



APRUEBA BASES Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA BAJO MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN MÚLTIPLE POR UN MONTO SUPERIOR A 5.000 UTM, PARA CONTRATAR EL SERVICIO DENOMINADO: "DIPLOMADOS EN MODALIDAD E-LEARNING 2021 ACADEMIA CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL - SUBDERE". (E25876/2020).

RESOLUCION EXENTO N°: 9793/2020

Santiago, 22/12/2020

DOCUMENTO ELECTRONICO

VISTOS:

La Ley Orgánica Constitucional N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por el DFL N° 1- 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 20.502 de 2011 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; la Ley N° 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; el D.F.L. N° 1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que traspaasa y asigna funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley N°21.289 de Presupuestos del Sector Público; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración Pública; el Decreto Supremo N°559, de 20 de noviembre de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; la Resolución Exenta N°9.039, de 22 de julio del 2019, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que delega facultades que indica y, las Resoluciones N°s. 7 y 8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República que establecen normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, visto el Plan Bianual de la Academia Capacitación Regional y Municipal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se requiere contratar el servicio denominado: "DIPLOMADOS EN MODALIDAD E-LEARNING 2021 ACADEMIA CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL - SUBDERE".
2. Que, para proceder a dicha contratación, se licitará públicamente en el portal www.mercadopublico.cl, dado que no existe convenio marco que obligue a contratar el referido servicio bajo dicha modalidad.
3. Que, en consecuencia, la presente resolución viene en aprobar las bases por las que se registró el respectivo proceso de Licitación Pública.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°.- DISPÓNESE, el procedimiento de licitación o propuesta pública para contratar el servicio denominado: "DIPLOMADOS EN MODALIDAD E-LEARNING 2021 ACADEMIA CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL - SUBDERE".

ARTÍCULO 2°.- APRUEBANSE, las siguientes Bases y Anexos de Licitación Pública para contratar el servicio denominado: "DIPLOMADOS EN MODALIDAD E-LEARNING 2021 ACADEMIA CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL - SUBDERE", cuyo tenor es el siguiente:

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA:

"DIPLOMADOS EN MODALIDAD E-LEARNING 2021 ACADEMIA CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL - SUBDERE".

I. DEFINICIONES

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

1. Contratante: La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en adelante también, e indistintamente, la "Subsecretaría" o la "SUBDERE", que tendrá a su cargo la aprobación de las Bases Técnicas y Administrativas, el llamado a propuesta pública, su adjudicación, la celebración del contrato y sus eventuales modificaciones, además de los pagos correspondientes.
2. Oferente: Universidad, Facultad, Departamento o Centro de Estudios de una Universidad que

cumple con el perfil solicitado en estas bases, que participa postulando en este proceso de licitación presentando una oferta o cotización de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en las bases y dentro de los plazos señalados.

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

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

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

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

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

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

9. Administrador de contrato: Asesor/a del Departamento Academia Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE el que será responsable de su seguimiento y gestión de conformidad a lo establecido en el numeral 21 del artículo 13º, del Título XI de la Resolución Exenta N° 3.539 de 25 de marzo de 2020, que Aprueba Manual de Adquisiciones de la SUBDERE.

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

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

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

13. Modalidad E-Learning: Modalidad de impartición de los programas académicos que es 100% virtual, a distancia, a través de la Plataforma de la Academia de Capacitación Municipal y Regional.

14. Programa académico: Servicio de capacitación que prestará el contratista, que consta de un plan de estudios de al menos 130 horas pedagógicas, con certificación de diploma o diplomado, según el reglamento interno del contratista, el que podrá tener hasta 2 versiones durante la contratación.

II. INTRODUCCIÓN

1. La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, requiere contratar el servicio denominado "DIPLOMADOS EN MODALIDAD E-LEARNING 2021 ACADEMIA CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL - SUBDERE", en los términos que se establecen en el acápite IV de este documento, "Bases o Especificaciones Técnicas".

2. Dicha contratación se gestionará a través de un procedimiento de licitación pública bajo la modalidad de adjudicación múltiple y mediante el cual se contratará cada uno de los Diplomados definidos. Podrán participar personas jurídicas y las Uniones Temporales de Proveedores, habilitadas para contratar con la Administración del Estado (artículo 4º de la Ley N° 19.886), con competencia para dictar y otorgar Diplomas o Diplomados y que cuenten con el perfil determinado en las presentes bases.

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

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

- a) Bases Técnicas.
- b) Bases Administrativas.
- c) Anexos.

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

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

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

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

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

III. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

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

Charla Informativa a potenciales oferentes: Al tercer día hábil, contado desde de la publicación de las presentes bases en el Sistema de Información. Esta charla se efectuará vía remota, a través de una plataforma de videoconferencia, a las 10:30 horas del día indicado. De todas formas, la fecha, hora y enlace de conexión de esta charla se informará en la página web de la Academia "www.academia.subdere.gov.cl".

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

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

Cierre del período de Recepción de Ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl y plazo máximo para la entrega de la garantía de seriedad de la oferta: A las 10:00 horas del trigésimo día de publicadas las bases en el Sistema de información.

Liberación de las Ofertas: A las 10:30 horas del día dispuesto para el cierre de recepción de ofertas en el Sistema de Información.

Período de Evaluación de las Ofertas: A contar de la liberación de las ofertas y dentro de los 30 (treinta) días corridos de aquella liberación. En caso de que la Comisión Evaluadora no alcance a evaluar dentro del plazo señalado anteriormente o dicho plazo deba extenderse por cualquier circunstancia, levantará un Acta que será firmada por su Presidente o por quien lo esté supliendo, en la que se dejará constancia de los fundamentos del retardo y de la nueva fecha máxima de adjudicación, el que no podrá exceder de diez días hábiles, documento que será dirigido al Encargado de la Unidad de Abastecimiento para su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

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

Reunión de Acuerdos Técnicos: Dentro de los 10 (diez) días corridos siguientes, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación en el sistema de información de compras y contratación pública.

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

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

Para los efectos de los plazos exigidos por el artículo 25 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, debe entenderse que la presente licitación es por un monto igual o superior a 5000 UTM.

Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas se han recibido dos o menos propuestas en alguna de las líneas de contratación de los Diplomados, el plazo de cierre se ampliará automáticamente para todas ellas en dos días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso penúltimo, del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. La Unidad de Abastecimiento de la SUBDERE será la encargada de registrar esta opción en el sistema de información al momento de publicar la licitación en el portal de mercado público.

Dichas condiciones consideran que el plazo de cierre no se produzca en:

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

De ocurrir la extensión del plazo de cierre de recepción de ofertas, se modificará también en forma automática la fecha de apertura y fecha de adjudicación, según corresponda.

IV. BASES O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Nombre Contratación: Diplomados en Modalidad E-learning 2021.

Duración: Todas las actividades deberán ejecutarse en un plazo máximo de 10 (diez) meses, contados desde el día de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo contrato. No obstante, las clases deberán realizarse en un máximo de 4 (cuatro) meses, contados desde la fecha de inicio de clases que se fijará en la Reunión de Acuerdos Técnicos y se refrendará en el Informe N° 1.

Las líneas de contratación que consideren 2 versiones del programa académico, deberán ejecutarse dentro del plazo de 10 (diez) meses de duración del contrato, y cada una de ellas deberá contemplar una duración máxima de 4 (cuatro) meses de ejecución.

La duración mínima requerida para cada versión de los programas académicos es de 130 horas pedagógicas.

Lugar de Trabajo: Todas las actividades deberán desarrollarse mediante la plataforma E-Learning de la Academia

Presupuesto Disponible: \$390.000.000.- (trescientos noventa millones de pesos).

Modalidad: Adjudicación Múltiple.

Calificaciones: Universidad pública o privada, con un mínimo de 5 (cinco) años de acreditación institucional, certificada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA). La propuesta que no cumpla con este requisito será declarada inadmisibles.

1. ANTECEDENTES GENERALES:

El Supremo Gobierno tiene el compromiso de avanzar en el proceso de descentralización del Estado, lo que supone, entre otras materias, el traspaso de competencias desde el nivel central del Estado a los Gobiernos Regionales y el fortalecimiento de las Municipalidades, para lo que se necesita perfeccionar las capacidades del capital humano presente en la institucionalidad pública regional y local, de manera de posibilitar un eficiente desempeño de las nuevas competencias que les serán transferidas y de las funciones permanentes de los entes públicos regionales y comunales.

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo tiene entre sus funciones el fortalecimiento del capital humano de los Gobiernos Regionales y las Municipalidades de Chile, conforme lo señala la Glosa 02 de la Partida 05, Capítulo 05, del Programa 02 de la Ley de Presupuestos vigente, correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que considera el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional.

La Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE (en adelante la "Academia") es una instancia de capacitación y formación formal, orientada a satisfacer las necesidades de funcionarios de todas las áreas de los 345 municipios y los gobiernos regionales de las 16 regiones del país.

Mediante Resolución Exenta N° 320, de 10 de enero de 2020, la SUBDERE designó a los miembros del Directorio del Programa de Academia de Capacitación Municipal y Regional, órgano que está integrado por actores relevantes del área municipal y de los gobiernos regionales, correspondiéndole aprobar los lineamientos generales y las políticas bianuales de capacitación que orienten la ejecución de los recursos contemplados en el Programa antes mencionado.

Que la SUBDERE, requiere la contratación de los servicios de una entidad competente y acreditada que imparta y desarrolle programas de capacitación con clases 100% virtuales.

Los servicios de capacitación que se licitan implican la impartición de 13 Diplomados, de los cuales 4 tendrán dos versiones, bajo la modalidad e-learning durante año 2021, de acuerdo a las especificaciones indicadas en las presentes bases de licitación, destinados a ejecutarse para los distintos grupos objetivos, alcanzando la Academia un potencial de 2.350 cupos de capacitación en este proceso.

