

RESOLUCIÓN

: 494/2025

MATERIA

**: LLAMA Y APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA
FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA CORESAM EN
NORMATIVA Y GESTIÓN EN SALUD**

Conchalí, 10 de octubre 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°686/2025 de fecha 13 de junio de 2025 de la Dirección de Salud, en su calidad de unidad requirente, solicitó la licitación pública de **“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA CORESAM EN NORMATIVA Y GESTIÓN EN SALUD”**.

4.- Que, mediante Anexo 5 N°240 y N°241, todos con fecha de fecha 16 de junio de 2025 del área de Salud, la Corporación Municipal de Conchalí certifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria para financiar el requerimiento.

5.- Que, mediante memorándum N° 686/2025 se acredita que la licitación pública por cursos de capacitación para funcionarios de salud de la CORESAM en normativa de gestión en salud, se encuentra en el plan de compras.

6.- Que, conforme a lo expuesto y en sujeción a la legislación vigente,

RESUELVO:

APRUEBENSE las bases administrativas de licitación pública para **“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA CORESAM EN NORMATIVA Y GESTIÓN EN SALUD”**

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 conformaran la comisión de apertura y de evaluación.

APERTURA

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Tomas Castillo Gallardo	19.668.915-K	Dirección de Salud
Fernanda Arancibia Ruiz	20.997.931-4	Dirección Jurídica
Paula Figueroa Silva	20.858.468-5	Dirección de Planificación

Subrogantes Apertura

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Vicente Soto Campos	19.136.851-7	Dirección de Salud
Claudia Catalán Cifuentes	20.944.790-8	Dirección Jurídica
Danitza Pérez Aguilera	19.819.612-6	Dirección de Planificación

EVALUACIÓN

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Doris Anacona Caballero	13.005.684-9	Dirección de Planificación
Claudia Fuenzalida Ávila	13.899.703-0	Dirección de Salud
Pablo Lara Carvallo	12.906.504.4	Dirección de Finanzas

Subrogantes Evaluación

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
María Carolina Poblete	12.710.567-7	Dirección de Planificación
Ingrid Sánchez Cebalos	27.510.604-6	Dirección de Finanzas

Valentina Retamal Mejías	Secretaria Ejecutiva
--------------------------	----------------------

ADMINISTRATIVAS
“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA CORESAM EN NORMATIVA Y GESTIÓN EN SALUD”

I.- ANTECEDENTES GENERALES Y PRESENTACION DE LA OFERTA

1. OBJETO DE LA ADQUISICION

Las presentes bases tienen como objetivo establecer las condiciones y especificaciones técnicas para la provisión de **“Cursos de capacitación para funcionarios de salud de la CORESAM en normativa y gestión en salud”**, durante el segundo semestre del año 2025.

Estas capacitaciones son fundamentales para fortalecer y desarrollar las habilidades y conocimientos del personal que se desempeña en los Establecimientos de Salud de la comuna de Conchalí, con el fin de fortalecer sus conocimientos y habilidades en el marco del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria, contribuyendo así a una mejora continua en la atención a la comunidad.

La presente licitación requiere la adquisición de los siguientes cursos, cada uno de los cuales se considera una línea de producto distinta:

N° LÍNEA	CURSO	CUPOS	MÍNIMO DE HORAS	HORARIO DE CLASES	MODALIDAD
1	Curso “Implementación de la Ley de Atención Preferente para personas mayores, personas con discapacidad y cuidadores en APS, en el contexto del modelo de salud familiar”.	24	28	09:00 a 17:00 horas	Semipresencial
2	Curso “Formulación y gestión de proyectos comunitarios con enfoque de equidad y determinantes sociales de la salud en la APS”.	15	28	09:00 a 17:00 horas	Semipresencial
3	Curso “Violencia en el trabajo y Ley Karin. Respeto y herramientas para enfrentar situaciones diarias, simples o complejas y manejar conflictos para prevenir cualquier tipo de violencia en el trabajo”.	24	28	09:00 a 17:00 horas	Semipresencial
4	Curso “Sobre normativa de la Ley N°19.378, reglamento y leyes supletorias”.	24	28	09:00 a 17:00 horas	Semipresencial

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1. ANTECEDENTES BÁSICOS

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	CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA CORESAM EN NORMATIVA Y GESTIÓN EN SALUD.
TIPO DE LICITACIÓN	LE (entre 100 a 1.000 UTM).
PRESUPUESTO REFERENCIAL	\$9.660.000 IVA incluido. Sin perjuicio que el oferente presente propuestas económicas de valor inferior.
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:

1. Bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación;
2. Modificaciones a las bases, que eventualmente pudiera hacer la CORESAM;
3. Respuestas a las preguntas de los proveedores;
4. 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.

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.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 IDENTIFICACION 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 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), 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°1A	“Identificación del Oferente – Persona Natural”.
2	Anexo N°2	“Carta de Identificación de Unión Temporal de Proveedores”, solo si corresponde
3	Anexo N°3	“Oferta Económica”
4	Anexo N°4	“Declaración sobre Pacto de Integridad”
5	Anexo N°5	“Formación y experiencia del relator/a”
6	Anexo N°6	“Oferta técnica”
7	Documentos administrativos del Oferente	- Fotocopia simple de la <u>Cédula de identidad</u> del (o los) representante(s) Legal (es), vigente.
8	Documentos Técnicos del Oferente	Programa de integridad.
		Programa del(los) curso(s) ofertado(s)
		Certificación de acreditación vigente por alguno de los siguientes Organismos, según corresponda: SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo), CNA (Comisión Nacional de Acreditación), AHA (American Heart Association) y NAEMT (Asociación Nacional de Técnicos Médicos de Emergencia) o cualquier otra institución acreditadora de entidades de Capacitación, según corresponda. (EXCLUYENTE)

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°1B	“Identificación del Oferente – Persona Jurídica”.
2	Anexo N°2	“Carta de Identificación de Unión Temporal de Proveedores”, solo si corresponde
3	Anexo N°3	“Oferta Económica”
4	Anexo N°4	“Declaración sobre Pacto de Integridad”
5	Anexo N°5	“Formación y experiencia del relator/a”
6	Anexo N°6	“Oferta técnica”
7	Documentos administrativos del Oferente	- Fotocopia simple de la <u>Cédula de identidad</u> del (o los) representante(s) Legal (es), vigente. -Fotocopia simple del RUT de la sociedad.
8	Documentos	Programa de integridad.

	Técnicos del Oferente	Programa del(los) curso(s) ofertado(s)
		Certificación de acreditación vigente por alguno de los siguientes Organismos, según corresponda: SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo), CNA (Comisión Nacional de Acreditación), AHA (American Heart Association) y NAEMT (Asociación Nacional de Técnicos Médicos de Emergencia) o cualquier otra institución acreditadora de entidades de Capacitación, según corresponda. (EXCLUYENTE)

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.

