación respectiva.

La Corporación podrá solicitar el aumento de las cantidades referenciales establecidas para la presente adquisición, en caso de situaciones imprevistas o para lograr un cumplimiento más efectivo y eficiente de los objetivos de la adquisición y de la Corporación Municipal. Cualquier incremento en las cantidades solicitadas estará sujeto a la coordinación previa entre el adjudicatario y el I.T.S., y podrá ascender hasta un 30% de las cantidades requeridas y disminuir en un 10%.

El Plazo de la formalización del contrato regirá a contar de la entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento.

### 21. PAGO (CONTRATO – ÓRDEN DE COMPRA)

<b>Precio. (1)</b>	El precio corresponderá a los valores ofertados por el proveedor adjudicado en su oferta económica, de acuerdo a lo anterior, el monto a pagar por la Corporación será el que corresponda a los insumos entregados y que cumplan con requisitos establecidos.
<b>Forma de pago.</b>	El pago se efectuará posterior a la recepción conforme de los productos por el ITS, efectuando el pago dentro <u>de los 30 días siguientes a la fecha de recepción de la factura correspondiente</u> . En caso de contratos, el pago sólo se cursará posterior a la celebración del mismo, y una vez que se hayan cumplido todas las condiciones establecidas para su procedencia y se haya verificado la recepción conforme por parte del ITS (CORESAM).

<b>Procedencia del pago (2).</b>	<p>El requerimiento de pago deberá acompañar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución que adjudica la licitación</li> <li>- Orden de compra de Mercado público en estado RECEPCION CONFORME.</li> <li>- Recepción conforme Mercado Público firmado por el ITS.</li> <li>- Lista de asistencia</li> <li>- Foto de actividades</li> </ul> <p>El proveedor sólo podrá facturar el (los) productos efectivamente entregados(s) y que haya(n) sido recepcionado(s) conforme por la CORESAM, <b>solo cuando el I.T.S., autorice la facturación de los productos.</b></p>
<b>Modificación contractual.</b>	<p>Las eventuales modificaciones que pactaren las partes deberán sujetarse a lo previsto en el <b>Punto N° 30</b> de estas bases administrativas.</p>
<b>Otros.</b>	<p>En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad de los productos entregados.</p>

(1) **El precio** propuesto comprenderá el total de lo ofertado y todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el proveedor todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa.

(2) **La facturación** deberá emitirse con los siguientes antecedentes:

<b>NOMBRE</b>	CORESAM
<b>RUT</b>	70 .878. 100-2
<b>DIRECCION</b>	Av. El Guanaco 2531, comuna de Recoleta.

Las facturas electrónicas deben ser enviada al correo [karina.lorca@coresam.cl](mailto:karina.lorca@coresam.cl)

Las facturas que no cumplan con este punto, no serán recepcionadas por la CORESAM siendo responsabilidad del proveedor cualquier atraso en su pago.

## 22. **FACTORING**

Los proveedores que opten por operar bajo los términos establecidos en la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, deberán comunicar cualquier operación de factorización mediante correo electrónico dirigido al Inspector Técnico del Contrato (ITC) o Inspector Técnico de Servicios (ITS) o Inspector técnico de la obra (ITO) correspondiente, así como a la Dirección de Finanzas de la Corporación.

Dicha comunicación deberá incluir, en el mismo correo, los antecedentes de la empresa a la cual se han cedido los derechos sobre la facturación, junto con copia de los instrumentos tributarios a pago que correspondan.

Esta notificación deberá efectuarse una vez que el ITC/ITS/ITO haya recepcionado conforme los productos o servicios entregados, y de acuerdo con la obligación del proveedor de emitir la factura sólo después de haber recibido la autorización correspondiente del ITS/ITC/ITO.

## 23. **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

### 23.1. **REQUISITOS Y CONDICIONES**

Previo a la orden de compra, el adjudicatario deberá entregar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, que tendrá el carácter de irrevocable y podrá consistir en cualquier instrumento

que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. La garantía de fiel cumplimiento se solicitará a cada oferente según el monto adjudicado

La garantía tendrá el carácter de irrevocable y podrá consistir en cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, cuyas características se indican a continuación:

<b>GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO</b>	
<b>BENEFICIARIO</b>	CORESAM.
<b>RUT</b>	N° 70.878.100-2.
<b>PAGADERA</b>	A la vista.
<b>VIGENCIA MINIMA</b>	Seis meses desde la orden de compra, aumentado en 60 días hábiles.
<b>MONEDA</b>	Pesos chilenos.
<b>MONTO</b>	5% del monto total neto del contrato.
<b>GLOSA</b> (exigible respecto de los instrumentos que admitan su incorporación).	<b>“EN GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA “SERVICIOS DE AUTOCUIDADO Y CAPACITACIONES PARA PROFESIONALES DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS QUE OPERAN EN LA COMUNA DE CONCHALÍ, Y QUE COMPONEN AL EQUIPO DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ”.</b>
<b>PLAZO ENTREGA</b>	<b>5 días hábiles</b> , contados desde la reunión de apresto metodológico.
<b>RESTITUCION</b>	Podrá ser retirada por el adjudicatario a la fecha de su vencimiento y una vez verificado el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM. La devolución de la Garantía se debe solicitar a la fecha de su vencimiento por medio de correo electrónico al encargado de contrato (ITS, ITO o ITC), quien verificará el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM, e informando al Adjudicatario la fecha para su retiro.

La **entrega** del documento podrá efectuarse de manera electrónica o física, según se indica a continuación:

- A. Electrónica: Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección **“licitaciones@CORESAM.cl”**. En este caso, deberá ajustarse a lo previsto en la Ley N°19.799 sobre “Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación”
- B. Física: En la Oficina de la Dirección jurídica de la CORESAM, ubicada en Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta, en los siguientes horarios:

**Lunes a Jueves : De 09:00 a 13:00 horas o De 14:00 a 17:00 horas.**  
**Viernes : De 09:00 a 13:00 horas o De 14:00 a 16:00 horas.**

### **23.2. OTRAS CONSIDERACIONES GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO**

CORESAM se reserva la facultad de solicitar la subsanación de cualquier error u omisión formal que se presente en el instrumento de garantía entregado, dentro del plazo previsto para su presentación. Si esta se requiere el último día de ese término, se concederán hasta tres (03) días hábiles para la corrección del documento de garantía.

En caso de tratarse de una Póliza de Seguro, deberá ser de ejecución inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, extendida a nombre de la CORESAM y que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimientos a estas Bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el Prestador del Servicio deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.