El proceso de licitación se perfeccionará mediante la modalidad de adjudicación múltiple, por todas o algunas de las líneas de contratación, cada una de las cuales constituye un diplomado distinto, las que se detallan a continuación:

1. LÍNEA A: Diplomado en Compras Públicas

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales, de gobiernos regionales y de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$42.000.000.- (cuarenta y dos millones de pesos).

Vacantes: 300 participantes.

Versiones: 2 versiones de 150 participantes cada una.

2. LÍNEA B: Diplomado en Control de Gestión Estratégico

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales, de gobiernos regionales y de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$42.000.000.- (cuarenta y dos millones de pesos).

Vacantes: 300 participantes.

Versiones: 2 versiones de 150 participantes cada una.

3. LÍNEA C: Diplomado en Liderazgo y Gestión de Equipos

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales, de gobiernos regionales y de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$42.000.000.- (cuarenta y dos millones de pesos).

Vacantes: 300 participantes.

Versiones: 2 versiones de 150 participantes cada una.

4. LÍNEA D: Diplomado en Gestión de Proyectos Municipales

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales y de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$42.000.000.- (cuarenta y dos millones de pesos).

Vacantes: 300 participantes.

Versiones: 2 versiones de 150 participantes cada una.

5. LÍNEA E: Diplomado en Desarrollo Organizacional y Gestión del Cambio

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales, de gobiernos regionales y de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$30.000.000.- (treinta millones de pesos).

Vacantes: 150 participantes.

Versiones: 1 versión de 150 participantes.

6. LÍNEA F: Diplomado en Participación Ciudadana para el Desarrollo Local y Regional

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales, de gobiernos regionales y de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$30.000.000.- (treinta millones de pesos).

Vacantes: 150 participantes.

Versiones: 1 versión de 150 participantes.

7. LÍNEA G: Diplomado en Integridad Pública, Probidad y Transparencia

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales, de gobiernos regionales y de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$30.000.000.- (treinta millones de pesos).

Vacantes: 150 participantes.

Versiones: 1 versión de 150 participantes.

8. LÍNEA H: Diplomado en Desarrollo Económico Local

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales, de gobiernos regionales y de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$30.000.000.- (treinta millones de pesos).

Vacantes: 150 participantes.

Versiones: 1 versión de 150 participantes.

9. LÍNEA I: Diplomado en Justicia Local y Derecho Municipal

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales que cumplan funciones en un Juzgado de Policía Local, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$30.000.000.- (treinta millones de pesos).

Vacantes: 150 participantes.

Versiones: 1 versión de 150 participantes.

10. LÍNEA J: Diplomado en Gerontología Social Aplicada

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales y de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$20.000.000.- (treinta millones de pesos).

Vacantes: 100 participantes.

Versiones: 1 versión de 100 participantes.

11. LÍNEA K: Diplomado en Inclusión Social y Gestión en Discapacidad

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales y de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$20.000.000.- (treinta millones de pesos).

Vacantes: 100 participantes.

Versiones: 1 versión de 100 participantes.

12. LÍNEA L: Diplomado en Gestión Energética Local

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales y de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$20.000.000.- (treinta millones de pesos).

Vacantes: 100 participantes.

Versiones: 1 versión de 100 participantes.

13. LÍNEA M: Diplomado en Seguridad Ciudadana

Público Objetivo: destinado a funcionarios municipales, de gobiernos regionales y de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica, que sean profesionales, técnicos de nivel superior, directivos y/o autoridades.

Presupuesto máximo disponible: \$20.000.000.- (treinta millones de pesos).

Vacantes: 100 participantes.

Versiones: 1 versión de 100 participantes.

2. OBJETIVOS:

2.1. Objetivo General del Proyecto:

Capacitar a funcionarios municipales, de asociaciones de municipalidades con personalidad jurídica y de gobiernos regionales, a través de programas académicos en modalidad e-learning que se consideren preferentemente como diplomados, o en su defecto como diplomas, con el fin de disminuir brechas territoriales, aumentar el capital humano y el valor público de los gobiernos locales y regionales, y aportar a la de modernización del Estado y al proceso de descentralización del país.

2.2. Objetivos Específicos:

Los objetivos específicos de esta licitación refieren a los objetivos generales de cada programa académico, los que se detallan en el Anexo N°14 de las bases de esta licitación pública, todos los que se entiende forman parte integrante de las mismas.

3. PRODUCTOS SOLICITADOS.

3.1. Programa de Capacitación: Esta licitación contempla la adjudicación múltiple de 13 programas académicos en modalidad E-Learning, que se consideren Diplomas o Diplomados. El oferente deberá proponer una sola oferta por cada una de las líneas de contratación a los que desee postular, el/los cual/es deberá/n impartirse a través de la plataforma web de la Academia de Capacitación Municipal y Regional.

3.1.1. Versiones del programa de capacitación: El servicio de capacitación podrá considerar hasta 2 versiones del programa académico, según lo indicado en el numeral 1 de estas Bases Técnicas, para lo cual la oferta técnica de aquellas líneas de contratación, considerará que la estructura, metodología, plan de estudios, equipo de trabajo, etcétera, se repetirá 2 veces de manera idéntica. Cada una de las versiones se podrán ejecutar en distintos momentos dentro del periodo de contratación, vale decir, podrán comenzar en fechas distintas una de la otra, no obstante, se podrán traslapar en algún momento en el tiempo de ejecución, por lo cual, no necesariamente deberá culminar una para comenzar con la siguiente.

3.2. Estructura General del Programa: Cada uno de los programas se debe estructurar de manera modular. Cada módulo debe describirse en términos genéricos, conteniendo la siguiente información mínima:

- Nombre del Módulo.
- Nombre del docente que dictará el módulo.
- Número de horas asociadas al módulo, diferenciando sincrónicas y asincrónicas.
- Objetivos del módulo.
- Descripción y aprendizajes esperados.
- Estrategia metodológica del módulo.
- Contenidos y distribución de la cantidad de horas pedagógicas.
- Herramientas pedagógicas mínimas y propuestas por el oferente, según lo indicado en punto 3.3.5.
- Instrumentos de evaluación mínimos y propuestos por el oferente, según lo indicado en la letra c) del punto 3.7.

3.3. Contenidos Mínimos de la Propuesta Académica: El oferente deberá elaborar una propuesta para cada uno de las líneas de contratación a las que desee postular, abordando los contenidos mínimos señalados en el Anexo N°14, desarrollándolos según lo establecido en el punto 3.2 anterior. Se espera que, en base a la experiencia y conocimientos del oferente, la propuesta esté claramente dirigida a aumentar el valor público de las Municipalidades y/o Gobiernos Regionales, proveyendo de las herramientas necesarias a quienes se capaciten en este programa, para que puedan ejercer una mejor función pública.

Por lo tanto, se requiere que las propuestas aborden las actividades, módulos y contenidos especificados a continuación:

3.3.1. Módulo 0: Introducción a la Plataforma de la Academia y al Programa de Capacitación

- Revisión de reglamento interno del curso.
- Revisión de requisitos de aprobación del Diplomado.
- Exposición de los módulos y sus contenidos específicos.
- Metodología de trabajo, fechas y sistemas de evaluación.
- Presentación de modalidad de trabajo en la plataforma Academia Virtual revisión de sus características de uso y herramientas de aprendizaje académico. Para esto, la Academia SUBDERE proveerá un instructivo antes del inicio del proceso de difusión y convocatoria de los Programas de Capacitación, con el cual se podrán guiar en la carga masiva del curso.

3.3.2. Prueba de diagnóstico de conocimientos previos y finales: El adjudicatario deberá desarrollar un instrumento de evaluación de conocimientos, aptitudes y capacidades de los estudiantes para la materia específica de cada uno de los cursos a los cuales postule. El oferente deberá aplicar esta evaluación diagnóstica en dos momentos de la capacitación: al inicio y al final. La primera evaluación deberá aplicarse antes del primer módulo de clases, durante el Módulo 0, a fin de que entregue información respecto del conocimiento previo que se tiene sobre la temática del Diplomado. Posteriormente, al término del proceso de capacitación, se deberá aplicar el mismo instrumento, a fin de que se logre vislumbrar los avances obtenidos por los estudiantes. Este diagnóstico deberá entregar resultados en porcentaje de logro, de manera tal que se logre saber el delta de aprendizaje entre el inicio de clases y la finalización de la capacitación en términos porcentuales. Ambas pruebas, deben identificarse en la plataforma con los siguientes nombres:

- Prueba de Conocimientos Previos.
- Prueba de Conocimientos Finales.

3.3.3. Nivelación: el oferente deberá considerar en la oferta técnica a presentar de cada Diplomado al cual postule, una actividad de nivelación para todos aquellos participantes del Diplomado que, realizada la prueba de diagnóstico de conocimientos previos, obtengan un porcentaje de logro inferior al 50%. Esta propuesta debe tener como objetivo, mejorar y/o igualar el conocimiento base, permitiendo el correcto desarrollo de los participantes en el programa académico.

3.3.4. Charla inaugural: El oferente deberá diseñar una charla inaugural que aborde de manera integral y coherente las diversas temáticas de cada uno de los Diplomados a los cuales postule, la que debe ser en formato audiovisual y publicarse en la plataforma de aprendizaje para todos los estudiantes. Esta charla debe ser la bienvenida y primera actividad académica del programa.

Esta clase deberá ser dictada por un especialista de reconocido prestigio en la temática particular de cada programa, con experiencia en el sector público, el cual deberá ser validado por el Administrador de contrato.