6.3. 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.

Si el oferente es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	Declaración Jurada para Contratar Todos los Anexos deben ser firmados por la persona natural respectiva.	
	Fotocopia de su cédula de identidad.	
	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.	
Si el oferente no es Persona Natural	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.	
	Declaración Jurada para Contratar 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 y deberán estar disponibles en el Registro de Proveedores.

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) 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 bienes 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 que dichas 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.

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 LA OFERTA	
1	<u>NO</u> 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 inadmisibles quienes desarrollen actividades económicas cuyo **giro comercial**

no diga relación con el objeto de la presente adquisición.

La CORESAM podrá declarar inadmisibles las ofertas recibidas que no presenten, como mínimo, una certificación de acreditación vigente por los siguientes Organismos, según corresponda: SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo), CNA (Comisión Nacional de Acreditación), AHA (American Heart Association) y NAEMT (Asociación Nacional de Técnicos Médicos de Emergencia) o cualquier otra institución acreditadora de entidades de Capacitación.

Los anexos técnicos y económicos deberán ser presentados en su formato y contenido originales, sin alteraciones, salvo que se indique explícitamente lo contrario en el propio texto de cada anexo. Cualquier modificación no autorizada en dichos anexos podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, con la excepción de los anexos administrativos.

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 previsto en el artículo 56 del aprobado decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda: *“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 podrá otorgar un **plazo de entre 25 a 48 horas hábiles**, contados desde la comunicación al oferente por parte de la CORESAM, la que se informará a través del sistema de información 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

A. 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.

B. 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 Reglamento de Compras, 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:

1. Mayor puntaje en el criterio Oferta Económica
2. Mayor puntaje en el criterio Oferta Técnica
3. 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			PONDERACIÓN
ADMINISTRATIVO	AO	Antecedentes del oferente	3%
	PI	Pacto de Integridad	2%
TÉCNICO	OT	Oferta técnica	25%
	FR	Formación relator/a	15%
	ER	Experiencia relator/a	15%
ECONÓMICO	OE	Oferta económica	40%

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	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente presenta su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, antes del cierre de presentación de la oferta.	100	3%	-Anexo N°1 A-B -Anexo N°2 -Anexo N°3 -Anexo N°4 -Anexo N°5 -Anexo N°6 -Documentos técnicos del oferente
Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido antecedentes, resultando subsanadas correctamente en el plazo indicado en el Portal Mercado Publico.	50		
Si el oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta u 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%	- Anexo N°4 - Programa de Integridad
El oferente NO posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0		

18.4. OFERTA TÉCNICA (OT) (25%)

Los interesados deben incluir en sus postulaciones los programas de los cursos ofertados, detallando sus contenidos por cada línea a la que postulen.

Asimismo, deberán completar el Anexo N°6: Oferta Técnica, el cual debe ser coherente con la información presentada en los programas. En caso de inconsistencias, dicha información se considerará no presentada.

La evaluación técnica se basará en la documentación entregada, compuesta por los **programas de los cursos y el Anexo N°6: Oferta Técnica**. La oferta debe presentarse en un documento adjunto que incluya, al menos, la descripción y el desarrollo de las materias indicadas en el siguiente cuadro:

OFERTA TÉCNICA		
ÍTEM	MATERIA	
1	INFORMACIÓN DEL CURSO	Nombre del curso
2		N° de participantes
3		Cantidad de horas
4		Horario de clases
5		Fecha de inicio
6		Objetivo General del curso
7		Contenidos mínimos
8		Perfil específico del(los) participante(s)
9		Asistencia Técnica
10		Modalidad
11		Infraestructura
12		Metodología
13		Material por participante
14	EVALUACIONES Y CERTIFICACIONES	Modalidad para evaluar conocimientos (Explicar si es por trabajo, cuestionario en grupo o individual, escala de nota, nota mínima, etc.)
15		Tiempo para la Evaluación
16		Certificación
17		Término de Curso

NOTA: En caso de que el oferente, en el Anexo N°6: Oferta Técnica, presente alguno de los ítems establecidos con diferencias respecto de lo indicado en el numeral 6 “Descripción de los Cursos Solicitados” de las Bases Técnicas, pero dichas diferencias se mantengan dentro de un margen razonable de ajuste, la propuesta será revisada y verificada por el I.T.S. correspondiente. Si éste determina que el requisito ofrecido por el oferente, aun con las diferencias presentadas, resulta adecuado para cumplir con el servicio y se ajusta a los objetivos del curso, se procederá con la evaluación de dicho requisito dentro de la oferta técnica.

Cada uno de los diecisiete (17) ítems que componen la oferta técnica de cada curso, será evaluado de forma individual, conforme a lo solicitado en las bases técnicas o similar del curso, y bajo los siguientes factores:

FACTOR		PUNTAJE	VERIFICACIÓN
Cumple	La propuesta satisface plenamente los requisitos especificados	100	- Programa del curso presentado por el oferente - Anexo N°6
Cumple parcialmente	La propuesta cumple de manera parcial con los requisitos establecidos	70	
Deficiente	La propuesta no cumple con los requisitos solicitados	0	
No presenta información	Ausencia total de información sobre el cumplimiento de requisitos y la oferta de servicios.	0	

En caso de que se obtenga puntaje igual a cero (0) en cinco o más ítems, la línea ofertada será declarada inadmisibles. Si la sumatoria del puntaje obtenido por cada ítem es igual o inferior a 50 puntos, la línea ofertada será declarada inadmisibles.

Atendido lo anterior, La **asignación del puntaje** de la evaluación del cumplimiento de la oferta técnica se calculará de acuerdo a la fórmula que se indica en el siguiente cuadro:

ASIGNACION DE PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACION
SUMATORIA DEL PUNTAJE OBTENIDO POR ÍTEM 17	10%	- Programa del curso presentado por el oferente - Anexo N°6

NOTA: Si no presenta información en cuatro o menos ítems, se entenderá que el oferente acepta lo señalado en las bases técnicas.

18.5. FORMACIÓN DEL RELATOR (FR) (15%)

Para evaluar este criterio, se requiere que los oferentes adjunten la información del relator/a encargado/a de prestar el servicio del o los cursos a los que postulan.

Los profesionales que se desempeñen como relatores deberán poseer un título profesional de, al menos, ocho semestres de duración, debidamente reconocido por el Estado, y afín a la línea a la que postulen. En el caso de títulos obtenidos en instituciones extranjeras, estos deberán estar validados en Chile. La verificación de dichos requisitos se efectuará mediante la presentación del certificado de título académico correspondiente.

Adicionalmente, el/la relator/a podrá acreditar diplomados, postítulos, magíster y/o doctorados en el área afín al curso postulado, los cuales serán considerados en la evaluación.