En caso de aumento de plazo del contrato, el contratista deberá extender el tiempo de vigencia de la garantía con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima establecida en

este apartado. La extensión de la vigencia de la garantía deberá presentarse en la CORESAM, dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que apruebe el referido aumento de plazo.

En caso de no entregarse oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento dentro del plazo establecido, se procederá a readjudicar la adquisición o el servicio al segundo mejor oferente calificado. Si no hubiera un segundo oferente, el proceso será declarado desierto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 123 de la ley N° 19.886 y su reglamento, aprobado por decreto N° 661 de 2024.

### **23.3. COBRO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

CORESAM estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario y el no pago de las eventuales multas. Asimismo, podrá cobrarse cuando se ponga término anticipado al contrato por las **causales indicadas en los literales b) y c) del Punto N° 30** de estas bases administrativas, denominado "Modificación y término Anticipado del Contrato".

Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la ley N°19.886.

### **24. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del contrato.
- 2) Prestar el servicio con estricta sujeción a lo estipulado en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones, demás antecedentes entregados y, en especial, al marco normativo aplicable.
- 3) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias sanitarias, de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica.
- 4) Responder de todo accidente o daño que, durante la vigencia del contrato, le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias de la CORESAM, que sean imputables al proveedor.
- 5) De igual modo, el proveedor será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponda como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad social, alimentación, etc.
- 6) Cuidar de los bienes materiales, equipos e instalaciones de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho alguno a indemnización de ninguna especie por pérdida, robo, destrucción, deterioro, desgaste, uso, mal uso u otra razón, incluyendo la fuerza mayor y el caso fortuito.
- 7) Dar cumplimiento a las instrucciones de la autoridad sanitarias que resulten aplicables respecto de los servicios que se contratan.
- 8) Unido a lo anterior, no podrá hacer, por iniciativa propia, cambio alguno a las condiciones y/o especificaciones técnicas contenidas en las bases.
- 9) ACEPTAR la orden de compra en el portal de mercado público dentro de 24 hrs. Después de emitida.
- 10) Las demás que le encomienden las presentes bases.
- 11) Realizar la entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento y/o pólizas de seguro y/u otra garantía requerida dentro de las bases administrativas, en los plazos señalados en las presentes bases.
- 12) Realizar la firma del contrato en un plazo no superior a 10 días, una vez notificado, según Punto N°20.1 de las bases administrativas.

### **25. ENCARGADO DEL CONTRATO (contraparte)**

En conformidad con lo previsto en estas bases administrativas, el profesional que se designe en la oferta técnica para cumplir el rol de **encargado del contrato y/o adquisición** (contraparte), tendrá a cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato y/o adquisición.
- 2) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato y/o adquisición.

Todo cambio relativo a esta designación deberá ser informado a la CORESAM por el representante legal, a más tardar, dentro de las 48 horas siguientes de efectuado.

## **26. INSPECTOR TECNICO DEL CONTRATO (I.T.C/I.T.S/I.T.O)**

La CORESAM designará a un funcionario de la institución para que se desempeñe como Inspector Técnico del Servicio u adquisición (I.T.S) o inspector técnico de la obra (I.T.O), quien velará por la correcta ejecución del contrato y tendrá a cargo, entre otras, las funciones que se indican a continuación:

- 1) Supervisar y controlar la prestación del servicio, velando por el estricto cumplimiento del contrato, especialmente, todo lo relacionado con las especificaciones técnicas del servicio.
- 2) Solicitar la emisión de Orden de Compra de acuerdo a los servicios prestados.
- 3) Colaborar y asistir al proveedor, en el ámbito de sus competencias.
- 4) Autorizar o denegar la certificación conforme.
- 5) Validar la factura, según conformidad y validación del servicio.
- 6) Requerir la aplicación de multas, en los casos que corresponda.
- 7) Requerir la modificación del contrato, si fuere procedente.
- 8) Requerir el término anticipado del contrato, si correspondiere y,
- 9) En general, adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.
- 10) Solicitar ampliación si fuere procedente.

Con todo, cuando el ITS detecte deficiencias en la prestación del servicio, podrá solicitar al adjudicatario que implemente "acciones correctivas" con objeto de asegurar que el servicio se preste en los términos previstos en las bases administrativas, bases técnicas y en el contrato.

La solicitud de "acciones correctivas" deberá notificarse por escrito al adjudicatario, incluyendo un detalle de las deficiencias que se hubieren detectado y fijando un plazo de hasta 5 días hábiles, para su implementación.

En caso de que el adjudicatario no implemente las acciones correctivas dentro del plazo que se otorgue al efecto, la CORESAM podrá aplicar las sanciones y/o multas correspondientes.

En caso de ser necesario sustituir al inspector técnico del contrato, la autoridad competente deberá realizar la designación de su sucesor, notificando dicha decisión al proveedor a través de correo electrónico y adjuntando la correspondiente resolución que lo autoriza.

## **27. REUNIÓN DE APRESTO METODOLÓGICO**

Una vez comunicada oficialmente la adjudicación a través del sistema de información de Mercado Público, el I.T.S del contrato y un representante de la Dirección de Planificación de CORESAM, celebrarán una reunión de apresto metodológico con la empresa adjudicada, dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados desde la publicación de la resolución de adjudicación en el Portal Mercado Público.

En dicha reunión, se informará y coordinará con el adjudicatario los detalles operativos y logísticos que deberán considerarse en la ejecución del contrato y otras materias relacionadas que determine la Unidad mandante, tales como, la determinación de la fecha de inicio de la prestación del servicio, dado que de ella dependerá el computo de los plazos respecto de aquellas obligaciones que, de acuerdo a lo previsto en las bases, deberá cumplir el prestador dentro de los plazos señalados.

Unido a lo anterior, el adjudicatario deberá indicar dos (2) direcciones de correo electrónico válidas, y dos (2) números de teléfono para establecer comunicación cuando sea necesario, ya sea para notificar eventos y/o temas administrativos. Asimismo, deberá indicar quién se desempeñará como su contraparte oficial ante la CORESAM.