Se recomienda utilizar la modalidad de videoconferencia, para obtener una interacción en tiempo real con los estudiantes, respondiendo consultas y abordando temáticas de interés para ellos.

3.3.5. Herramientas pedagógicas: se deberán considerar como mínimo, las siguientes herramientas por módulo de aprendizaje:

- Video de contenido (clase lectiva).
- Presentaciones en diapositiva.
- Estudio de casos prácticos.
- Bibliografía.

El oferente podrá proponer en su oferta técnica, la utilización de herramientas virtuales adicionales, aspecto que será evaluado dentro de las bases administrativas de la presente licitación. El oferente podrá escoger entre las siguientes herramientas adicionales, entre otras posibles e indicar explícitamente en qué módulo(s) se implementarán:

- Bibliografía complementaria.
- Animaciones
- Infografías complementarias de profundización o resumen.
- Audios o podcast.
- Videoconferencias adicionales.
- Glosario de conceptos.

3.3.6. Charla Final: El oferente deberá diseñar una charla final, que tenga por objetivo resumir y abordar las principales temáticas del/ los programa/s académico/s a los que postule, la que debe ser en formato audiovisual y publicarse en la plataforma de aprendizaje para todos los estudiantes.

Se recomienda utilizar la modalidad de videoconferencia, para obtener una interacción en tiempo real con los estudiantes, respondiendo consultas y abordando temáticas de interés para ellos.

Esta charla podrá ser dictada por uno o más de los docentes presentados en el equipo de trabajo de la propuesta técnica de cada diplomado al cual postula.

3.3.7. Plan de Aseguramiento de la Calidad y Fidelización: El oferente deberá proponer un plan de aseguramiento de la calidad que considere un monitoreo de la participación de los usuarios, medidas correctivas a aplicar en caso de ver mermado el cumplimiento de las actividades académicas y actividades de fidelización al programa de capacitación que busquen disminuir al mínimo posible la deserción de los estudiantes.

Se recomienda implementar la modalidad de pruebas recuperativas para mitigar las probabilidades de casos de deserción.

3.4 Plataforma E-Learning: El diseño de los cursos debe estar alojado en la plataforma de la Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE, la cual está basada en el Sistema Moodle 3.5.

Para lo anterior, el adjudicatario deberá participar en una capacitación técnica de uso y administración de la plataforma de aprendizaje. Se le proporcionará el espacio donde se radicará el programa, un usuario para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y un Manual de Uso de la Plataforma.

La plataforma debe considerar las actividades lectivas y complementarias en materia académica, como también toda la información general y resultados por estudiante, por módulos y por el total del programa diplomado, lo que deberá estar disponible para reporte automático durante todo el proceso.

Las actividades mínimas en el uso de la plataforma vienen detalladas a continuación, pudiendo ser complementadas con otras herramientas:

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

a) Clases en formato video, que formen parte de la planificación y las horas pedagógicas. Cada módulo debe contener al menos un video explicativo por el profesor titular. Las clases en video podrán ser sincrónicas o asincrónicas, de todas formas, deberán quedar alojadas en el aula virtual, disponibles durante todo el programa.

Cada clase en formato video deberá ser acompañada por una presentación en diapositivas, que entregue el detalle de los contenidos vistos en la clase expositiva en video. Se sugiere que las clases sean sincrónicas para facilitar la interacción de los estudiantes con el docente.

b) Entrega de material de apoyo para cada uno de los módulos, el que deberá ser cargado la plataforma a medida que estos se desarrollen, debiendo estar disponible para los estudiantes durante todo el transcurso de la capacitación. El oferente podrá proponer en su oferta técnica, la utilización de diversas herramientas virtuales para la entrega de este material de apoyo, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.5. precedente.

El material de apoyo adicional, se considera material complementario, no obstante, el tiempo de dedicación estimado para el uso de estos materiales complementarios no podrá ser calculado como parte del total de horas pedagógicas establecidas.

La bibliografía obligatoria para cada módulo del programa, será considerada como parte de las actividades académicas y calculada con carga horaria para la dedicación de los participantes. Además, el oferente podrá incorporar bibliografía complementaria, la que será considerada como material de nivelación y/o apoyo.

c) Realización de foros que estén vinculados a las clases de video y que tengan temporalidad asignada, para el desarrollo de tareas o talleres con participación medible y evaluable en su contenido. Las actividades académicas que se realicen por esta vía deben tener una ponderación en el cálculo de asistencia y de calificaciones. Asimismo, se deberá habilitar un foro para consultas, tanto por la coordinación como por cada uno de los módulos, lo que permitirá una interacción del equipo de trabajo del oferente con los estudiantes.

Este foro será el canal oficial de consultas, académicas y/o técnicas, entre estudiantes y Universidad, por lo que será responsabilidad de esta última, instruir a los estudiantes y redireccionar sus consultas al canal formal establecido para el programa de aprendizaje, cuando éstas sean realizadas mediante otros canales de comunicación. La plataforma dispondrá además de un servicio de mensajería para la atención personalizada a los participantes. Los tutores E-Learning cuentan con un plazo máximo de respuesta a las consultas realizadas por esta vía, de 48 horas, según lo dispuesto en el punto 3.4.2 letra a).

d) Aplicación encuestas de satisfacción proporcionadas por la Academia, para cada uno de los módulos (Encuesta por Modulo) y otra al final del proceso (Encuesta Final). Cada encuesta deberá aplicarse de manera obligatoria y ser respondida por los participantes para la aprobación de cada uno de los módulos y del Diplomado. Es deber de la Universidad velar por su correcta aplicación y respuesta por parte de los estudiantes.

e) Prueba diagnóstica de conocimientos previos y finales, la que se debe rendir en línea por cada uno de los estudiantes, al comienzo del programa y al final, tal como lo indica el punto 3.3.2. precedente.

Todas las actividades académicas realizadas en modalidad sincrónica (clases, charlas, webinar), deben ser grabadas y quedar disponibles en la plataforma Academia Virtual durante toda la duración del programa.

El oferente deberá adaptar los recursos de aprendizaje cuando entre los seleccionados se presente una o más personas en situación de discapacidad, realizando los ajustes necesarios para facilitar la accesibilidad y participación en igualdad de condiciones. Para ello se deberán considerar herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación inclusivos, tales como lengua de señas (en caso de participante con discapacidad auditiva), audios (en caso de participante con discapacidad visual o ceguera), textos digitalizados en formato accesible o subtítulos (en caso de participante con discapacidad auditiva parcial), etcétera.

3.4.2 Herramientas administrativas y reportes de resultados: Se debe garantizar que toda la información relativa al formulario de registro del estudiante; información académica; pruebas; notas; asistencia; y situaciones de aprobación, reprobación, y deserción; y otras que solicite la Academia, sean ingresadas en la plataforma Academia Virtual de manera fidedigna y oportuna, y que estén disponible para descarga durante todo el proceso de impartición. Es deber de la Universidad adjudicataria velar porque todos los reportes estén actualizados.

El equipo de trabajo que proponga el oferente, deberá tener asignado a lo menos un Tutor E-Learning cada 100 estudiantes que tenga experiencia en plataformas de aprendizaje a distancia (deseable experiencia en Moodle versión 3.5 o superior y/o formación en diseño instruccional e-learning), el cual tendrá funciones específicas, las que se detallan a continuación:

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

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

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

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

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

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

g) Informar a la contraparte de la Academia, cualquier inconveniente en el uso de la plataforma.

h) Copiar en todos los correos dirigidos a la Mesa de Ayuda de la plataforma, al Administrador de Contrato de la Academia a cargo del programa de capacitación.

Si la línea de contratación posee 2 versiones del programa académico, por ende, un mínimo de 300 participantes, se deberán proponer 3 tutores e-learning. En dichos casos, no necesariamente se deberán distribuir cada 100 estudiantes, sino que dos tutores se pueden hacer cargo cada uno de una versión del programa académico y un tercer tutor coordinar ambas versiones y hacer de contraparte del área de soporte de la Plataforma de la Academia.

3.5. Cobertura y Duración:

3.5.1 Cobertura: Los programas de capacitación presentados en esta licitación tienen cobertura nacional. No obstante, el público objetivo estará determinado por el numeral 4.1 de las presentes bases técnicas y los requisitos de postulación de cada diplomado se determinarán mediante un Manual de Requisitos de Postulación y Criterios de Evaluación y Selección, el cual se sancionará por Resolución Exenta de la autoridad del servicio y publicará en la página web de la Academia a más tardar el día 15 de marzo de 2021, y en todo caso, antes del inicio del proceso de difusión y convocatoria de los Programas de Capacitación.

3.5.2 Duración: El oferente deberá proponer un cronograma que se ajuste a un plazo máximo de cuatro (4) meses para impartir la totalidad de las clases lectivas y todas las actividades académicas del programa. La propuesta del oferente deberá definir las horas destinadas a cada módulo, contemplando un mínimo de 130 horas pedagógicas para cada Programa de Capacitación al que postule.

Si la línea de contratación considera 2 versiones del programa académico, ambas versiones deberán tener la misma cantidad de horas pedagógicas, semanas de clases y cantidad de clases lectivas. El oferente deberá proponer en su Carta Gantt la distribución de ambas versiones a lo largo de la duración del contrato. Se sugiere que las versiones sean intercaladas para no sobrecargar al Equipo de Trabajo.

Todas las actividades o prestaciones convenidas en virtud del contrato, incluida la impartición de las clases y las certificaciones, deberán ejecutarse en un plazo máximo de diez (10) meses, contados desde el día de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

3.6. Estrategia Formativa: Cada uno de los Diplomados se estructurará con enfoque en competencias, combinando clases de docencia virtuales, resolución de casos, talleres de aplicación y trabajos prácticos a través de la plataforma, dando espacio para el intercambio de experiencias entre estudiantes y entre éstos y el cuerpo docente, toda vez que serán funcionarios de las Municipalidades y/o Gobiernos Regionales de todo el territorio nacional.