A continuación, se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar este criterio:

FORMACIÓN RELATOR/A	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Relator/a cuenta con título profesional además de magister/posgrados/doctorado en las materias solicitadas.	100	15%	- Anexo N°5; - Medios de verificación
Relator/a cuenta con título profesional además de diplomado/s en las materias solicitadas.	80		
Relator/a cuenta con título profesional además de cursos de formación en las materias solicitadas.	60		
Relator/a cuenta solo título profesión según la capacitación a postular.	30		
Relator/a no posee título profesional, postítulos, postgrados, ni cursos de formación en las materias solicitadas, o no presenta información y/o no corresponde la información declarada con los medios de verificación presentados.	INADMISIBLE		

NOTA: La información que no se encuentre respaldada o incompleta se considerará no presentada.

18.6. EXPERIENCIA DEL RELATOR/A (ER) (15%)

Los participantes deben acreditar la experiencia del relator/a responsable de impartir el curso en capacitaciones de cursos y/o jornadas iguales o similares a la línea ofertada, según lo estipulado en las bases de licitación. Toda la información debe estar respaldada con certificados de los mandantes y/o cartas de recomendación nominativas, o cualquier otra documentación que demuestre haber provisto el servicio en calidad de relator/a.

EXPERIENCIA	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Participación en calidad de relator igual o mayor a 10 cursos y/o jornadas realizadas de similares características del curso al que postula.	100	15%	- Anexo N°5; - Medios de verificación
Participación en calidad de relator entre 9 a 7 cursos y/o jornadas realizadas de similares características del curso al que postula.	70		
Participación en calidad de relator entre 6 a 4 cursos y/o jornadas realizadas de similares características del curso al que postula.	50		

Participación en calidad de relator entre 3 a 1 curso y/o jornada realizada de similares características del curso al que postula.	20		
No presenta participación en calidad de relator en cursos y/o jornadas realizadas de similares características del curso al que postula y/o no presenta información y/o la información presenta incoherencia con lo declarado.	INADMISIBLE		

NOTA: La información que no se encuentre respaldada o incompleta se considerará no presentada

18.7. OFERTA ECONÓMICA (OE) (40%)

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 unitario neto y totales netos** por el valor del servicio que se realizar durante la duración del contrato, expresado en pesos chilenos (CLP).

ASIGNACION DE PUNTAJE	PONDERACION	VERIFICACIÓN
$\left(\frac{\text{OFERTA MENOR PRECIO}}{\text{PRECIO OFERTA A EVALUAR}} \right) * 100$	40%	- Anexo N° 3

NOTA: 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.

19. PUNTAJE FINAL

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

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (\text{AO} * 0.03) + (\text{PI} * 0.02) + (\text{OT} * 0.25) + (\text{FR} * 0.15) + (\text{ER} * 0.15) + (\text{OE} * 0.40)$$

Donde:

- AE:** Antecedentes del Oferente;
- PI:** Pacto de Integridad
- OT:** Oferta Técnica
- FR:** Formación relator/a
- ER:** Experiencia relator/a
- 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

20. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

a) 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"*.

b) CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN

Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse dentro del plazo de **25 horas hábiles**, contados desde la publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

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

c) 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 Si el adjudicatario no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y/o pólizas de seguro y/u otro método de para asegurar el servicio y/o adquisición a solicitar en las respectivas bases.
- 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 acompaña el Acta de Unión Temporal de Proveedores, según fuere procedente.
- f) Si no se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. (aplicado también en UTP).
- g) Si el proveedor No Acepta la OC en el portal de mercado público dentro de 24 horas después su emisión.
- h) Si no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecido en las presentes Bases.

IV.- FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

21. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

21.1. FORMALIZACIÓN POR ORDEN DE COMPRA

La adquisición de los cursos 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.

La duración del servicio será desde la **aceptación de la orden de compra hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta o hasta que se haya utilizado la totalidad del presupuesto** destinado al servicio, lo que ocurra primero.

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

Para la emisión de la Orden de Compra, el adjudicatario deberá estar inscrito y habilitado en el "Registro Electrónico Oficial de Proveedores", administrado por la Dirección de Compras. La falta de inscripción habilitará a CORESAM para aplicar la facultad de readjudicación conforme al numeral 20.C. letra f).

Asimismo, el contrato (materializado mediante la Orden de Compra) podrá ascender hasta un 30% de las cantidades requeridas y disminuir en un 10%.

21.2. PAGO

Precio. (1)	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 línea de curso adjudicada y que cumplan con requisitos establecidos.
Forma de pago.	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).
Procedencia del pago (2).	El requerimiento de pago deberá acompañar la siguiente documentación: 1. Informe de Actividad. 2. Fotocopia de Certificado a los participantes y/o profesionales participantes al curso. 3. Orden de Compra de Mercado Público en estado RECEPCION CONFORME. 4. Recepción conforme de Mercado Público, firmada por el ITC. 5. Factura visada por el I.T.C. del contrato. 6. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, que indique que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores. (F-30; F-30-1) El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el I.T.C., autorice la certificación conforme del servicio.
Modificación contractual.	Las eventuales modificaciones que pactaren las partes deberán sujetarse a lo previsto en el Punto N°29 de estas bases administrativas.
Otros.	En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad de los insumos entregados.

(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:

NOMBRE	CORESAM
RUT	70 .878. 100-2
DIRECCIÓN	Av. El Guanaco 2531, comuna de Recoleta.

Las facturas deben contener el detalle de lo facturado indicando N° de orden de compra, y programa de financiamiento, el cual se entregará en detalle a los proveedores adjudicados por parte del I.T.S.

Las facturas electrónicas deben ser remitidas a la Dirección de Salud vía correo electrónico a capacitacion.comunal@coresam.cl; tomas.castillo@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. 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. corridas Después de emitida.
- 10) Las demás que le encomienden las presentes bases.
- 11) Realizar la entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento, 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.
- 13) Entregar a ITS programa que se utilizará en las actividades.
- 14) Contar con una plataforma online, que permita buena accesibilidad y posibilidad de foro disponibles para dudas de los participantes del curso.

24. 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** (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.
2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato.

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.

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** (contraparte), tendrá a cargo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Actuar en representación del contratista durante las discusiones relacionadas con la ejecución del

- contrato.
2. Coordinar las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento y cumplimiento adecuado del contrato.
3. Mantener una comunicación constante con el Representante Técnico designado por CORESAM, que puede comenzar desde las 7:30 AM en los días de actividades presenciales o sincrónicas.
4. Reportar cualquier problema que afecte el desarrollo correcto del curso o diplomado, como la ausencia de un instructor o profesor, u otros asuntos descritos en el contrato.
5. Garantizar la entrega oportuna del material prometido y acordado a todos los participantes.
6. Emitir certificaciones dentro de los plazos establecidos y con los datos requeridos, en especial atención en el nombre completo y correcto, número de horas pedagógicas y/o cronológicas, Nota obtenida por el participante.
7. Cumplir con cualquier otra tarea asignada según lo establecido en las bases.