**V. INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS**

**28. INFRACCIONES Y MULTAS**

Si el proveedor no entrega los productos en los términos indicados en las presentes Bases Administrativas y Técnicas y/o en el Contrato suscrito, y previo informe del I.T.C de CORESAM, la institución aplicará, en conformidad con el procedimiento que se detallará más adelante, la (s) multa (s) que se indican en la presente tabla:

INCUMPLIMIENTOS	CRITERIO DE APLICACIÓN	VERIFICACIÓN	MONTO DE MULTA
En el caso de que el proveedor adjudicado no proporcione el servicio de alimentación pactado para los participantes en las sesiones presenciales de los cursos que ejecuta.	Por evento	Informe del I.T.S.	2 UTM
La demora y/o negativa de implementar alguna acción correctiva requerida por el I.T.S., cuando detecte deficiencias en la prestación del servicio, según lo previsto en el Punto N° 25 de estas bases administrativas.	Por día de demora con un tope de 5 días corridos.	Informe I.T.S.	2 UTM
	Por evento, tratándose de la negativa.	Informe I.T.S.	2 UTM
Incumplimiento de día y horario de la capacitación ofertado	Por evento, en el que se verifique cambio de horario y día de clases, sin previo acuerdo con ITS	Informe I.T.S.	3 UTM
No cumplir con lo solicitado en las bases técnicas	Por evento	Informe I.T.S.	3 UTM

**NOTA:** En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado.

**NOTA:** En cualquier caso, la aplicación de multas **no podrá superar un total acumulado equivalente al 20% del valor total del contrato suscrito.**

El monto de la UTM (Unidad Tributaria Mensual) que se aplicará será el correspondiente al mes en que se verifique el incumplimiento.

La CORESAM podrá hacer el cobro de las multas detalladas anteriormente por medio de descuento del pago correspondiente, a través de cobro de la garantía de fiel cumplimiento o notificando al proveedor para que efectúe el pago de la multa directamente a la cuenta corriente institucional.

**29. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS**

El procedimiento de aplicación de multas se regulará por lo dispuesto en el artículo el artículo 135 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda que *aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios* y por el siguiente procedimiento:

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, con excepción de la resciliación, la entidad licitante notificará inmediatamente de ello al adjudicado por correo electrónico, el cual fue informado por el oferente en el Anexo N°1, informándole sobre las medidas a aplicar y sobre los hechos que lo fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá el plazo de **5 días hábiles para presentar sus descargos** por escrito en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Conchalí, ubicada en Avenida el Guanaco N°2531, comuna de Recoleta entre las 9.00 y las 14.00 horas, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado, sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la entidad licitante tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor, deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado, personalmente o mediante carta certificada y/o lo expuesto en el ART.140 decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

El proveedor adjudicado dispondrá de los recursos que al efecto contempla la ley N°19.880.

La resolución que acoja el recurso, podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

En el caso que la multa se curse luego de pagada la factura, la Corporación podrá recurrir a los Tribunales de Justicia.

### **30. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la ley de compras, por las siguientes causas:

- a) Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato.
- b) Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato.

Respecto al término anticipado del contrato, de acuerdo al artículo 13 bis de la ley de compras, se podrá realizar por las siguientes razones:

- I. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- II. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- III. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Las bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- IV. 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.
- V. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento de Compras. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del Reglamento.
- VI. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el Numeral 24 de las presentes bases.
- VII. Las demás causales establecidas en la ley, en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Las eventuales modificaciones que pactaren las partes no podrán superar el 30%, ni disminuir en 10%, de las cantidades requeridas, ni desnaturalizar el objeto del contrato.

En todo caso, las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante resolución que será sometida a la misma tramitación administrativa que la resolución mediante la cual se haya aprobado el contrato.

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato por la causal prevista en el apartado III) de este acápite, se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor, facultando a la CORESAM para poner término anticipado al contrato, entre otras, las siguientes acciones, que serán siempre certificadas por el ITS de la Corporación:

1. La negativa, sin causa justificada, de prestar el servicio al que se hubiere comprometido en su oferta, según fuere procedente.
2. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 24 de las bases administrativas.
3. La aplicación de multas que superen el tope establecido para cada una de ellas.
4. Aplicación de multas por un total acumulado equivalente al 20% del valor del contrato.

Para efectos de aplicar la causal de término anticipado por incumplimiento grave, se sustanciará previamente el "Procedimiento de Aplicación de Medidas Derivadas de Incumplimientos" previsto en las Bases.

Cuando se ponga término anticipado al contrato por las causales indicadas en los apartados III) y IV) precedentes, se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la CORESAM pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

## **VI. CONSIDERACIONES PARTICULARES DE LA ADQUISICIÓN**

### **31. PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente declara que por el solo hecho de participar en la presente licitación acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a estas Bases, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- i. 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 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, 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.
- ii. 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 el 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.
- iii. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos,

negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.

- iv. 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 su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- v. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. 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, dependientes, 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.

### **32. DOMICILIO**

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la competencia de los tribunales de esa jurisdicción.

## **VII. BASES TÉCNICAS**

La Dirección de Protección a la Niñez, requiere contratar una o varias empresas, institución o proveedor que ejecute servicios de autocuidado, para profesionales de los programas adscritos que operan en la comuna de Conchalí, y que componen al Programa Lazos, Programa PPF, Programa PDC, Programa OPD y Programa PDE. Es por lo anterior, que se definirá las características deseadas para el cumplimiento de éste.

Se hace necesario líneas de producto de acuerdo con los siguientes requerimientos por línea de producto:

### **Línea N°1: Dos Jornadas de Autocuidado de Equipo para la Prevención del Estrés**

#### **Objetivo General:**

Fortalecer la cohesión, comunicación y sentido de pertenencia del equipo de trabajo, mediante dos jornadas estructuradas de autocuidado profesional, incorporando prácticas de regulación emocional, pausas activas y dinámicas colaborativas, orientadas a disminuir el estrés laboral asociado al trabajo con familias en situación de riesgo.

#### **Objetivos Específicos:**

- Optimizar la coordinación entre los componentes del programa, facilitando la integración de nuevos integrantes.
- Estandarizar protocolos breves de comunicación y retroalimentación segura.
- Instalar micro-hábitos de recuperación en la rutina laboral.

#### **Alcance del Servicio:**

La propuesta debe contemplar todos los costos asociados a la ejecución de dos jornadas completas para 9 funcionarios, incluyendo:

- Facilitación especializada y acreditada en salud mental y bienestar laboral.
- Uso de espacios adecuados para actividades grupales y ejercicios de relajación y regulación emocional.
- Insumos y materiales para prácticas de autocuidado (ejemplo: mats, colchonetas, elementos para ejercicios de respiración y relajación guiada).
- Servicios de alimentación y pausas activas, considerando opciones saludables y adaptadas a necesidades especiales.
- Logística integral, sin cobros adicionales.