3.7. Metodología y Evaluación: El oferente deberá elaborar una metodología, explicitando detalladamente las características y los objetivos generales y específicos a conseguir, bajo una modalidad modular.

Además, los módulos de cada programa de capacitación, deberán contener actividades que permitan ejercitar o poner en práctica los conocimientos adquiridos, privilegiando la generación de espacios de retroalimentación entre los participantes y sus docentes y/o tutores.

El oferente deberá desarrollar una propuesta para la evaluación del curso según los siguientes requerimientos mínimos:

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

b) En el caso de los diplomados que tengan como público objetivo funcionarios del área municipal (municipales o de asociaciones de municipalidades) y funcionarios de Gobiernos Regionales, se deberán realizar evaluaciones diferenciadas, cuando corresponda, acordes al tipo de organización al cual pertenecen, a fin de que se apliquen a la realidad laboral de cada participante.

c) Se deberán considerar como mínimo, los siguientes instrumentos de evaluación por módulo de aprendizaje:

- Foro evaluado.
- Cuestionario de evaluación múltiple.

Adicionalmente, el oferente podrá proponer en su oferta técnica, la utilización de instrumentos de evaluación adicionales, aspecto que será evaluado dentro de las bases administrativas de la presente licitación. El oferente podrá escoger alguno(s) de los siguientes instrumentos, entre otros posibles, señalando explícitamente en qué módulo, de los diplomados a los que postule, se consideraran:

- Talleres de aplicación individuales o grupales.
- Trabajos de análisis individuales o grupales.
- Resolución de casos.
- Cuestionarios verdadero o falso.
- Cuestionarios de preguntas abiertas.
- Interrogación oral a través de Videoconferencia, envío de video o audio.

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

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

f) La aprobación del diplomado será otorgada a aquellos estudiantes que obtengan un promedio general superior a 4,0 (considerando la calificación de todos los módulos, más eventualmente una

evaluación final, en escala de 1,0 a 7,0), pudiendo la entidad universitaria generar una modificación de este criterio con la debida justificación al Administrador de Contrato de la SUBDERE.

g) Considerar a la hora de evaluar, que el mínimo de asistencia virtual para la aprobación y certificación será de un 75%, quedando abierto a una modificación de este porcentaje si la entidad adjudicataria así lo solicita al Administrador de Contrato. La asistencia virtual deberá medirse en función de la participación del estudiante en la plataforma, considerando: cumplimiento de las actividades establecidas, participación en foros, respuesta de encuestas y pruebas de diagnóstico, evaluaciones del módulo, tiempo de navegación, entre otras variables que el oferente considere. La asistencia debe medirse por módulo. La participación en cada uno de ellos deberá promediar el porcentaje final de asistencia que será parte del reporte de resultados finales.

h) Las actividades mínimas que deben ser parte de la metodología y de cada módulo son:

- Videos de clase (sincrónico y/o asincrónico)
- Presentaciones
- Bibliografía descargable
- Foros
- Encuestas de satisfacción
- Evaluaciones

3.8. Plan de Trabajo: El oferente deberá presentar una propuesta de planificación coherente y detallada por cada uno de los Diplomados que postule, en la cual se incluya a lo menos:

a) Plan de estudios y enfoque metodológico, que considere los mínimos señalados en el punto 3.2 y 3.7 de estas bases técnicas.

b) Carta Gantt del Proyecto. Esta deberá contener todas las actividades a realizar por etapa, incluyendo el desarrollo de cada módulo y la entrega de los tres informes, indicando la persona responsable de cada actividad, según Anexo N° 6.

Si la línea de contratación posee más de una versión, se deberá explicitar en la Carta Gantt la forma en que se impartirán, procurando intercalar ambas versiones para no sobrecargar al Equipo de Trabajo.

c) Equipo de Trabajo, con cargos, nombres de los responsables y en el caso de los docentes, módulos en los cuales participarán, según Anexo N°8.

3.9. Equipo de Trabajo: El proponente deberá incluir en cada oferta que presente y por cada línea de contratación, los antecedentes de los participantes del equipo que se desempeñará en el proyecto (Según Anexos N°9-A, N° 9-B y N°9-C), indicando las funciones administrativas o de coordinación a realizar por cada uno de ellos (en Anexo N°8).

El equipo estará integrado por un mínimo de 6 y un máximo de 13 miembros los que cumplirán las siguientes funciones:

a) Director del Programa (1): Será el jefe de proyecto y contraparte de la Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE y sobre él/ella recae la máxima responsabilidad en la ejecución del programa. Su función es la dirección superior académica y técnica de los Diplomados que se adjujique la institución de educación superior que represente, a través de:

- Una comunicación fluida y eficiente con la SUBDERE para cautelar el correcto desarrollo y cierre del o los diplomados.
- Velar que los contenidos y las herramientas pedagógicas estén acordes con los objetivos del o los diplomados.
- La elaboración de los informes exigidos en las presentes bases de licitación.

Para cautelar el correcto desarrollo de los Diplomas o Diplomados, el Director del Programa deberá prestar servicios por al menos media jornada con dedicación exclusiva.

b) Coordinador General (1): Colabora con el Director del Programa en la coordinación ejecutiva del Diplomado, específicamente en su implementación. Sus funciones específicas son:

- Monitorear el trabajo de los docentes y tutores(as), de manera de asegurar que se cumplan las actividades académicas y se resuelvan de forma temprana las dificultades técnicas (en plataforma), administrativas y pedagógicas.
- Velar por la óptima utilización de la plataforma Moodle como herramienta pedagógica, garantizando que todos los productos solicitados estén correctamente implementados en ella.
- Subrogar al Director del Programa, asumiendo todas las funciones que correspondan, cuando éste/a no estuviere disponible.
- Mantener una comunicación fluida con el Administrador de Contrato.

c) Tutores E-Learning (1 a 3): Los tutores e-learning serán los encargados de garantizar que todos los productos solicitados estén correctamente implementados en la plataforma web, así como también debe asesorar a todos los estudiantes a utilizar la plataforma. Es por ello, que los tutores e-learning deben ser profesionales con experiencia en plataformas educativas a distancia y/o con formación en diseño instruccional e-learning. Sus funciones específicas están señaladas en el numeral 3.4.2. de las presentes bases.

d) Equipo docente (3 a 8): Profesionales responsables de dictar las clases que contempla el diplomado y las revisiones y/o correcciones que formen parte de las actividades académicas programadas para éste, generando instancias oportunas de retroalimentación para los participantes.

Deberán contar con formación y/o trayectoria académica relacionada a la temática del programa. Este equipo de docentes no podrá ser inferior a 3 (tres) ni exceder los 8 (ocho) profesionales, a fin de resguardar los demás roles del Equipo de trabajo y el máximo de 13 integrantes establecido en la oferta.

Todos los miembros del equipo de trabajo por cada programa académico ofertado, deberán presentar copia simple del último grado académico obtenido (título de pre-grado o postgrados si es que los hubiere) y/o certificación de los distintos Diplomados que haya cursado. En el caso de los tutores e-learning, además, deberán presentar certificados de programas de formación o especialización en diseño instruccional e-learning o plataformas de aprendizaje virtuales si los hubiere. A su vez, deberán presentar, por cada programa académico al cual postulen, el currículum de todos los integrantes del equipo de trabajo sólo en el formato dado, según los anexos N°9-A, N°9-B y N°9-C.

En la eventualidad de ser necesario el reemplazo de uno o de cualquiera de los profesionales asignados en la oferta de la licitación, deberá ser acordado con el Administrador de Contrato mediante documento escrito y firmado entre el adjudicatario y/o contratista y el Jefe de la Academia de Capacitación. El reemplazante deberá cumplir con igual o superior grado académico y/o currículum, según corresponda, que el saliente.

Dicha modificación solo corresponderá en caso debidamente justificado y previa aprobación expresa; de lo contrario, la SUBDERE aplicará la multa respectiva o podrá poner término anticipado al contrato, según corresponda.

Con el fin de resguardar la calidad y el buen desarrollo de cada uno de los programas de capacitación y evitar contar con equipos sobre exigidos que no puedan ejecutar las labores encomendadas, ninguno de los miembros que integren el Equipo de Trabajo, podrán participar simultáneamente en más de tres (3) propuestas técnicas, presentadas por el mismo oferente, para la adjudicación de esta licitación. Si a alguno de los integrantes del equipo de trabajo le asiste esta circunstancia incompatible, la propuesta será declarada inadmisibles durante la etapa de evaluación.

3.10. Publicaciones y Material de Apoyo: Todo el material y documentación que se elabore durante el Programa de Capacitación deberá incorporar el logo de la Subsecretaría y del Departamento Academia de Capacitación Municipal y Regional.

La bibliografía mínima asociada deberá ser facilitada a través de la plataforma web de uso y debe estar en formato PDF para su descarga. Esta bibliografía y los contenidos temáticos deben entregarse a los estudiantes previamente o conforme al avance de cada uno de los módulos de los Diplomados. Asimismo, esta bibliografía deberá ser entregada digitalmente a la SUBDERE cuando corresponda.

3.11. Certificación: El oferente deberá garantizar la certificación a aquellos estudiantes que aprueben las formalidades de asistencia y evaluaciones, de acuerdo a los criterios señalados en la propuesta técnica a presentar por el oferente para cada una de las líneas de contratación a las que postule.

La certificación deberá tener la categoría de diplomado o, en su defecto, de diploma. Se deberá procurar que tenga categoría de diplomado (ya sea de postítulo, especialización o extensión), pero si por razones de reglamento interno de la universidad adjudicataria, la certificación de un diplomado requiriera una carga académica superior a 130 horas pedagógicas, se podrá optar por certificar un diploma, lo cual deberá quedar consignado en la propuesta técnica y ajustarse para todos los efectos de difusión y convocatoria del programa de capacitación adjudicado.