25. INSPECTOR TÉCNICO 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, en lo que dice relación con la correcta ejecución de los Cursos de Capacitación para Funcionarios de Salud de la Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí (CORESAM)
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. Solicitar ampliación si fuere procedente.
9. Requerir el término anticipado del contrato, si correspondiere y,
10. Autorizar y/o reagendar actividades programadas, previa coordinación con proveedor según se requiera y,
11. En general, adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.

Con todo, cuando el ITC 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.

26. REUNIÓN DE APRESTO METODOLÓGICO

Una vez comunicada oficialmente la adjudicación a través del sistema de información de Mercado Público, el I.T.C./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 cómputo 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

27. INFRACCIONES Y MULTAS

Si el proveedor no entrega el servicio 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	MEDIO DE VERIFICACION	MONTO MULTA
1	Por no entregar las certificaciones en forma y plazo correspondiente.	Por cada alumno, al que no se le entregue la certificación en tiempo y plazo comprometidos con el ITS.	Informe del I.T.S.	3 UTM
2	De comprobar que el equipo docente (relator/a) que está ejecutando el curso, no corresponde al equipo ofertado.	Por cada día, en que el curso no lo haya impartido el equipo pactado	Informe del I.T.S.	3 UTM
3	Incumplimiento o interrupción injustificada en la entrega de los servicios ofertados, tales como la imposibilidad de acceder a la plataforma por un período superior a 24 horas, la no realización de una evaluación o de una actividad presencial previamente programada, u otras situaciones de similar naturaleza.	Por cada día y/o actividad, en que el servicio no se ejecute.	Informe del I.T.S.	0.5 UTM
4	En caso de que el contratista, en la ejecución de los cursos, no se ajuste a los contenidos mínimos establecidos en especificaciones técnicas de esta licitación.	Por cada contenido, ofertado no impartido, sin previo acuerdo con ITS	Informe del I.T.S.	3 UTM
5	En el caso de que el proveedor adjudicado no realice la presentación de informes con datos coherentes y fidedignos, ejemplo; datos de identificación personal de cada alumno (nombre, Rut), error en informe de asistencia, error informe de calificaciones, error en certificado, sin subsanación oportuna.	Por cada alumno	Informe del I.T.S.	2 UTM
6	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

6	La demora y/o negativa de implementar alguna <u>acción correctiva</u> 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 <u>demora</u> con un tope de 5 días corridos.	Informe I.T.S.	2 UTM
		Por evento, tratándose de la <u>negativa</u>.	Informe I.T.S.	2 UTM
7	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

NOTA: Si se requiere cambiar al equipo docente debido a circunstancias imprevistas, la empresa deberá presentar una solicitud por escrito a CORESAM, proponiendo un equipo que cuente con las mismas características propuestas por el proveedor anteriormente.

NOTA: En caso de que esta situación sea repetitiva, CORESAM podrá poner término anticipado al contrato.

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

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

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 y/u otra garantía presente en las bases o notificando al proveedor para que efectúe el pago de la multa directamente a la cuenta corriente institucional.

28. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS

El procedimiento de aplicación de multas se regulará por lo dispuesto en 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 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 entidadlicitante 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.

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.

29. MODIFICACIÓN Y TERMINO 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 decreto N°661 de 2024. 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 decreto N°661 de 2024.
- VI. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el Numeral 23 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.
- 5. El retraso sin causa justificada de la prestación de servicio o bienes a entregar, de acuerdo al plazo que se hubiera comprometido en su oferta, según fuera procedente.

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

30. PACTO DE INTEGRIDAD

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

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.

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.

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.

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.

El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.

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.

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.

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.

31. 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.

BASES TÉCNICAS

1. CONDICIONES GENERALES

Las presentes Bases Técnicas tienen por objeto la contratación de cursos de capacitación dirigidos a los Funcionarios de Salud de la Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí (CORESAM).

CORESAM solicita postular al presente servicio a aquellas entidades de capacitación que cuenten con la debida certificación otorgada por las instituciones acreditadoras competentes. Dicho requisito es fundamental para resguardar el cumplimiento de la normativa vigente y asegurar la calidad de los servicios de capacitación a contratar.

Los siguientes requisitos obligatorios son necesarios para todos los cursos de capacitación. La oferta técnica (Anexo N°6) presentada por el oferente será evaluada en función de estos requerimientos. Aunque estos aspectos no otorgan puntaje para la evaluación final, es fundamental que la propuesta se ajuste a estos requisitos. En caso contrario, CORESAM se reserva el derecho de desestimar la oferta presentada.

El formato que se utilizará para comparar esta arista es el **Anexo N°6 y el programa del curso ofertado**. Sin embargo, los oferentes podrán presentar su oferta técnica en conjunto con este anexo en un formato propio. Es importante destacar que el modelo que se encuentra en las presentes bases no puede faltar, independientemente del formato utilizado por los oferentes.

En caso de que el oferente, en el **Anexo N°6: Oferta Técnica**, presente alguno de los ítems establecidos con diferencias respecto de lo indicado en el numeral 6 “Descripción de los Cursos Solicitados” de las Bases Técnicas, pero dichas diferencias se mantengan dentro de un margen razonable de ajuste, la propuesta será revisada y verificada por el I.T.S. correspondiente. Si éste determina que el requisito ofrecido por el oferente, aun con las diferencias presentadas, resulta adecuado para cumplir con el servicio y se ajusta a los objetivos del curso, se procederá con la evaluación de dicho requisito dentro de la oferta técnica.

2. OBJETO DE CONTRATO

En el marco del cumplimiento de metas sanitarias y del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria, se contempla la aplicación de estas capacitaciones enfocadas en la mejora continua, con el objetivo principal de fortalecer y desarrollar las habilidades y conocimientos de los funcionarios que se desempeñan en los Establecimientos de Salud para beneficio de los vecinos de la comuna de Conchalí y los propios funcionarios(as).

La presente licitación requiere la contratación de los cursos cuyas solicitudes particulares se adjuntan a este Anexo, cada uno de los cuales se considera una línea de producto distinta.

El servicio contempla la ejecución de 4 cursos de capacitación dirigidos a funcionarios/as de salud, abarcando temáticas relacionadas a cuidados comunitarios y sistema de cuidados, enfermedades crónicas y automanejo, cuidado integral centrado en la persona, multimorbilidad, urgencias médicas y protocolos clínicos.

3. INFRAESTRUCTURA

Contar o asegurar espacios físicos, ya sea sala o auditorio con la infraestructura necesaria de acuerdo a las necesidades de cada actividad ofertada por el proveedor para la realización de capacitación presencial. Estos lugares deben ser de fácil acceso a través del transporte público y, siempre que sea posible, se debe considerar la disponibilidad de estacionamiento. Asimismo, se valorará la realización de las capacitaciones presenciales en localidades cercanas a la comuna de Conchalí, con el fin de facilitar el desplazamiento de los participantes y maximizar la asistencia.