#### **Requisitos Técnicos del Servicio:**

- Dos jornadas de 8 horas efectivas cada una, a realizarse entre noviembre y diciembre de 2025.
- Facilitadores acreditados en psicología organizacional o áreas afines.
- Apoyo logístico para la operación de espacios y seguridad.
- Programa que incluya al menos dos de las siguientes actividades:
  - Taller Especializado en Trauma Vicario y Fatiga por Compasión: Charla psicoeducativa y práctica sobre la diferenciación entre estrés, burnout y trauma vicario. Entrenamiento en técnicas de automonitoreo de la carga emocional y desarrollo de protocolos de higiene mental post-intervención.
  - Regulación Emocional y Grounding para Intervención Crítica: Prácticas guiadas de respiración y adaptadas para la regulación inmediata del sistema nervioso autónomo, cruciales para el autocuidado en el momento posterior a una intervención de alta exigencia emocional.
  - Dinámicas de Alto Impacto en Coordinación y Comunicación: Ejercicios de resolución de problemas aplicados directamente al trabajo en terreno, mejorando la toma de decisiones y el flujo de información en situaciones complejas.
  - Ejercicio de Integración y Liderazgo Outdoor: Actividad de baja o moderada exigencia física, diseñada para fomentar la confianza y el liderazgo situacional, que debe incluir un briefing y debriefing de seguridad exhaustivo y un análisis de lecciones aprendidas.
  - Recuperación Biomecánica Preventiva: Sesiones individuales de 30 minutos de descarga muscular profunda, enfocado en la prevención de lesiones músculo-esqueléticas asociadas a la carga laboral y la ergonomía.
- Evaluación pre y post jornada sobre estrés percibido y cohesión grupal, además de encuesta de satisfacción.
- Informe técnico final con resultados, indicadores y plan de continuidad.

#### **Requisitos del Recinto:**

- Espacios habilitados para actividades grupales, alimentación y pausas activas.
- Áreas verdes para dinámicas y ejercicios de relajación.
- Sala multipropósito con equipamiento audiovisual.
- Instalaciones que garanticen accesibilidad, seguridad y bienestar de los participantes.

### **Requisitos de Alimentación:**

- Desayuno, almuerzo y coffee break, con opciones saludables y adaptadas a necesidades especiales.
- Proveedor con resolución sanitaria vigente.

### **Ejecución y Cronograma:**

- Fechas a acordar durante noviembre y diciembre de 2025.
- Dos jornadas laborales de 8 horas cronológicas cada una.
- Evaluaciones y encuestas integradas a la programación.
- Plan de contingencia con alternativa indoor en caso de eventos climáticos adversos.

### **Participantes:**

- Nueve profesionales del Programa Lazos: psicólogos/as y trabajadores/as sociales dedicados a detección e intervención en niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo.

### **Entregables:**

- Registro de asistencia.
- Programa horario detallado.
- Informe técnico final con resultados, indicadores de estrés y cohesión, y plan de continuidad con micro-hábitos y acuerdos de coordinación.

Los profesionales del Programa Lazos de la Dirección de Protección Niñez, operan a través de tres componentes especializados, cada uno con roles y objetivos definidos:

#### **1. Equipo de Detección Temprana (EDT)**

- Realiza evaluaciones psicosociales iniciales en el hogar, aplicando entrevistas semiestructuradas y el instrumento ASSET para medir nivel de riesgo sociodelictual en niños, niñas y adolescentes.
- Identifica factores de protección y vulneración de derechos, clasificando casos en riesgo bajo, medio o alto.
- Deriva a las familias a los componentes de orientación, intervención o terapia multisistémica según el puntaje obtenido.
- Lleva registro y seguimiento de casos, cerrando la evaluación al ingreso efectivo al dispositivo derivado.

#### **2. Parentalidad Positiva**

##### **2.1 Orientación en Parentalidad Positiva**

- Ofrece seminarios abiertos a cuidadores de NNA con necesidades de atención bajas.
- Desarrolla o fortalece habilidades parentales (límite, comunicación afectiva) mediante el modelo Triple P (Programa de Parentalidad Positiva).
- Fomenta confianza en las propias competencias de crianza y proporciona rutas de acceso a otros apoyos comunitarios.

##### **2.2 Intervención en Parentalidad Positiva**

- Ejecuta intervenciones de prevención secundaria para familias con necesidades medias de atención.
- Entrega entrenamiento parental individual o grupal basado en Triple P, adaptado a cada caso.
- Monitorea avances en la aplicación de estrategias de crianza positiva y ajusta el plan según resultados.

### 3. Terapia Multisistémica (MST)

- Despliega terapia familiar intensiva, basada en el modelo MST, dirigida a NNA con riesgos altos de conducta transgresora o delictual.
- Interviene en el hogar, disponible 24/7, con un abordaje sistémico que integra familia, escuela y comunidad.
- Busca reducir comportamientos problemáticos, mejorar relaciones sociales y asegurar la permanencia del NNA en su entorno familiar.
- Evalúa resultados continuamente y articula recursos intersectoriales para sostener los cambios logrados.

## Línea N°2: Capacitación en Autocuidado y Manejo del Estrés Programa

### OPD Conchalí

#### 1. Antecedentes y Objetivo

La Dirección de Protección a la Niñez requiere contratar servicios de capacitación en herramientas de relajación y manejo del estrés, dirigidos a los profesionales del Programa OPD Conchalí. El objetivo principal es prevenir el estrés laboral y personal, fortalecer la resiliencia del equipo y mejorar su desempeño en la atención a niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos.

#### 2. Alcance del Servicio

La propuesta deberá contemplar:

- Una jornada de 9 horas cronológicas (09:00–18:00) en día hábil.
- Metodologías participativas y experienciales orientadas al desarrollo de habilidades prácticas.
- Inclusión de momentos de pausa activa, descanso y espacios para servicios de alimentación.
- Entrega de materiales de apoyo.
- Registro de asistencia y programa horario detallado.

#### 3. Contenidos Mínimos de Capacitación

Herramientas de Relajación y Manejo del Estrés Laboral y Personal:

- Introducción al estrés: definición, tipos, causas en el contexto OPD Conchalí y efectos en salud y desempeño.
- Técnicas de relajación: respiración diafragmática, relajación muscular progresiva, visualización guiada y pausas activas adaptadas al entorno laboral.

- Regulación emocional y autoconocimiento: identificación de señales tempranas de estrés y estrategias de autocontrol.
- Relajación y productividad: integración de pausas conscientes para mejorar la atención y eficiencia.
- Organización del tiempo: establecimiento de prioridades y planificación diaria para prevenir la sobrecarga.
- Comunicación saludable: desarrollo de habilidades asertivas para reducir tensiones y promover clima laboral positivo.
- Manejo de conflictos y resiliencia: estrategias para enfrentar presiones y fortalecer la resiliencia individual y colectiva.
- Promoción del bienestar y autocuidado: incorporación de hábitos saludables en la rutina personal y profesional.
- Evaluación y seguimiento: métodos para medir el impacto de las prácticas y fomentar su uso sostenido.