Las certificaciones deberán incluir la cantidad de horas pedagógicas del programa académico y el promedio de notas con el que cada participante obtuvo la aprobación. Si el formato de certificado predefinido por la universidad no considerara esta información, se podrá acompañar dicho certificado con una constancia complementaria que indique dicha información y/o una concentración de notas obtenidas por el participante en el diplomado.

Los/as estudiantes que no contesten las encuestas de satisfacción habilitadas en la plataforma y las evaluaciones de conocimientos previos y finales, no obtendrán la certificación o diploma del curso, salvo que el porcentaje de respuesta de todo el curso supere el 90% del total de capacitados. Es deber del contratista asegurar que las encuestas de satisfacción y las evaluaciones de conocimientos previos y finales, sean respondidas por todos los estudiantes.

Todos los estudiantes del programa de capacitación deberán recibir su certificado de aprobación en las dependencias de su lugar de trabajo, cuando aquel sea emitido en formato impreso papel. O bien, se deberá enviar al domicilio del participante, si atendiera una razón de fuerza mayor por la cual éste no pudiera recibirlo en su lugar de trabajo. Si la Universidad contratista pudiese emitir certificados digitales, cumplirá con su obligación de entregar el respectivo certificado enviándolo por correo electrónico al participante, previa comunicación por la misma vía al Administrador de contrato de la Academia Capacitación de SUBDERE. Sin perjuicio de lo anterior, todos los certificados, ya sea que fueren emitidos en forma impresa o digital, deberán ser enviados en cualquier dispositivo de almacenamiento al Administrador de Contrato, en archivos separados e individualizados con el nombre de cada alumno.

El envío de los certificados de aprobación, tanto a los alumnos como a la Academia de Capacitación Municipal y Regional de SUBDERE, deberá ocurrir dentro de la vigencia del contrato. En caso de que los certificados no sean enviados o se envíen con posterioridad a la fecha de término del contrato, la SUBDERE podrá cobrar la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato, tal como lo establece el numeral 15.2.4 letra d) Acápite V Bases Administrativas.

3.12. Estrategia de difusión y convocatoria: El oferente deberá considerar dentro de la prestación del servicio que se licita, desarrollar un proceso de difusión en forma paralela al que realiza la Academia

de Capacitación de SUBDERE, por lo tanto, deberá presentar un Plan de Actividades de difusión complementario por cada uno de los programas de capacitación a los que postule, el cual deberá incluir en la propuesta técnica teniendo por objetivo dar a conocer el programa de capacitación al universo de posibles postulantes. Además, deberá incluir en la Carta Gantt las actividades a desarrollar en este ámbito.

Todas las piezas gráficas que se utilicen para estos efectos, deberán ser entregadas a la contraparte técnica de la SUBDERE, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas gráficas de la institución.

3.13. Postulaciones, Evaluaciones y Selecciones: Las postulaciones se realizarán únicamente a través del Sistema de Postulación en Línea (SIPEL), el cual se aloja en el Plataforma Web de la Academia. Sólo podrán postular las personas que formen parte del público objetivo, definido en el numeral 4.1. de las presentes bases, y que cumplan con los requisitos de postulación que la Academia SUBDERE definirá en el Manual de Requisitos de Postulación y Criterios de Evaluación y Selección, el cual se sancionará por Resolución Exenta de la autoridad del servicio y publicará en la página web de la Academia a más tardar el día 15 de marzo de 2021, y en todo caso, antes del inicio del proceso de difusión y convocatoria de los Programas de Capacitación.

El/la contratista será responsable de que la etapa de postulación se lleve a cabo de forma correcta. Deberá realizar seguimiento a los/as funcionarios/as que se hayan inscrito en la plataforma, verificando que los documentos de postulación se carguen correctamente.

El/la contratista deberá encargarse, al momento de evaluar las postulaciones, que la documentación presentada por los postulantes a cada programa de capacitación adjudicado, corresponda a lo solicitado en el Manual de Postulación, Evaluación y Selección, y que cumpla con los requisitos establecidos para cada uno de los Diplomados. Luego de revisar los antecedentes, se debe otorgar a cada postulación la categoría de admisible o inadmisibles, según corresponda.

Las postulaciones catalogadas como admisibles se evaluarán en función de los criterios establecidos en el Manual de Requisitos de Postulación y Criterios de Evaluación y Selección.

Una vez realizada la evaluación, la contratista deberá notificar al Administrador de Contrato que este proceso se encuentra concluido, para que la Academia de Capacitación proceda a elaborar un listado priorizado indicando el puntaje de evaluación y ranking correspondiente de los seleccionados, lista de espera, no seleccionados y postulaciones inadmisibles. Este listado será posteriormente enviado a las contrapartes de las Universidades para su registro.

Concluido el proceso de selección anterior, será el Administrador de Contrato quien realice la selección y notificación a los postulantes de los resultados obtenidos a través de la plataforma SIPEL.

3.14. Inscripción y Matrícula: Una vez notificados los seleccionados, éstos deberán aceptar el beneficio a través de la plataforma SIPEL, para lo cual la contratista se encargará de hacer el respectivo seguimiento del proceso.

La contratista deberá crear un portafolio por estudiante, almacenando toda la información del proceso entregado por la plataforma de la Academia.

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

3.16. Renuncias y Deserciones: Si un funcionario/a que haya aceptado el beneficio desestima o no pudiere rendir el programa de capacitación, podrá renunciar a éste dando aviso por escrito al coordinador académico del programa, hasta la segunda semana de clases, quien a su vez informará al Administrador/a de Contrato. La renuncia oportuna, dentro del plazo señalado, no será constitutiva de sanción al funcionario/a. El cupo asignado al funcionario o funcionaria que renuncia oportunamente podrá ser reasignado a quien corresponda de la Lista de Espera.

Transcurridas las dos primeras semanas de clases, una vez iniciados los Diplomados que adjudique la contratista, un/a estudiante podrá desertar del programa dando aviso por escrito mediante carta en formato establecido por la SUBDERE, firmada por el/la funcionario/a y la autoridad patrocinante, donde se expliciten los motivos y se adjunten los documentos que sustenten y justifiquen la deserción, en caso de ser necesario. La SUBDERE podrá calificar si esa deserción es justificada y, de ser así, procederá a des-matricular al funcionario o funcionaria y no formará parte del registro de desertores a los que se les aplique sanción. En caso que la deserción no fuere calificada como justificada, el funcionario o funcionaria quedará catalogado como desertor en el "SIPEL Academia", quedando impedido(a) de participar en programas de este mismo tipo durante el presente año y el siguiente.

La contratista tendrá la obligación de supervisar que el envío de esta carta se haga efectivo y sea publicada dejando su registro en la plataforma.

Si un/a estudiante no participa de las clases durante las dos primeras semanas, una vez iniciado el Diplomado que se adjudique la contratista, sin previo aviso, se estimará que ha desertado del programa y la contratista tendrá la obligación de informar al Administrador de Contrato, para solicitar su reemplazo por el funcionario o funcionaria que corresponda de la lista de espera.

Se estimará también que un estudiante ha desertado, si no participa en más del 50% de las clases o actividades académicas programadas, según registro de la plataforma y/o los reportes que emanen del Informe Final (N°3). Lo anterior será constitutivo de sanción al funcionario/a. En esta situación no habrá obligación de reemplazar al estudiante dado lo avanzado en las actividades académicas del

programa.

En los dos últimos casos descritos, el funcionario o funcionaria quedará catalogado como desertor en el "SIPEL Academia", quedando impedido de participar en programas de este mismo tipo durante el presente año y el siguiente.

El oferente deberá generar un registro de desertores finalizada la segunda semana desde el inicio del Diplomado, donde se individualice a los estudiantes en esta condición según lo descrito precedentemente.

3.17. Información Académica: Toda la información académica del funcionario capacitado resultante del presente programa de capacitación (asistencia, calificaciones, deserciones, aprobación o reprobación) deberá ser informada por la contratista en la plataforma web de la Academia, así como en los respectivos portafolios de cada estudiante, mencionados en el punto 3.14 precedente.

4. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.

4.1. Público Objetivo: Los diplomas o diplomados e-learning 2021 podrán ser dirigidos a funcionarios/as y autoridades de municipalidades y de gobiernos regionales, incluidos aquellos a honorarios y trabajadores regidos por el Código del Trabajo dependientes de una municipalidad (que trabajen en una dirección, departamento, unidad o programa, siempre y cuando su empleador sea la municipalidad), y al personal de asociaciones municipales con personalidad jurídica.

La definición de los requisitos de postulación específicos para cada diplomado se realizará a través de un Manual de Requisitos de Postulación y Criterios de Evaluación y Selección, el cual se sancionará por Resolución Exenta de la autoridad del servicio y se publicará en la página web de la Academia antes del inicio del proceso de difusión y convocatoria de los Programas de Capacitación.

4.2. Cantidad Mínima de Estudiantes por Programa: Cada programa de capacitación posee unas vacantes definidas en el numeral 1 de estas Bases Técnicas, las cuales son consideradas la cantidad mínima de estudiantes matriculados para que el programa pueda impartirse. En el caso de los programas de capacitación que consideran 2 versiones, se deberá asegurar la entrega de todas las vacantes distribuidas en partes iguales.

Cada uno de estos programas no podrá tener un porcentaje de deserción superior al 15% con respecto a la cantidad mínima de estudiantes por cada Programa de Capacitación. La condición de desertor se definirá en función de lo señalado en el numeral 3.16 precedente. Si al final del programa de capacitación, la contratista reporta una cantidad de deserciones superior al 15%, se procederá según lo señalado en el numeral 13.1 letra f) sobre "Multas" de las Bases Administrativas.