En cuanto a plataforma de estudio, esta deberá ser amigable con el usuario, con foro activo, es decir información y mensajes de retroalimentación del docente permanente.

El oferente, en la línea a la que postule, deberá incluir en su oferta el servicio de **Coffee Break** para los/as participantes de las sesiones presenciales, de acuerdo con lo señalado en la descripción de cada curso.

La información respecto de si se contempla dicho servicio deberá ser incorporada de manera explícita en el **Anexo N°6**, dentro de la descripción del ítem “**INFRAESTRUCTURA**”, para efectos de la evaluación.

4. RELATOR/A

En caso de cambio de relator(a) por fuerza mayor, ello debe ser comunicado con máximo 24 horas de anticipación, acreditando que la persona que lo reemplazará cuanta con la misma experiencia o superior al relator (a) presentado en la oferta técnica.

5. PARTICIPANTES

El referente técnico será responsable de notificar al proveedor adjudicado la lista de los participantes que asistirán a la capacitación. Asimismo, deberá comunicar cualquier modificación en dicha lista que surja debido a circunstancias adversas, asegurándose de que estos cambios sean informados al adjudicatario y que la fecha de ingreso de los nuevos participantes cumpla con el requisito mínimo de asistencia necesario para la aprobación del curso.

6. FACTURACIÓN

El oferente adjudicado podrá emitir la factura correspondiente únicamente después de que el I.T.S. autorice la certificación del servicio y una vez se haya enviado el informe de la actividad y los certificados correspondientes.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS SOLICITADOS

LÍNEA DE PRODUCTO N° 1: IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE ATENCIÓN PREFERENTE PARA PERSONAS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y CUIDADORES EN APS, EN EL CONTEXTO DEL MODELO DE SALUD FAMILIAR.

I. TERMINOS DE REFERENCIA DEL CURSO	
INFORMACIÓN DEL CURSO	
Nombre del Curso	Implementación de la Ley de Atención Preferente para personas mayores, personas con discapacidad y cuidadores en APS, en el contexto del modelo de salud familiar.
N° de Participantes	24 Cupos
N° de Horas	28 horas
Horario de clases	09:00 a 17:00 horas
Fecha de inicio	Octubre a Diciembre 2025
Objetivo General del curso	Fortalecer procesos de gestión y acompañamiento técnico en los equipos de atención primaria para la implementación de la Ley.
Contenidos mínimos requeridos	• Generalidades ley derechos y deberes de las personas en relación a la salud y modificaciones que contienen la ley de atención preferente. • Premisas de la ley de atención preferente (Trato digno y accesibilidad) y su aplicación en los establecimientos de atención primaria. • Modelos de referencia para el trabajo con personas mayores, discapacidad y cuidadores. • Diagnóstico, refuerzo y diseño de mecanismos de atención preferente en establecimientos de la ley de atención preferente (generación de diagnóstico interno y puntos relevantes a considerar). • Fortalecimiento del cuidado la persona, atención integral y continua • Elaboración de protocolos de atención preferente para el cumplimiento de reglamentos asociados a la ley de atención preferente (puntos relevantes). • Participación comunitaria en la implementación de mejoras en la atención
Dirigido a: (perfil específico del participante)	Técnicos y profesionales y otros estamentos.
II. PERFIL DEL DOCENTE	
Experiencia de Relator/a	Relator/a debe contar con experiencia en cursos y/o jornadas iguales o similares a la línea ofertada, según lo dispuesto en el numeral 18.6 de las bases administrativas.
Asistencia Técnica	Apoyo técnico y administrativo Apoyo didáctico y digital del contenido de clases
III. METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	
Modalidad	Las capacitaciones deben ser de manera semipresencial, que cuenta con la capacidad de poder distribuir el total de horas de duración del curso en al menos 1 jornada presencial de 8 horas y horas online para completar las 28 horas en trabajo asincrónico.

	Dentro de la jornada presencial se deberán realizar al menos una actividad en la jornada de role playing que permitirán a los participantes practicar y aplicar los conceptos aprendidos en situaciones simuladas, como, por ejemplo: - Escenario Simulado - Presentar un caso clínico o situación específica. - Asignar roles a los participantes (médico, paciente, enfermero, etc.). - Desarrollo del Escenario - Los participantes actúan según su rol, siguiendo las pautas del caso. - Aplicación de los conocimientos y habilidades aprendidas en el curso. - Feedback y Reflexión - Discusión grupal sobre la actuación de cada participante. - Retroalimentación del instructor y compañeros. - Identificación de áreas de mejora y reforzamiento de habilidades. Esto puede ser sujeto a cambio por petición del Inspector técnico del Servicio (ITS) designado por CORESAM, siempre en mutuo acuerdo con la institución adjudicada.
Infraestructura	Contar o asegurar espacios físicos ya sea sala o auditorio con la infraestructura necesaria para la realización de capacitación presencial, lugar que deberá ser de fácil acceso y cercano a comunas de centro de Santiago. En cuanto a plataforma de estudio, esta deberá ser amigable con el usuario, con foro activo, es decir información y mensajes de retroalimentación del docente permanente. Debe contar con Servicio de Coffee Break en instancia presencial.
Metodología	Capacitación de modalidad semipresencial que cuenta con un docente o experto que cumpla un rol de facilitador y guía utilizando los medios didácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y los prácticos correspondientes a los contenidos del curso, experiencia comprobable en cursos realizados y certificación académica en los temas solicitados. Participación activa de los participantes, actividades prácticas. Ejercicios prácticos y de reflexión. Retroalimentación del Profesor.
Material por participante	Apoyo didáctico y digital del contenido de clases (impresiones, block para notas u otro)
IV. EVALUACIONES Y CERTIFICACIONES	
Modalidad para evaluar conocimientos	Evaluación teórica- practica al final del curso La escala de evaluación tanto para medir el grado de conocimientos conceptuales y procedimentales se evalúa con escala de 1 a 7, nota mínima 5.
Tiempo para la Evaluación	Dependerá el modo de evaluación que puede ser evaluación individual o trabajo a realizar. No obstante de lo anterior, la calificación deberá ser entregada en un plazo no superior a 10 días hábiles
Certificación	Certificado que especifique número de horas del curso, porcentaje de asistencia (presencial), nota final del curso u otro antecedente según se requiera.
Término de Curso	Al finalizar el curso, los alumnos deben recibir su certificado de aprobación vía correo electrónico. Además, realizar envió de informe de resultados de todos los alumnos y certificación a referente técnico del departamento de salud CORESAM. Para la entrega del certificado y envió de informe, se dará plazo de una semana posterior a la ejecución total del curso.