#### **4. Requisitos del Recinto**

El lugar de realización debe contar con:

- Salón equipado para relatoría (data show, telón, amplificación y mobiliario flexible).
- Comedor habilitado para desayuno, almuerzo y dos coffee breaks.
- Áreas verdes o espacios de relajación para dinámicas y pausas.
- Protocolos de seguridad: botiquín, señalética, rutas de evacuación y plan de contingencia climática.
- Accesibilidad e inclusión: rutas y baños adaptados, ajustes razonables según condiciones de los participantes.

#### **5. Requisitos de Alimentación**

El servicio de alimentación debe incluir:

- Desayuno, almuerzo de tres tiempos y dos coffee breaks.
- Opciones veganas, vegetarianas y adaptadas a dietas especiales (sin gluten, sin lactosa, bajas en sodio).
- Alternativas sin cafeína y provisión de agua, infusiones y fruta fresca.
- Proveedor con resolución sanitaria vigente.

#### **6. Ejecución y Metodología**

- Jornada única de 9 horas, con pausas activas y descansos integrados.
- Uso de dinámicas participativas que permitan práctica inmediata de técnicas.
- Facilitador/a acreditado/a en manejo del estrés y dinámicas grupales.
- Inclusión de actividades teórico-prácticas y espacios de reflexión grupal.

## 7. Perfil del Relator

- Profesional con formación en psicología, coaching o afines.
- Experiencia comprobable en programas de manejo de estrés y bienestar laboral.
- Habilidades comunicacionales y manejo de dinámicas de grupo.

## 8. Participantes

### Oficina de Protección de Derechos del Niño, Niña y Adolescente de Conchalí

(OPD Conchalí), compuesta por 18 profesionales:

- 1 Directora
- 7 Psicólogos/as
- 4 Trabajadoras sociales
- 3 Técnicos en trabajo social
- 1 Abogada
- 1 Administrativa
- 1 Auxiliar de aseo

Los profesionales del Programa de Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) de la Dirección de Protección a la Niñez se dedican a la atención ambulatoria local, creadas para brindar protección integral a los derechos de niños, niñas y adolescentes y generar condiciones que favorezcan su reconocimiento y respeto. El equipo de profesionales en una OPD se dedica a:

- Evaluar situaciones de riesgo y vulneración de derechos, a través de valoraciones psicosociales iniciales.
- Diseñar y ejecutar planes de intervención individualizados, orientados a restituir y reparar derechos vulnerados.
- Acompañar a familias y cuidadores, fortaleciendo competencias parentales y técnicas de crianza positiva.
- Facilitar talleres y actividades grupales para promover el bienestar emocional y la cohesión familiar.
- Coordinar con redes intersectoriales (salud, educación, justicia, comunidades) para garantizar un abordaje integral.
- Monitorear y medir resultados, ajustando las estrategias de protección según su efectividad.
- Articular con tribunales de familia y organismos colaborativos, informando avances y derivando conforme a criterio judicial o técnico.

Con esta labor, las OPD contribuyen a la prevención de la institucionalización y al desarrollo de políticas públicas de protección especializada de calidad.

### Línea N°3: Capacitación en Respiración Consciente, Meditación y Yoga

#### Programa PPF Conchalí

La Dirección de Protección a la Niñez requiere contratar un servicio de capacitación que impulse hábitos de autocuidado y prevenga el estrés laboral y personal, fortaleciendo el bienestar físico, mental y emocional de los profesionales de PPF Conchalí.

### 1. Objetivos

- Desarrollar una jornada práctica con técnicas de respiración consciente, meditación y yoga para mitigar el estrés laboral y personal.
- Fomentar hábitos saludables que contribuyan al bienestar integral y la calidad de vida de los funcionarios.

### 2. Alcance del Servicio

- Una única jornada de 8 horas cronológicas (09:00–18:00).
- Metodologías participativas y experienciales orientadas a la práctica inmediata.
- Inclusión de momentos de pausa y espacios para servicios de alimentación.
- Cobertura “todo incluido”: facilitación, arriendo de espacios, insumos, materiales, logística, seguros e impuestos.

### 3. Participantes

Ocho profesionales del Programa Preventivo Focalizado Conchalí:

- 1 Directora
- 3 Psicólogas
- 2 Trabajadoras sociales
- 1 Gestor comunitario
- 1 Secretaria administrativa

Los profesionales del Programa de Prevención Focalizada (PPF) de la Dirección de Protección a la Niñez se dedican a intervenir tempranamente en situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, focalizando su acción en el entorno familiar de mediana complejidad.

Sus principales funciones son:

- Realizar evaluación psicosocial inicial
- Identificar factores de riesgo y vulneración de derechos.
- Diagnosticar necesidades específicas de cada niño, niña o adolescente.
- Diseñar y ejecutar planes de intervención breve
- Acompañamiento y fortalecimiento de las competencias parentales.
- Talleres y actividades grupales para familias y cuidadores.
- Acompañar y supervisar la implementación de estrategias de cuidado
- Orientar a adultos responsables en prácticas de crianza positiva.
- Facilitar el acceso a redes de apoyo local (salud, educación, comunidad).
- Monitorear y evaluar resultados

- Medir avances en la restitución de derechos y reducción de factores de riesgo.
- Ajustar el plan de intervención según su eficacia.
- Coordinar con tribunales y organismos colaborados
- Informar a jueces y derivar según requerimientos judiciales.
- Articular servicios intersectoriales para garantizar protección integral. En suma, el equipo PPF busca restaurar derechos vulnerados, prevenir la cronificación de situaciones de riesgo y fortalecer las capacidades de las familias para asegurar el bienestar y desarrollo de los niños, niñas y adolescentes bajo su cuidado.

#### **4. Contenidos Mínimos de Capacitación**

- Introducción al estrés: definición, tipos, causas y efectos en salud y desempeño.
- Técnicas de respiración diafragmática y profunda.
- Relajación muscular progresiva y auto masaje.
- Pausas activas y su integración en la rutina.
- Yoga suave adaptado al contexto laboral.
- Regulación emocional y autoconocimiento.
- Organización del tiempo y prevención del estrés crónico.
- Comunicación asertiva y manejo constructivo de conflictos.
- Estrategias de resiliencia y autocuidado sostenido.
- Evaluación y seguimiento de estrategias aplicadas.

#### **5. Beneficios Esperados**

- Reducción de niveles de estrés y ansiedad.
- Mejora del bienestar general, estado de ánimo y calidad de sueño.
- Fortalecimiento de la salud física (presión arterial, sistema inmunológico).
- Desarrollo de conciencia corporal y detección temprana de señales de tensión.
- Mayor capacidad de enfrentar situaciones estresantes con calma.
- Incremento de la concentración, productividad y eficiencia laboral.