La contratista podrá seleccionar a una cantidad mayor de estudiantes que la requerida, sobre cupo que no quedará afecto a un incremento del monto adjudicado ni definido como valor total del contrato. Esta cantidad adicional de estudiantes seleccionados podrá ser considerada para efectos de controlar el porcentaje de deserción máximo estipulado (15%), dado que su cálculo sólo considerará la cantidad de vacantes exigidas y no el total de matriculados. La cantidad de participantes que se defina como sobrecupo deberá ser informada por escrito al Administrador del Contrato, quien deberá autorizarlo por la misma vía.

Si habiéndose realizado todas las actividades de difusión y/o convocatoria por las partes contratantes, no se pudiere lograr la cantidad de estudiantes establecida para que el Programa de Capacitación se imparta, la contratista podrá solicitar, excepcionalmente, autorización a la contraparte técnica del contrato para impartir el Diplomado con una cantidad inferior a la mínima establecida en estas bases, caso en el cual dicha autorización procederá sólo bajo consentimiento escrito del Jefe de Departamento Academia de Capacitación Municipal y Regional. En este caso, para el cálculo del porcentaje de deserción, se tendrá en consideración la cantidad definitiva de participantes autorizada.

5. PERFIL DE LOS OFERENTES.

Podrán participar Universidades pertenecientes al Estado o reconocidas por éste, que posean una acreditación por un mínimo de 5 (cinco) años vigente al momento de postular a esta licitación, según la información publicada en el portal de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA). También podrán participar como oferentes independientes las Facultades, Departamentos o Centros de Estudios de dichas Universidades, en la medida que presenten sus propuestas asociadas al mismo RUT de la Universidad a la que pertenecen.

La entidad deberá contar con un equipo profesional multidisciplinario con experiencia docente en las temáticas de los programas académicos a los cuales postule.

Se solicita demostrar la experiencia del organismo proponente, particularmente en trabajos relacionados con el objeto de cada uno de los programas de capacitación, según corresponda y presentes en esta convocatoria, según Anexo N° 5 Currículum del Oferente, que dé cuenta de la experiencia impartiendo programas de educación continua o postgrados afines a las temáticas del/os Diplomado/s a los que postule y la cantidad de programas impartidos en modalidad E-Learning.

6. PRESUPUESTO

El presupuesto único, bruto y total disponible para la realización de los 13 diplomados informados en estas bases, es de \$390.000.000 (trescientos noventa millones de pesos). El presupuesto específico para cada línea de contratación, se especifica en el numeral 1 de las presentes Bases Técnicas.

Con el presupuesto asignado para cada línea de contratación, el oferente deberá asumir la

organización y costos de todos los productos solicitados en el punto N° 3 del acápite IV, para cada uno de los Diplomados a los cuales postule, específicamente para:

- a) Honorarios Equipo de Trabajo: Corresponde el pago de remuneraciones de todo el equipo de trabajo descrito en el numeral 3.9 de las presentes bases.
- b) Desarrollo de contenidos del Diplomado: El oferente será responsable del levantamiento de los contenidos del Diplomado, según los módulos y tópicos específicos señalados en el Anexo N°14, Contenidos Mínimos por Diplomado.
- c) Elaboración del material audiovisual: Costos de elaboración de videos en alta definición para clases lectivas, así como material de difusión, presentaciones, animaciones u otras herramientas audiovisuales.
- d) Contratación de servicio externo para soporte video: Costos de servicios de soporte de video externo a la plataforma, que tenga la posibilidad de restringir el acceso sólo a los estudiantes del programa Diplomado, a la coordinación del programa y a la SUBDERE; que a su vez pueda enlazarse dentro del Moodle de la Academia para que los estudiantes puedan visualizar las clases lectivas desde el mismo portal (Ejemplo: cuenta Premium de VIMEO o plataformas de videoconferencias).
- e) Certificación: Elaboración de certificados de aprobación del Diploma o Diplomado y servicio de envío de ellos a cada uno de los estudiantes y a la contraparte técnica de la Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE.

7. PROPIEDAD INTELECTUAL.

La contratista, como los profesionales que formen parte de su equipo docente, concederán a la SUBDERE (Anexo N° 7) la facultad de utilizar, directa y personalmente, todos los informes y en general cualquier otro documento preparado para la capacitación objeto de estas Bases de Licitación. Será, en consecuencia, responsabilidad del Contratista contar con los permisos y/o derechos de autor del material lectivo entregado durante el desarrollo del Diploma o Diplomado.

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

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

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

8. INFORMES.

La contratista deberá presentar tres informes:

Informe N°1: deberá brindar información acerca del proceso de convocatoria, postulación y selección, planificación e implementación del programa, así como también resultados preliminares.

Informe N°2: deberá entregar resultados parciales del programa, con información de los módulos ejecutados hasta el momento de su entrega.

Informe N°3: deberá entregar un consolidado con todos los resultados finales del programa, proveyendo cada detalle de la información requerida.

Los tres informes deberán ser entregados en formato digital. La extensión de cada uno de ellos no podrá superar las 50 páginas y deberá ser presentado en letra tamaño N° 11, hoja tamaño carta, espacio interlineado 1,15 o 1,5.

La entrega deberá realizarse en un pendrive, en formato PDF y Word, además de todos los anexos que se solicitarán para cada informe, los cuales deberán ser identificados en carpetas distintas tal como lo señalan las presentes bases. Si por razones justificadas la entrega en un pendrive impidiese cumplir con el plazo de entrega, se podrá enviar a través de alguna plataforma de almacenamiento en línea y por correo electrónico, no obstante, será responsabilidad del contratista que este envío se realice de forma correcta y que el Administrador de Contrato efectivamente tenga acceso a la información.

Cada informe deberá acompañar un Oficio Conductor indicando los contenidos, el cual debe ser dirigido al Jefe del Departamento Academia de Capacitación Municipal y Regional y entregarse en Oficina de Partes de la SUBDERE, ubicada en Edificio Moneda Bicentenario, específicamente en Teatinos 92, Piso 2°, Santiago, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y/o ser remitidos en formato digital, a las casillas de correo electrónico de la Oficina de Partes de la SUBDERE

oficinadepartes@subdere.gov.cl y del administrador de contrato.

Una vez entregados cada uno de los informes, la contraparte técnica de la SUBDERE otorgará su aprobación basada en el cumplimiento de cada uno de los requerimientos de las presentes bases, poniendo especial énfasis en los plazos y productos. Una vez emitido el certificado de aprobación técnica de los informes y recepción conforme de los servicios, se procederá a autorizar el pago de cada una de las cuotas parciales contempladas.

A) Informe N° 1: La contratista deberá considerar en este informe contenidos e información acerca del proceso inicial del programa de capacitación, tanto en su fase de difusión y convocatoria, postulación y selección, planificación académica, calendarización e implementación operativa y resultados preliminares. Si el programa contiene 2 versiones, tendrá que informar todo lo que sea posible de manera diferenciada por cada una de ellas.

El informe N° 1 deberá ser entregado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al primer día de clases. La fecha de inicio de las clases a impartir en el Programa de Capacitación se determinará a partir de la calendarización actualizada entregada en la Reunión de Acuerdos Técnicos, de la cual se dejará constancia en el certificado de aprobación técnica de este informe.

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

A.1. Resultados del Proceso de Convocatoria: La contratista deberá describir el proceso de convocatoria, especificando la siguiente información:

a) Entregará información con el detalle del proceso de convocatoria, pormenorizando las actividades realizadas, según el plan complementario de difusión detallado en la propuesta, señalado en el numeral 3.12 de las presentes bases técnicas.

b) En anexo digital, entregará en formato PDF, JPG o PNG, copia de folleto u otras herramientas de difusión, cuando corresponda.

A.2. Resultado del Proceso de Postulación e Inscripción: La contratista deberá describir el proceso de postulación y selección, y su posterior inscripción, entregando al menos la siguiente información:

a) Nómina completa de funcionarios postulantes al programa, con sus respectivas categorías de admisibilidad y selección. En el caso de los funcionarios admisibles, esta nómina debe contener el puntaje obtenido por cada criterio de evaluación, el puntaje final obtenido y la priorización de los mismos. En el caso de los postulantes inadmisibles, se deberá consignar el motivo por el cual se declaró así dicha postulación. Esta información deberá ser presentada en anexo digital, en archivo Excel dentro de una carpeta llamada Postulación_Selección.

b) Cuadro resumen del proceso de postulación e inscripción contenido en el cuerpo del informe, indicando: número de postulantes, número de seleccionados, número de inadmisibles, número de sobrecupos considerados (según lo establecido en el numeral 4.2 precedente), porcentaje de cobertura municipal y/o regional (número de municipios y/o gobiernos regionales, a los que pertenecen los estudiantes seleccionados, respecto del total de municipios y gobiernos regionales). Si el programa académico considera 2 versiones, se debe indicar el número de seleccionados en cada una de ellas.

c) Listado definitivo de estudiantes seleccionados y matriculados para el Programa de Capacitación, según la selección final realizada de acuerdo a lo dispuesto en los puntos 3.13 y 3.15 precedente. Esta información deberá ser entregada en formato Excel como anexo digital, indicando al menos nombre, RUT, teléfono, región, municipalidad en la que trabajan, función, cargo, correo institucional, sexo, calidad jurídica, todo en concordancia al reporte de los estudiantes emitidos por la plataforma web de la Academia. Si el programa académico considera 2 versiones, se debe entregar este listado para cada una de ellas. El archivo Excel correspondiente al anexo digital, deberá entregarse dentro de una carpeta llamada Postulación_Selección.

d) Registro de desertores, en formato tabla en el cuerpo del informe, indicando al menos lo siguiente: nombre, rut, fecha de deserción, presenta/no presenta carta de deserción, motivo deserción (respecto al motivo, considerar aquellos calificados como desertores por no presentar actividad transcurridas dos semanas desde el inicio del diplomado, según lo indicado en el punto 3.16, como "sin actividad"), porcentaje de deserción a la fecha. Si el programa de capacitación considera 2 versiones, se debe entregar este registro para cada una de ellas.

e) Recursos de aprendizaje inclusivos: Indicar en el cuerpo del informe si el diplomado presenta estudiantes en situación de discapacidad, tipo de discapacidad, listado de esos estudiantes y los ajustes realizados para adaptar los recursos educativos, cuando corresponda.