LÍNEA DE PRODUCTO N° 2: FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS CON ENFOQUE DE EQUIDAD Y DETERMINANTES SOCIALES DE LA SALUD EN LA APS.

I. TERMINOS DE REFERENCIA DEL CURSO	
INFORMACIÓN DEL CURSO	
Nombre del Curso	Formulación y gestión de proyectos comunitarios con enfoque de equidad y determinantes sociales de la salud en la APS.
N° de Participantes	15 Cupos
N° de Horas	28 horas
Horario de clases	09:00 a 17:00 horas
Fecha de inicio	Octubre a Diciembre 2025
Objetivo General del curso	Entregar herramientas disponibles a los funcionarios para formular y presentar proyectos que consideren equidad de género y Determinantes sociales.

Contenidos mínimos requeridos	• Conceptos básicos asociados a la formulación de un proyecto social. • Técnicas básicas para un diagnóstico participativo. • El enfoque de determinantes sociales, equidad en salud y enfoque de genero. • Naturaleza de un proyecto: análisis de actores y problemas. • Fases y etapas en la formulación de un proyecto. • Identificación de fuentes de financiamiento sectorial e intersectorial. • Dinámicas grupales para el trabajo comunitario. • Herramientas de Evaluación y seguimiento.
Dirigido a: (perfil específico del participante)	Técnicos y profesionales.
II. PERFIL DEL DOCENTE	
Experiencia de Relator/a	Relator/a debe contar con experiencia en cursos y/o jornadas iguales o similares a la línea ofertada, según lo dispuesto en el numeral 18.6 de las bases administrativas.
Asistencia Técnica	Apoyo técnico y administrativo
	Apoyo didáctico y digital del contenido de clases
III. METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	
Modalidad	Las capacitaciones deben ser de manera semipresencial, con la capacidad de poder distribuir el total de horas de duración del curso en al menos 1 jornada presencial de 8 horas y horas online para completar las 28 horas en trabajo asincrónico. Esto puede ser sujeto a cambio por petición del Inspector técnico del Servicio (ITS) designado por CORESAM, siempre en mutuo acuerdo con la institución adjudicada.
Infraestructura	Contar con espacios físicos ya sea sala o auditorio con la infraestructura necesaria para la realización de capacitación presencial, lugar que deberá ser de fácil acceso y cercano a comunas de centro de Santiago. En cuanto a plataforma de estudio, esta deberá ser amigable con el usuario, con foro activo, es decir información y mensajes de retroalimentación del docente permanente. Debe contar con Servicio de Coffee Break en instancia presencial.
Metodología	Capacitación de modalidad semipresencial que cuenta con un docente o experto que cumpla un rol de facilitador y guía utilizando los medios didácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y los prácticos correspondientes a los contenidos del curso, experiencia comprobable en cursos realizados y certificación académica en los temas solicitados.
	Participación activa de los participantes, actividades prácticas. Ejercicios prácticos y de reflexión.
	Retroalimentación del Profesor.
Material por participante	Apoyo didáctico y digital del contenido de clases (impresiones, block para notas u otro)
IV. EVALUACIONES Y CERTIFICACIONES	
Modalidad para evaluar conocimientos	Evaluación teórica- practica al final del curso
	La escala de evaluación tanto para medir el grado de conocimientos conceptuales y procedimentales se evalúa con escala de 1 a 7, nota mínima 5.
Tiempo para la Evaluación	Dependerá el modo de evaluación que puede ser evaluación individual o trabajo a realizar. No obstante de lo anterior, la calificación deberá ser entregada en un plazo no superior a 10 días hábiles
Certificación	Certificado que especifique número de horas del curso, porcentaje de asistencia, nota final del curso u otro antecedente según se requiera.
Término de Curso	Al finalizar el curso, los alumnos deben recibir su certificado de aprobación vía correo electrónico. Además, realizar envío de informe de resultados de todos los alumnos y certificación a referente técnico del departamento de salud CORESAM. Para la entrega del certificado y envío de informe, se dará plazo de una semana posterior a la ejecución total del curso.

LÍNEA DE PRODUCTO N° 3: VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y LEY KARIN. RESPETO Y HERRAMIENTAS PARA ENFRENTAR SITUACIONES DIARIAS, SIMPLES O COMPLEJAS Y MANEJAR CONFLICTOS PARA PREVENIR CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CURSO	
INFORMACIÓN DEL CURSO	
Nombre del Curso	Violencia en el trabajo y Ley Karin. Respeto y herramientas para enfrentar situaciones diarias, simples o complejas y manejar conflictos para prevenir cualquier tipo de violencia en el trabajo.
N° de Participantes	24 Cupos
N° de Horas	28 horas
Horario de clases	09:00 a 17:00 horas
Fecha de inicio	Octubre a Diciembre 2025
Objetivo General del curso	Entregar distintas herramientas, contemplando la normativa vigente para la prevención y/o manejo de situaciones de conflicto, vigencia y/o agresión.
Contenidos mínimos requeridos	• Introducción a la Gestión de Personas Difíciles - ¿Qué es una persona difícil? Definición y tipos - Identificación de comportamientos problemáticos - Impacto de las personas difíciles en el entorno labora • Desarrollo de Inteligencia Emocional - Concepto e importancia de la inteligencia emocional - Autoconciencia y autogestión - Empatía: clave para entender a los demás - Manejo de emociones bajo presión - Ejercicios prácticos para fortalecer la inteligencia emocional. • Comunicación Efectiva - Elementos de la comunicación efectiva - Técnicas de escucha activa - Comunicación asertiva: decir lo correcto de la manera correcta - Estrategias para abordar conversaciones difíciles - Rol-playing: Practicando la comunicación efectiva • Estrategias para la Resolución de Conflictos - Tipos y causas de conflictos en el trabajo - Técnicas de mediación y negociación - Gestión de conflictos interpersonales - Soluciones creativas para resolver conflictos - Implementación de un plan de acción para la resolución de conflictos • Manejo de Personalidades Difíciles - Características de personalidades difíciles comunes - Estrategias específicas para cada tipo de personalidad difícil - Casos de estudio: Resolviendo situaciones reales - Evitar el contagio de negatividad en el equipo - Creación de un entorno de trabajo positivo • Fortalecimiento del Trabajo en Equipo - Importancia del trabajo en equipo - Construcción de relaciones laborales saludables - Fomentar la colaboración y el apoyo mutuo - Estrategias para mejorar la cohesión del equipo - Actividades prácticas para fortalecer el equipo • Liderazgo y Gestión de Personas Difíciles - Rol del líder en la gestión de personas difíciles - Liderazgo transformacional y su impacto - Estrategias de liderazgo para manejar conflictos • Ejercicios y Dinámicas Prácticas para Manejar Personas Difíciles - Introducción a las Dinámicas Prácticas Online - Dinámicas de Resolución de Conflictos con Compañeros de Trabajo - Dinámicas de Resolución de Conflictos con Colaboradores o subordinado - Dinámicas de Resolución de Conflictos con Superiores - Dinámicas de Resolución de Conflictos con Usuarios - Manejo efectivo de las quejas de los usuarios - Recuperar la confianza de un cliente luego de un conflicto - Como prevenir conflictos con usuarios
Dirigido a:	Todo personal de salud