#### **6. Requisitos del Recinto**

- Localización fuera de Conchalí o provincia de Santiago (dentro de RM).
- Salón equipado para relatoría: data show, telón, amplificación y mobiliario flexible.
- Comedor habilitado para desayuno, almuerzo y dos coffee breaks.
- Áreas verdes o espacios de relajación para pausas y dinámicas.
- Protocolos de seguridad: botiquín, señalética, rutas de evacuación y plan de contingencia climática.
- Accesibilidad e inclusión: rutas y baños adaptados; ajustes según necesidades físicas.

## **7. Requisitos de Alimentación**

- Servicio completo: desayuno, almuerzo y dos coffee breaks.
- Menús vegano, vegetariano y adaptados a dietas especiales (sin gluten, sin lactosa, bajas en sodio).
- Alternativas sin cafeína; hidratación permanente con agua, infusiones y fruta.
- Proveedor con resolución sanitaria vigente.

## **8. Ejecución y Metodología**

- Jornada única de 8 horas, con pausas activas y descansos integrados.
- Dinámicas participativas y sesiones prácticas de corta duración.
- Espacios de reflexión grupal y autoevaluación.
- Inclusión de materiales de apoyo (mats, toallas, insumos de aromaterapia).

## **9. Perfil del Facilitador**

- Profesional en psicología, yoga, mindfulness o áreas afines.
- Experiencia comprobable en manejo de estrés, meditación y dinámicas de grupo.
- Habilidades pedagógicas y comunicacionales para grupos reducidos.

## **10. Entregables**

- Programa horario detallado.
- Registro de asistencia.
- Materiales de apoyo impresos o digitales.
- Informe técnico final con resultados, indicadores de satisfacción y recomendaciones para continuidad.

## **Línea N°4 Capacitación en Herramientas de Relajación y Manejo del Estrés (PDE Elunei)**

### **1. Antecedentes y Objetivo**

La Dirección de Protección a la Niñez requiere contratar un proveedor para ejecutar una jornada de capacitación en herramientas de relajación y manejo del estrés, destinada a los profesionales del Programa de Protección Especializada en Reinserción Educativa (PDE Elunei). El objetivo es prevenir y mitigar el estrés laboral y personal, fortaleciendo el bienestar físico, mental y emocional del equipo.

### **2. Alcance del Servicio**

La propuesta deberá incluir todos los costos asociados a una jornada de 9 horas cronológicas (09:00–18:00) para 10 funcionarios, sin cobros adicionales.

- Facilitación especializada
- Arriendo de salón y áreas verdes
- Servicio de alimentación completo
- Materiales e insumos de apoyo
- Logística, seguros e impuestos

### **3. Contenidos Mínimos de Capacitación**

Herramientas de Relajación y Manejo del Estrés Laboral y Personal:

- Introducción al estrés: definición, tipos y causas en el entorno de PDE Elunei
- Técnicas de respiración diafragmática y respiración profunda
- Meditación guiada y técnicas de imaginación
- Yoga y ejercicios de estiramiento
- Relajación muscular progresiva
- Auto masaje y puntos de tensión
- Aromaterapia aplicada a la regulación emocional
- Musicoterapia como complemento de las prácticas
- Pausas activas y su integración en la rutina diaria

### **4. Requisitos del Recinto**

El proveedor debe disponer de:

- Salón equipado para relatoría (data show, telón, amplificación)
- Áreas verdes o espacios de relajación para pausas activas
- Comedor habilitado para desayuno, almuerzo y dos coffee breaks
- Protocolos de seguridad: botiquín, señalética, rutas de evacuación y plan de contingencia climática
- Accesibilidad e inclusión: rutas y baños adaptados, ajustes razonables según necesidades

### **5. Requisitos de Alimentación**

El servicio de alimentación debe contemplar:

- Desayuno, almuerzo de tres tiempos y dos coffee breaks
- Menús para dietas especiales (vegano, vegetariano, sin gluten, sin lactosa)
- Alternativas sin cafeína; hidratación permanente con agua, infusiones y fruta
- Proveedor con resolución sanitaria vigente

### **6. Ejecución y Metodología**

La jornada se desarrollará en un único día laboral, utilizando metodologías participativas y experienciales que permitan a los participantes practicar técnicas en tiempo real. Debe incluir:

- Espacios de pausa y descanso integrados al programa
- Dinámicas individuales y grupales de corta duración
- Materiales de apoyo como mats, toallas y aromaterapia
- Registro de asistencia y programa horario

## 7. Perfil del Facilitador

- Formación en psicología, mindfulness, yoga o áreas afines
- Experiencia comprobable en manejo de estrés y dinámicas de grupo
- Habilidades pedagógicas para grupos reducidos

## 8. Composición de los Participantes

### Programa de Protección Especializada en Reinserción Educativa (PDE Elunei):

- 1 Directora
- 1 Psicopedagogo
- 1 Terapeuta ocupacional
- 5 Profesores
- 1 Administrativa
- 1 Auxiliar de aseo

Los profesionales del programa de Protección Especializada en Reinserción Educativa (PDE) de la Dirección de Protección a la Niñez, tienen como misión restituir y garantizar el derecho a la educación de niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración o exclusión escolar. Sus principales funciones son:

- Evaluación psicopedagógica y social
- Realizar diagnósticos individuales sobre habilidades de aprendizaje, barreras educativas y contexto familiar.
- Identificar factores de riesgo asociados a la deserción o fragilidad escolar.
- Diseño de Planes de Reinserción Educativa
- Elaborar itinerarios de apoyo académico adaptados a necesidades específicas.
- Establecer metas de logro escolar y cronogramas de refuerzo.
- Intervención y Acompañamiento
- Brindar tutorías individuales y grupales de materias clave.
- Facilitar talleres de técnicas de estudio, regulación emocional y habilidades socioemocionales.
- Coordinación Intersectorial
- Vincular al/la estudiante con su establecimiento escolar, familias y redes comunitarias (salud, cultura, deporte).
- Articular derivados con tribunales de familia o servicios sociales cuando corresponda.
- Monitoreo y Seguimiento
- Evaluar periódicamente la asistencia, el rendimiento académico y el bienestar emocional.
- Ajustar el plan de reintegración según avances y nuevos desafíos.
- Prevención del Abandono Escolar

- Implementar estrategias de motivación y refuerzo positivo.
- Desarrollar talleres de resiliencia, comunicación y resolución de conflictos.
- Informe y Rendición de Resultados
- Elaborar reportes técnicos de progreso para autoridades y organismos de protección.
- Recomendar acciones de continuidad o escalamiento de intervención.