A.3. Planificación y Programación del Plan de estudios y de la Implementación del Programa (si el programa considera 2 versiones deberá detallar lo que corresponda para cada una de ellas): La contratista deberá incluir toda la planificación del programa, ya sea académica como operativa, detallando cronograma de trabajo, contenidos de los módulos y sus respectivos profesores y toda la información relevante respecto del desarrollo de las actividades lo cual considera la siguiente información:

a) Calendarización con la fecha de inicio y término de las clases a impartir en el respectivo programa, fecha de charlas de inicio y cierre y fecha o período para efectuar la entrega de los certificados de aprobación o participación, según actualizaciones contenidas en el Acta de Acuerdos Técnicos. En esta calendarización se deben detallar los hitos que calculan la entrega de cada informe y la fecha específica de ingreso. Esta información debe estar en el contenido del informe y también debe ser

presentada en archivo Excel en anexo digital, en una carpeta llamada Programación_Académica.

b) Capacitación del Equipo en el uso de la Plataforma Moodle. Descripción de la capacitación indicando: fecha, contenidos vistos y nombres de los participantes. Esta información debe estar contenida en el cuerpo del informe.

c) Programa académico que contenga detalle de cada uno de los módulos, señalando: nombre docente que dictará el módulo, número de horas asociadas (sincrónicas y asincrónicas), objetivos, descripción y aprendizajes esperados, estrategia metodológica, contenidos, herramientas pedagógicas y actividades académicas, instrumentos de evaluación y bibliografía considerada. Esta información debe estar en el contenido del informe y además debe ser presentada en archivo Word en anexo digital, en una carpeta llamada Programación_Académica.

A.4 Resultados Prueba de diagnóstico de Conocimientos Previos: El oferente deberá entregar la siguiente información:

a) Instrumento Prueba de Diagnóstico de Conocimientos Previos, el cual debe ser incluido como anexo digital en formato PDF o Word, en una carpeta llamada Conocimientos_Previos.

b) Resultados Prueba de Diagnóstico Conocimientos Previos, indicando al menos la siguiente información: cuadro resumen contenido en el cuerpo del informe que indique: número de estudiantes que responde/no responde la prueba, número de estudiantes con porcentaje de logro sobre/bajo el 50%. Como anexo digital y en archivo Excel, se debe incorporar nómina de estudiantes que rindieron la prueba y sus respectivos porcentajes de logro, en una carpeta llamada Conocimientos_Previos.

El medio de aplicación de la Prueba de Diagnóstico de Conocimientos Previos, debe ser a través de la plataforma web de la Academia. No puede ser aplicada por otra vía.

A.5. Descripción de la Charla Inaugural realizada: En el cuerpo de este Informe se dará cuenta de la fecha de realización de la charla, su/s expositor(es) y contenido. En anexo digital adjuntar video de la charla en la carpeta Programación_Académica. Detallando lo siguiente:

- Nombre Charla Inaugural:
- Nombre Expositor(es):
- Cargo Expositor(es):
- Fecha:
- Resumen Contenido:

A.6. Plan de Aseguramiento de la Calidad y Fidelización: La contratista informará la planificación de las actividades a realizar, según lo indicado en el numeral 3.3.7. y propuesto en la oferta técnica.

B) Informe N° 2: Este informe de avance contendrá la información de las actividades académicas realizadas una vez ejecutado el 50% del programa de capacitación, de los resultados parciales de participación de foros y chat, de calificaciones y encuestas de satisfacción aplicadas de los módulos ya ejecutados. Si el programa contiene 2 versiones, tendrá que informar todo lo que sea posible de manera diferenciada por cada una de ellas.

El Informe N° 2 deberá ser entregado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, luego de transcurrido el 50% del tiempo de duración de las actividades académicas del diplomado. El cálculo de este tiempo se realizará en función de la cantidad de días transcurridos desde el primer día de clases (de la primera versión si corresponde) y del último día de clases (de la última versión si corresponde). La fecha de entrega se determinará a partir de la calendarización actualizada entregada en el Informe N° 1, de la cual se dejará constancia también en el certificado de aprobación técnica de este Informe de avance N°2.

La contratista deberá considerar los siguientes contenidos mínimos del Informe N° 2 y su estructura de información deberá ser la siguiente:

B.1. Descripción y resultados de la actividad de nivelación realizada, detallando en el cuerpo del informe el número de alumnos beneficiarios de dicha actividad, la descripción de las acciones realizadas y sus resultados. Como anexo digital en formato Excel, debe incluirse la nómina de estudiantes que realizaron la actividad de nivelación y sus respectivos porcentajes de logro en la Prueba de conocimientos Previos, en carpeta llamada Resultados_Parciales.

B.2. Resultados del desarrollo de cada uno de los módulos: Descripción, contenida en el cuerpo del informe, de cada uno de los módulos terminados a la fecha de entrega de este informe y de las actividades virtuales efectivamente realizadas, incluyendo al menos:

- Docente (s) de cada módulo.
- Número de horas asociadas al módulo, diferenciando sincrónicas y asincrónicas.
- Contenidos abordados por cada clase (contenido video).
- Herramientas pedagógicas y actividades académicas mínimas y complementarias.
- Metodología de aprendizaje.
- Instrumentos de evaluación con sus respectivas pautas de calificación (Las pautas de calificación de las evaluaciones deben ser incorporadas como anexo digital en carpeta llamada Resultados_Modulos).
- Objetivos de aprendizajes propuestos.
- Objetivos de aprendizajes alcanzados.

B.3. Resultados académicos de los estudiantes: Nómina de estudiantes, con porcentaje de participación (asistencia virtual), calificaciones parciales, promedio final de cada módulo y promedio parcial del programa a la fecha. Esta información debe ser coincidente con la información registrada en plataforma y debe ser entregada en anexo digital, en formato Excel, en una carpeta llamada

Resultados_Parciales. Además, en el cuerpo del informe, debe entregarse un registro de desertores, en formato tabla, indicando al menos lo siguiente: nombre, rut, fecha de deserción, presenta/no presenta carta de deserción, motivo deserción, porcentaje de deserción a la fecha. Si el programa contiene 2 versiones, estos resultados se deberán entregar de manera diferenciada por cada una de ellas.

B.4. Resultados de encuestas por módulo: En el cuerpo del informe se deberá incluir un resumen de resultados y análisis de las encuestas de satisfacción de los módulos culminados a la fecha de entrega de este informe. Se deben entregar resultados totales por cada una de las preguntas. En anexo digital, deberá entregar la encuesta procesada según el reporte Excel descargado de la Plataforma Academia Virtual, la que deberá incluirse en una carpeta llamada Encuestas_Módulos. Si el programa contiene 2 versiones, se debe entregar este reporte por cada una de ellas.

B.5. Resultados de los espacios de retroalimentación de la plataforma: La contratista deberá incluir en el cuerpo del informe, un reporte cualitativo y cuantitativo de la participación de los estudiantes en los foros o chat, indicando al menos, el número de participantes por foro o chat realizado (considerar como participantes a aquellos estudiantes que publicaron al menos un mensaje en el foro o chat) y la gestión de respuestas de tutores e-learning frente a preguntas de estudiantes (tiempo y modalidad).

B.6. Resultados parciales de horas de dedicación al curso de los docentes, tutores y coordinador en la plataforma Moodle, indicando al menos nombre, rol correspondiente y tiempo promedio de dedicación a la plataforma a la fecha. Esta información debe estar contenida en el cuerpo del informe,

B.7. Descripción de las acciones realizadas según el Plan de Aseguramiento de la Calidad y Fidelización propuesto en la oferta técnica, para evitar la deserción del programa.

B.8. Análisis parcial de principales logros y desafíos presentados en el desarrollo del diplomado. La contratista deberá referirse, entre otras cosas a:

- si la capacitación recibida respecto al manejo de la plataforma Moodle para la enseñanza, ha sido de utilidad o hay aspectos que mejorar o que no fueron abordados.
- si ha sido necesario hacer ajustes en la programación académica.
- la participación de los estudiantes.

C) Informe N° 3: Este informe final contendrá todo el desarrollo de las actividades académicas, por cada uno de sus módulos y sus resultados finales. Se deberá entregar resultados de asistencia, de encuestas de satisfacción por módulo y final, calificaciones, estado de aprobación o reprobación del programa de capacitación, casos de renuncias y deserciones identificando el porcentaje de deserción, el material audiovisual de cada clase y complementario, los portafolios de los estudiantes, base de datos de los estudiantes con toda la información recabada durante el proceso, resultados de la evaluación diagnóstica final que dé cuenta de lo aprendido. Si el programa contiene 2 versiones, se debe entregar toda la información requerida diferenciada por cada una de ellas.

El Informe N° 3 deberá ser entregado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la última actividad académica del programa de capacitación, la que se determinará a partir de la calendarización actualizada entregada en el Informe N°1, de la cual se dejará constancia además en el certificado de aprobación técnica de este informe.