(perfil específico del participante)	
II. PERFIL DEL DOCENTE	
Experiencia de Relator/a	Relator/a debe contar con experiencia en cursos y/o jornadas iguales o similares a la línea ofertada, según lo dispuesto en el numeral 18.6 de las bases administrativas.
Asistencia Técnica	Apoyo técnico y administrativo
	Apoyo didáctico y digital del contenido de clases
III. METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	
Modalidad	Las capacitaciones deben ser de manera semipresencial, con la capacidad de poder distribuir el total de horas de duración del curso en al menos una jornada presencial de 8 horas y horas online para completar las 28 horas en trabajo asincrónico. Esto puede ser sujeto a cambio por petición del Inspector técnico del Servicio (ITS) designado por CORESAM, siempre en mutuo acuerdo con la institución adjudicada.
Infraestructura	Contar o asegurar con espacios físicos ya sea sala o auditorio con la infraestructura necesaria para la realización de capacitación presencial, lugar que deberá ser de fácil acceso y cercano a comunas de centro de Santiago. En cuanto a plataforma de estudio, esta deberá ser amigable con el usuario, con foro activo, es decir información y mensajes de retroalimentación del docente permanente. Debe contar con Servicio de Coffee Break en instancia presencial.
Metodología	Capacitación de modalidad semipresencial que cuenta con un docente o experto que cumpla un rol de facilitador y guía utilizando los medios didácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y los prácticos correspondientes a los contenidos del curso, experiencia comprobable en cursos realizados y certificación académica en los temas solicitados.
	Participación activa de los participantes, actividades prácticas. Ejercicios prácticos y de reflexión.
	Retroalimentación del Profesor.
Material por participante	Apoyo didáctico y digital del contenido de clases (impresiones, block para notas u otro)
IV. EVALUACIONES Y CERTIFICACIONES	
Modalidad para evaluar conocimientos	Evaluación teórica- practica al final del curso
	La escala de evaluación tanto para medir el grado de conocimientos conceptuales y procedimentales se evalúa con escala de 1 a 7, nota mínima 5.
Tiempo para la Evaluación	Dependerá el modo de evaluación que puede ser evaluación individual o trabajo a realizar. No obstante de lo anterior, la calificación deberá ser entregada en un plazo no superior a 10 días hábiles
Certificación	Certificado que especifique número de horas del curso, porcentaje de asistencia, nota final del curso u otro antecedente según se requiera.
Término de Curso	Al finalizar el curso, los alumnos deben recibir su certificado de aprobación vía correo electrónico. Además, realizar envió de informe de resultados de todos los alumnos y certificación a referente técnico del departamento de salud CORESAM. Para la entrega del certificado y envió de informe, se dará plazo de una semana posterior a la ejecución total del curso.

LÍNEA DE PRODUCTO N° 10: SOBRE NORMATIVA DE LA LEY N°19.378, REGLAMENTO Y LEYES SUPLETORIAS (SOBRE CARRERA FUNCIONARIA)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CURSO	
INFORMACIÓN DEL CURSO	
Nombre del Curso	Sobre normativa de la Ley N°19.378, reglamento y leyes supletorias
N° de Participantes	24 Cupos
N° de Horas	28 horas
Horario de clases	09:00 a 17:00 horas
Fecha de inicio	Octubre a Diciembre 2025

Objetivo General del curso	Actualizar el conocimiento sobre carrera funcionaria que contribuirá a la mejor gestión de esta y al desarrollo del funcionario(a) de salud
Contenidos mínimos requeridos	- ÁMBITO Y APLICACIÓN LEY 19.378 - Leyes complementarias a la 19.378 (Asignaciones y bonificaciones en APS). - Categorías Funcionarias - Dotación y jornada de trabajo - Derechos del personal - Aspectos constitutivos de la carrera funcionaria - Obligaciones funcionarias. - Término de la relación laboral - NORMAS GENERALES DEL RÉGIMEN APS - Asignaciones Remuneraciones. - Asignación de Atención Primaria Municipal - Asignación de Derecho y Estímulo al Desempeño Colectivo. Ley 19.813 - Asignación de Desempeño Difícil. Ley 19,378 (Art. 28, 29 y 30). - Asignación Asociada al Mejoramiento al Trato al Usuario. Ley 20.645 - Asignación de Estimulo por Competencias Profesionales. Ley 20.816 - Bonificación por Retiro Voluntario. Ley 20.919 - PROCESO CALIFICATORIO - Carrera funcionaria - Aspectos a evaluar según ley - Junta Calificadora. - Quienes se califican. - Elementos básicos del proceso. - Etapas del proceso. - CAUSALES DE CESACIÓN - Renuncia Voluntaria. - Jubilación. - Término del periodo legal. - Fallecimiento
Dirigido a: (perfil específico del participante)	Para todo el equipo de salud
II. PERFIL DEL DOCENTE	
Experiencia de Relator/a	Relator/a debe contar con experiencia en cursos y/o jornadas iguales o similares a la línea ofertada, según lo dispuesto en el numeral 18.6 de las bases administrativas.
Asistencia Técnica	Apoyo técnico y administrativo
	Apoyo didáctico y digital del contenido de clases
III. METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	
Modalidad	Las capacitaciones deben ser de manera semipresencial, con la capacidad de poder distribuir el total de horas de duración del curso en al menos 1 jornada presencial de 8 horas y horas online para completar las 28 horas en trabajo asincrónico. Esto puede ser sujeto a cambio por petición del Inspector técnico del Servicio (ITS) designado por CORESAM, siempre en mutuo acuerdo con la institución adjudicada.
Infraestructura	Contar o asegurar con espacios físicos ya sea sala o auditorio con la infraestructura necesaria para la realización de capacitación presencial, lugar que deberá ser de fácil acceso y cercano a comunas de centro de Santiago. En cuanto a plataforma de estudio, esta deberá ser amigable con el usuario, con foro activo, es decir información y mensajes de retroalimentación del docente permanente. Debe contar con Servicio de Coffee Break en instancia presencial.
Metodología	Capacitación de modalidad semipresencial que cuenta con un docente o experto que cumpla un rol de facilitador y guía utilizando los medios didácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y los prácticos correspondientes a los contenidos del curso, experiencia comprobable en cursos realizados y certificación académica en los temas solicitados.
	Participación activa de los participantes, actividades prácticas. Ejercicios prácticos y de reflexión.