Con este conjunto de acciones, el PDE busca que cada niño, niña o adolescente recupere el vínculo con la escuela, fortalezca sus competencias académicas y socioemocionales, y acceda de manera sostenida a una trayectoria educativa protegida y de calidad.

## **9. Entregables**

- Programa horario detallado
- Registro de asistencia
- Materiales de apoyo impresos o digitales
- Informe técnico final con resultados, indicadores de satisfacción y recomendaciones para continuidad

## **Línea N°5: Capacitación en Herramientas de Relajación y Manejo del estrés**

### **PDC Aukan Conchalí**

#### **1. Antecedentes y Objetivo**

La Dirección de Protección a la Niñez requiere contratar servicios de capacitación y formación para los profesionales del Programa de Protección Especializada en Consumo de Alcohol y Otras Drogas (PDC Aukan Conchalí). El propósito es prevenir y mitigar el estrés laboral y personal, fortaleciendo el bienestar físico, mental y emocional del equipo.

#### **2. Alcance del Servicio**

La propuesta deberá contemplar todos los costos asociados a una jornada de 9 horas cronológicas (09:00–18:00) para 11 participantes, incluyendo:

- Facilitación especializada y acreditada
- Arriendo de sala y áreas verdes
- Servicio de alimentación completo
- Materiales e insumos de apoyo
- Logística, seguros e impuestos

#### **3. Contenidos Mínimos de Capacitación**

Herramientas de Relajación y Manejo del Estrés Laboral y Personal:

- Introducción al estrés: definición, tipos, causas en PDC Aukan Conchalí y efectos en salud y desempeño
- Técnicas de respiración diafragmática y respiración profunda

- Relajación muscular progresiva y auto masaje
- Visualización guiada y técnicas de imaginación
- Pausas activas y su integración en la rutina
- Yoga suave adaptado al contexto laboral
- Aromaterapia y musicoterapia como soportes de las prácticas
- Regulación emocional y autoconocimiento
- Organización del tiempo y prevención del estrés crónico
- Comunicación asertiva y manejo constructivo de conflictos
- Estrategias de resiliencia y autocuidado sostenido
- Evaluación y seguimiento de estrategias aplicadas

#### **4. Requisitos del Recinto**

El proveedor debe disponer de:

- Salón equipado para relatoría (data show, telón, amplificación y mobiliario flexible)
- Áreas verdes o espacios de relajación para dinámicas y pausas
- Comedor habilitado para desayuno, almuerzo y dos coffee breaks
- Protocolos de seguridad: botiquín, señalética, rutas de evacuación y plan de contingencia climática
- Accesibilidad e inclusión: rutas y baños adaptados, ajustes razonables según necesidades

#### **5. Requisitos de Alimentación**

El servicio de alimentación debe incluir:

- Desayuno, almuerzo de tres tiempos y dos coffee breaks
- Opciones para dietas especiales (vegano, vegetariano, celíaco, alergias alimentarias)
- Alternativas sin cafeína; provisión de agua, infusiones y fruta
- Proveedor con resolución sanitaria vigente

#### **6. Ejecución y Metodología**

- Jornada única de 9 horas cronológicas, de lunes a viernes (09:00–18:00)
- Metodologías participativas y experienciales con foco práctico
- Integración de momentos de pausa activa y espacios para alimentación
- Dinámicas individuales y grupales de corta duración
- Materiales de apoyo: mats, toallas, aromaterapia, música ambiental
- Registro de asistencia y programa horario

## **7. Perfil del Facilitador**

- Profesional en psicología, mindfulness, yoga o áreas afines
- Experiencia comprobable en manejo del estrés y dinámicas de grupo
- Habilidades pedagógicas para grupos reducidos

## **8. Composición de los Participantes**

### **PDC Aukan Conchalí – 11 profesionales:**

- 1 Director
- 1 Psicóloga
- 1 Trabajadora Social
- 1 Terapeuta Ocupacional
- 4 Técnicos en Rehabilitación
- 1 Médico en Salud Mental
- 1 Administrativa
- 1 Auxiliar de Aseo

Los Profesionales del Programa de Protección Especializada en Consumo (PDC), se dedican a brindar intervención especializada a niños, niñas y adolescentes con consumos de alcohol y otras drogas, así como a sus familias. Sus principales funciones son:

#### **1. Evaluación del consumo y factores de riesgo**

- o Aplicar entrevistas y cuestionarios estandarizados para caracterizar patrones de consumo.
- o Identificar riesgos asociados (salud física, emocional y psicosocial) y factores de protección.

#### **2. Diseño y ejecución de planes de intervención individualizados**

- o Elaborar itinerarios de apoyo terapéutico adaptados a cada caso.
- o Desplegar sesiones de psicoeducación, habilidades de afrontamiento y autocuidado.

#### **3. Trabajo con familia y red de apoyo**

- o Orientar a cuidadores en estrategias de contención y prevención de recaídas.
- o Facilitar el acceso a redes comunitarias (salud, educación, redes sociales) para soporte continuo.

#### **4. Coordinación intersectorial**

- o Articular con tribunales de familia, establecimientos de salud mental y programas educativos.
- o Gestionar derivaciones a unidades de tratamiento ambulatorio o residencial según necesidad.

#### **5. Monitoreo y seguimiento de casos**

- o Medir avances en el consumo y bienestar psicosocial de los participantes.
- o Ajustar el plan de trabajo y documentar resultados en informes técnicos.

## 6. Prevención y capacitación

- o Impartir talleres y actividades grupales sobre prevención de consumo y fortalecimiento de resiliencia.
- o Desarrollar materiales y guías para la gestión del estrés y la promoción de estilos de vida saludables.

## 7. Registro y rendición de resultados

- Mantener registros de asistencia, evolución clínica y cumplimiento de objetivos.
- Elaborar reportes para la Dirección de Protección a la Niñez y tribunales de familia.

Con esta labor, los profesionales PDC buscan interrumpir trayectorias de consumo problemático, restituir derechos vulnerados y promover la reinserción social y educativa de niños, niñas y adolescentes bajo su cuidado.

## 9. Entregables

- Programa horario detallado
- Registro de asistencia
- Materiales de apoyo impresos o digitales
- Informe técnico final con resultados, indicadores de satisfacción y recomendaciones de continuidad

### Requisitos que debe de cumplir oferente

- Rúbrica detallada con cronograma de actividades: horas de inicio/cierre, pausas activas, colación y espacios de descanso.
- Menú propuesto para desayuno, almuerzo y dos coffee breaks, con alternativas carnívoras, vegetarianas y veganas, e hidratación permanente (agua, infusiones y fruta).
- Currículum institucional que acredite experiencia mínima de cuatro cursos de temática y alcance similares a esta licitación.
- CV de cada facilitador, con certificaciones y experiencia comprobable en relajación, manejo del estrés y dinámicas grupales.

### Requisitos Técnicos de Capacitación

- Modalidad presencial, con metodología participativa basada en ejercicios prácticos individuales y grupales.
- Entrega de materiales académicos impresos y digitales (presentaciones, guías de práctica y protocolos).
- Adaptación de contenidos a las necesidades del equipo participante y contexto del PDC Aukan Conchalí.
- Infraestructura y Logística
- Salón equipado con data show, pantalla, amplificación, mobiliario modular y acceso a áreas verdes para pausas.

- Comedor habilitado para el servicio de alimentación durante toda la jornada.
- Lockers o espacio seguro para resguardo de pertenencias de asistentes.
- Estacionamientos y señalización clara de rutas de evacuación, con botiquín y plan de contingencia climática.
- Accesibilidad: rutas y baños adaptados, ajustes razonables según condiciones físicas de los participantes.
- Servicios de Alimentación
- Desayuno, almuerzo de tres tiempos y dos coffee breaks, siguiendo normativa sanitaria vigente.
- Opciones para dietas especiales (celíacos, alérgicos, veganos, vegetarianos) y alternativas sin cafeína.

#### **Entregables y Evaluación**

- Registro de asistencia firmado por participantes y facilitadores.
- Certificado de participación individual, indicando horas efectivas y contenido abordado.
- Informe técnico final con resultados, observaciones y sugerencias de continuidad para cada equipo.
- Encuesta de satisfacción y medición de impacto (evaluación pre y post jornada)

VIII. ANEXOS

**ANEXO N° 1 – A**  
**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA NATURAL**

OFERENTE PERSONA NATURAL	
NOMBRE COMPLETO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	
NACIONALIDAD:	
PROFESIÓN:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ENCARGADO DEL CONTRATO (contraparte)	
NOMBRE COMPLETO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
CARGO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO	

Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)	SI		NO	
---	----	--	----	--

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**  
 (Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

**ANEXO N° 1 – B**  
**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA JURÍDICA**

OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
TIPO DE SOCIEDAD (LTDA., Anónima, Etc.):	
DOMICILIO (calle, N°, comuna, ciudad):	
PÁGINA WEB:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	
TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL:	
CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE LEGAL:	
IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS	
NOMBRE DE SOCIOS:	
NOMBRE DE ACCIONISTAS:	

ANTECEDENTES DEL ENCARGADO DEL CONTRATO (CONTRAPARTE)	
NOMBRE COMPLETO:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
PROFESIÓN:	
CARGO:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)	SI		NO	
--	----	--	----	--

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**  
 (Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

**ANEXO N°2**  
**CARTA IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**

**ANTECEDENTES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.**

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

Rut del oferente: \_\_\_\_\_

Teléfono principal y alternativo: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico principal y alternativo: \_\_\_\_\_

Nombre completo del Representante legal: \_\_\_\_\_

Rut del Representante legal: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.**

Persona natural o jurídica	Nombre o Razón Social	Rol tributario único o Cédula Nacional de identidad	Teléfono Principal	Correo electrónico principal	Nombre completo del representante legal	Rut del representante legal

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
 (Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

**ANEXO N°3**  
**OFERTA ECONOMICA**

**SERVICIOS DE AUTOCUIDADO Y CAPACITACIONES PARA PROFESIONALES DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS QUE OPERAN EN LA COMUNA DE CONCHALÍ, Y QUE COMPONEN AL PROGRAMA LAZOS**

Todos los valores deben ser en moneda nacional.

DETALLE	CANTIDAD	VALOR NETO
Capacitación, Arriendo de espacio y alimentación, para grupo de 9 personas para el Lazos.	1	\$
Capacitación, Arriendo de espacio y alimentación, para grupo de 10 personas para el PDE	1	\$
Capacitación, Arriendo de espacio y alimentación, para grupo de 11 personas para el PDC	1	\$
Capacitación, Arriendo de espacio y alimentación, para grupo de 18 personas para el OPD	1	\$
Capacitación, Arriendo de espacio y alimentación, para grupo de 7 personas para el PPF	1	\$

**NOTA 1:** Se considerarán incluidos en la oferta económica todos los costos y gastos asociados a la entrega del servicio, así como el fiel cumplimiento de todas las obligaciones contractuales establecidas en las presentes bases técnicas.

**NOTA 2:** Se hace presente que los valores netos que indique **deberán ser coherentes** con los valores que se declaren en el Portal Mercado Público, en caso de que los valores no sean coherentes, se consideraran validos los valores indicados en el Portal Mercado Público.

**NOTA 3:** El contenido de los anexos **no deberá ser modificado**, de lo contrario la oferta será declarada **inadmisible**.

**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

**ANEXO N° 4**  
**“DECLARACIÓN SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD”**

Yo, <Nombre de representante legal o persona natural según corresponda >, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda > con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda >, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda >, del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

- a) El oferente cuenta con un Programa de Integridad vigente y conocido por su personal. El programa tiene como objetivo prevenir, identificar y sancionar infracciones a leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos, promoviendo una cultura de cumplimiento en la organización.
- b) El programa de integridad es de conocimiento y cumplimiento por parte de los empleados y colaboradores del oferente.
- c) El Programa de Integridad se encuentra documentado y actualizado.
- d) Se adjunta una copia del Programa de Integridad como parte de la oferta presentada para su verificación.

(En el espacio en blanco, favor indicar “Si” o “No”, según corresponda):

“ \_\_\_ cuenta con un programa de integridad vigente, implementado y comunicado de manera efectiva a todo su personal. El programa es conocido y comprendido por todos los empleados.”

---

**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)**

**Consideraciones:**

1. El oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad para hacer efectivo lo declarado en el presente anexo.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa, adjuntando los correspondientes Pactos de Integridad.

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

**“DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR”**

(Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda >, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda > con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda >, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda >, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

(En el espacio en blanco, favor indicar “Sí” o “No”, según corresponda):

“ \_\_\_\_ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.”

Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

---

**NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL**

(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)


**Consideraciones:**

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente que sea adjudicado.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa.
3. Esta declaración será exigida al momento de suscribir el respectivo contrato.

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

---

**COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y PROCÉDASE**

  
**TANIA ALVARADO SOTOMAYOR**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**CORESAM**



TAS/SMT/far

**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría General,
- Dirección Jurídica
- Administración y Finanzas
- Dirección de Salud
- Dirección de Protección a la Niñez