	Retroalimentación del Profesor.
Material por participante	Apoyo didáctico y digital del contenido de clases (impresiones, block para notas u otro)
IV. EVALUACIONES Y CERTIFICACIONES	
Modalidad para evaluar conocimientos	Evaluación teórica- practica al final del curso La escala de evaluación tanto para medir el grado de conocimientos conceptuales y procedimentales se evalúa con escala de 1 a 7, nota mínima 5.
Tiempo para la Evaluación	Dependerá el modo de evaluación que puede ser evaluación individual o trabajo a realizar. No obstante de lo anterior, la calificación deberá ser entregada en un plazo no superior a 10 días hábiles
Certificación	Certificado que especifique número de horas del curso, porcentaje de asistencia, nota final del curso u otro antecedente según se requiera.
Término de Curso	Al finalizar el curso, los alumnos deben recibir su certificado de aprobación vía correo electrónico. Además, realizar envió de informe de resultados de todos los alumnos y certificación a referente técnico del departamento de salud CORESAM. Para la entrega del certificado y envió de informe, se dará plazo de una semana posterior a la ejecución total del curso.

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 RESPRESENTANTE 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:	
PROFESION:	
CARGO:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	

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 IDENTIFICACIÓN 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

NOTA 1: Los oferentes que postulan esta modalidad, deberán entregar adicionalmente un documento que esté firmado por todos los involucrados en esta UTP. Lo anterior en conformidad con lo previsto en el artículo 181 del Reglamento de Compras.

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

Santiago ____ de _____ del 2025.

ANEXO N°3
“OFERTA ECONÓMICA”

NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	

N° LÍNEA	CURSO	CUPOS	VALOR NETO UNITARIO (CUPO)	VALOR TOTAL NETO (VALOR UNITARIO*CUPOS)
1	Curso “Implementación de la Ley de Atención Preferente para personas mayores, personas con discapacidad y cuidadores en APS, en el contexto del modelo de salud familiar”.	24	\$	\$
2	Curso “Formulación y gestión de proyectos comunitarios con enfoque de equidad y determinantes sociales de la salud en la APS”.	15	\$	\$
3	Curso “Violencia en el trabajo y Ley Karin. Respeto y herramientas para enfrentar situaciones diarias, simples o complejas y manejar conflictos para prevenir cualquier tipo de violencia en el trabajo”.	24	\$	\$
4	Curso “Sobre normativa de la Ley N°19.378, reglamento y leyes supletorias”.	24	\$	\$
TOTAL OFERTA				

NOTA 1: Se considerarán incluidos en la oferta económica **todos los costos y gastos** asociados que ocasionen la prestación del servicio, el suministro de los materiales requeridos y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

NOTA 2: Se hace presente que los **valores netos** (sin IVA) 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: Todos los valores indicados en el Portal de Mercado Público deberán ser declarados en montos netos (sin IVA), pesos chilenos (CLP) y sin decimales, esto según lo expuesto en el punto N°16 de las bases administrativas

NOTA 4: El contenido de los anexos **no deberá ser modificado**, de lo contrario la oferta será declarada **inadmisible**.

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

Santiago ____ de _____ del 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 “Sí” 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 Pacto 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.

ANEXO N°5
“FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL RELATOR/A”

“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA CORESAM EN NORMATIVA Y GESTIÓN EN SALUD”

ESTE ANEXO DEBE SER COMPLETADO CON LA DESCRIPCIÓN DE CADA MATERIA INDIVIDUALMENTE, Y SE DEBERÁ ADJUNTAR POR CADA CURSO (LÍNEA DE PRODUCTO) A LOS QUE EL OFERENTE POSTULE

LÍNEA OFERTADA	
NOMBRE OFERENTE:	
RUT OFERENTE:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT RESPRESENTANTE LEGAL:	

A) FORMACIÓN DE RELATOR/A

NOMBRE RELATOR/A	RUT	FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN: (CURSOS, DIPLOMADOS, MAGISTER)

B) EXPERIENCIA DEL RELATOR/A

N°	NOMBRE DEL CONTRATANTE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO IMPARTIDO	FECHA DE EJECUCIÓN (XX/XX/XXXX)	MEDIO DE VERIFICACIÓN ADJUNTO	DATOS DE CONTACTO CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO (NOMBRE, MAIL, TELÉFONO)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NOTA 1: La información que no se encuentre respaldada o incompleta se considerará no presentada.

NOTA 2: Los documentos que respaldan la licitación se deben subir al sistema de información claramente identificables, Ejemplo: NOMBRE PROFESIONAL-NOMBRE CERTIFICADO QUE ACREDITA

NOTA 3: Para efectos de la evaluación, se excluirán aquellas especializaciones o experiencias que no guarden relación con los requisitos solicitados en la presente licitación. Únicamente se tomarán en cuenta aquellas especializaciones y experiencias que sean relevantes y estén directamente relacionadas con los aspectos exigidos en los términos de referencia de esta licitación.

NOTA 4: Los medios de verificación correspondientes a lo estipulado por el oferente en este anexo, pueden ser agregados de forma continua en el presente documento. No obstante, podrán ser adjuntados de forma individual en la postulación

NOTA 5: Este anexo puede ser modificado, para mayor dar mayor claridad a la información ofertada.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N°6
“OFERTA TÉCNICA”
“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE SALUD DE LA CORESAM EN NORMATIVA Y GESTIÓN EN SALUD”

ESTE ANEXO DEBE SER COMPLETADO CON LA DESCRIPCIÓN DE CADA MATERIA INDIVIDUALMENTE, Y SE DEBERÁ ADJUNTAR POR CADA CURSO (LÍNEA DE PRODUCTO) A LOS QUE EL OFERENTE POSTULE.

LÍNEA OFERTADA	
NOMBRE OFERENTE:	
RUT OFERENTE:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT RESPRESENTANTE LEGAL:	

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CURSO	
INFORMACION DEL CURSO	
Nombre del Curso	
N° de participantes	
Cantidad de Horas	
Horario de clases	
Fecha de inicio	
Objetivo General del curso	
Contenidos mínimos requeridos	
Dirigido a: (perfil específico del participante)	
PERFIL DEL DOCENTE	
Asistencia Técnica	
METODOLOGIA DEL APRENDIZAJE	
Modalidad	
Infraestructura	
Metodología	
Material por participante	
EVALUACIONES Y CERTIFICACIONES	
Modalidad para evaluar conocimientos	
Tiempo para la Evaluación	
Certificación	
Término de Curso	

NOTA 1: La información que no se encuentre respaldada o incompleta se considerará no presentada.
NOTA 2: Este anexo puede ser modificado, para mayor dar mayor claridad a la información ofertada.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

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.

(Ciudad), (fecha)

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Nota:

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/ccc

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría General,
- Dirección Jurídica
- Administración y Finanzas
- Dirección de Salud