La contratista deberá considerar los siguientes contenidos mínimos para este Informe N° 3 y su estructura de información deberá ser la siguiente:

C.1. Resultados del desarrollo de cada uno de los módulos:

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

- Docente (s) de cada módulo.
- Número de horas asociadas al módulo, diferenciando sincrónicas y asincrónicas.
- Contenidos y distribución de la cantidad de horas pedagógicas.
- Herramientas pedagógicas y actividades académicas mínimas y complementarias.
- Estrategia metodológica del módulo.
- Instrumentos de evaluación.
- Objetivos de aprendizajes propuestos.
- Objetivos de aprendizajes alcanzados.
- Bibliografía utilizada.

b) Resultado de encuestas por módulo. En el cuerpo del informe, se deberá incluir un resumen de resultados y análisis de los mismos, que se consideren relevantes respecto de la satisfacción de los estudiantes con cada uno de los módulos, señalando como mínimo porcentaje de estudiantes que responde cada encuesta y porcentaje promedio por pregunta por cada encuesta. En anexo digital, deberá entregar la encuesta procesada según el reporte Excel descargado de la Plataforma Academia Virtual, la que deberá incluirse en una carpeta llamada Encuestas_Modulos.

C.2. Resultado final de los espacios de retroalimentación de la plataforma: El oferente deberá incluir en el cuerpo del informe, un reporte cualitativo y cuantitativo de la participación de los estudiantes en los foros o chat indicando al menos, el número de participantes por foro o chat realizado (considerar como participantes a aquellos estudiantes que publicaron al menos un mensaje en el foro o chat) y la gestión de respuestas de tutores e-learning frente a preguntas de estudiantes (tiempo y modalidad).

C.3. Resultados totales consolidados

a) Asistencia: Deberá contener un consolidado de los porcentajes de asistencia de cada estudiante,

con promedio final. Esta nómina, debe indicar la asistencia por estudiante, calculada por módulo, en porcentaje, más un promedio final de asistencia. Sólo los estudiantes que hayan cumplido con el mínimo establecido de 75% de participación podrán ser aprobados en caso de cumplir con los mínimos académicos. Esta Información debe entregarse en archivo Excel en una carpeta llamada Resultados_Totales.

La asistencia deberá medirse en función de la participación del estudiante en la plataforma, considerando: cumplimiento de las actividades establecidas, participación en foros, respuesta de encuestas y pruebas de diagnóstico, evaluaciones del módulo, tiempo de dedicación al curso.

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

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

d) Descripción de las acciones realizadas según el Plan de Aseguramiento de la Calidad y Fidelización: Deberá incluirse en el informe un listado con las actividades realizadas con respecto al aseguramiento de la calidad de los programas de capacitación y fidelización a estos.

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

f) Portafolio de cada participante: Deberá contener toda la información del participante desde el minuto de su postulación, (carta de patrocinio, copia de la cédula de identidad, copia simple del título profesional o técnico de nivel superior o Certificado de licenciatura o de egreso de una carrera de al menos 8 semestres), incluyendo evaluaciones (evaluaciones, foros, trabajos grupales, etc.), asistencia y participación, proyecto final, etcétera. Esta información deberá ir contenida en Anexo digital, ordenados en una carpeta por cada estudiante, incluida en una carpeta llamada Portafolio_Estudiante.

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

C.4. Herramientas Pedagógicas e Instrumentos de Evaluación: La contratista deberá describir las herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación utilizados, concordantemente con lo expuesto en la propuesta técnica y proporcionar el registro digital y audiovisual de dichas herramientas y material entregado a lo largo del programa, adjuntando un anexo llamado Recursos_Pedagógicos, que incluya a lo menos lo siguiente:

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

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

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

C.5. Resultados de la Encuesta de Satisfacción Final: La contratista deberá aplicar una encuesta de satisfacción final a través de la Plataforma Web y entregar los resultados procesados de la siguiente manera:

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

b) En anexo digital, deberá entregar la encuesta procesada en formato dado por el Administrador de Contrato, la que deberá incluir en una carpeta llamada Encuesta_Final.

C.6. Aplicación y Resultados de Prueba de Conocimientos Finales y comparación con los resultados de la Prueba de Conocimientos Previos: Aplicación a través de la plataforma web de la Academia de las pruebas de diagnóstico de conocimientos finales; análisis cuantitativo y cualitativo en cuadro resumen en el cuerpo del informe que indique al menos la siguiente información: participación de los estudiantes (número de estudiantes que responde la prueba de inicio, número de estudiantes que responde la prueba final y número de estudiantes que responde ambas pruebas) , delta promedio (diferencia entre pruebas de inicio y final, en porcentaje), porcentaje de logro efectivo promedio (para calcular este porcentaje se debe dividir el delta por el porcentaje de logro de la prueba de

conocimientos previos).

Como anexo digital y en archivo Excel, en una carpeta llamada Pruebas_Diagnostico, se debe incorporar nómina de estudiantes indicando para cada uno, porcentaje de logro en prueba de inicio, porcentaje de logro en prueba final, delta (diferencia entre prueba de inicio y final) y porcentaje de logro efectivo (para calcular este porcentaje se debe dividir el delta por el porcentaje de logro de la prueba de conocimientos previos de cada estudiante).

C.7. Descripción de la Charla de Cierre realizada. En el cuerpo de este Informe se dará cuenta de la fecha de realización de la charla, su/s expositor(es) y contenido. En anexo digital adjuntar video de la charla en la carpeta Recursos_Pedagogicos.

Detallando lo siguiente:

- Nombre Charla Cierre:
- Nombre Expositor(es):
- Cargo Expositor(es):
- Fecha:
- Resumen Contenido:

C.8. Análisis final: Conclusiones del equipo de trabajo respecto a la experiencia de docencia e-learning en el área temática del diplomado, logros y desafíos del programa de capacitación, así como propuestas de mejora a los contenidos y modalidad de este tipo de iniciativas. Este análisis deberá ser desagregado por los siguientes puntos:

- a) Logística (proceso de difusión, convocatoria, inscripción).
- b) Docencia (debe hacer énfasis en la experiencia de impartir clases virtuales).
- c) Aspectos pedagógicos (Análisis de pertinencia de contenidos y metodologías de enseñanza y evaluación e-learning).

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

9.1. El plazo máximo para impartir las clases de cada versión de los programas de capacitación informados en estas bases será de cuatro (4) meses, contados desde la fecha de inicio de clases, la que quedará consignada en la calendarización actualizada concordada en Reunión de Acuerdos Técnicos, que será entregada en el Informe N° 1 y de la cual se dejará constancia en el certificado de aprobación técnica de este Informe y recepción conforme de estos servicios. No obstante, cada programa de capacitación y todas las actividades asociadas a éstos deberán completarse en el plazo máximo de diez (10) meses, contados desde el día de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio del respectivo contrato y dentro del cual se realizarán las revisiones y aprobaciones de cada uno de los tres informes. Sólo se podrá exceder dicho plazo cuando concorra caso fortuito o fuerza mayor debidamente calificado por la SUBDERE.

9.2. El plazo para la revisión de los informes será de un máximo de diez (10) días hábiles contados desde su recepción en la Oficina de Partes de la SUBDERE o en las casillas de correo electrónico de la Oficina de Partes de la SUBDERE: oficinadepartes@subdere.gov.cl y del administrador titular del contrato, debiendo la contratista corregir y/o subsanar las observaciones en el mismo plazo máximo desde que aquélla se lo comunicare por escrito. Una vez remitidos los informes corregidos a la SUBDERE y aprobados por la contraparte técnica, ésta emitirá una certificación de aprobación técnica y recepción conforme de servicios si existiera anuencia con el producto entregado, y procederá a la tramitación del pago parcial asociado al producto, sin perjuicio de las multas que por atraso correspondan en dicha instancia. Si la contratista no hubiere subsanado o corregido total o parcialmente las observaciones formuladas por la SUBDERE a conformidad de la misma, ésta le otorgará una segunda oportunidad para adecuar el informe a lo requerido, para lo cual aquella contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contado desde que se le comunique por escrito este primer rechazo. Si la contratista cumple con lo ordenado por la SUBDERE, la contraparte técnica emitirá el respectivo certificado de aprobación técnica y recepción conforme de servicios. En caso contrario, y por tercera y última vez, SUBDERE concederá al contratista un plazo fatal de 5 día hábil para allanarse a lo observado, contado desde que se comunique por escrito al contratista este segundo rechazo.

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

10. CONTRAPARTE TÉCNICA.

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

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las bases para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato.
- c) Otorgar aprobación técnica y recepción conforme de los servicios contratados dando curso a la tramitación de pagos y aplicación de sanciones, previa emisión de informe técnico cuando se le requiera.

Lo anterior sin perjuicio de las funciones y responsabilidades del administrador del contrato establecidas en el numeral 21 del Artículo 13° del Manual de Adquisiciones de SUBDERE, aprobado

mediante Resolución Exenta N° 3.539 de 25 de marzo de 2020 de ésta Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

V.- BASES ADMINISTRATIVAS.

1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas se presentarán EXCLUSIVAMENTE a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl. Cada oferente deberá presentar una sola propuesta, que considere una oferta técnica y una oferta económica, para una, algunas o todas las líneas de contratación, cada una de las cuales corresponde a un diplomado o diploma. De esta manera, una Universidad, una Facultad, un Departamento o un Centro de Estudios perteneciente a una Universidad, participando con el mismo RUT de la Universidad a la cual pertenece, podrá presentar una propuesta por cada línea de contratación.

Cada propuesta que se presente por cada línea de contratación deberá contener los siguientes antecedentes:

1.1. OFERTA TÉCNICA: El oferente deberá presentar una oferta técnica que cumpla con todas las exigencias y especificaciones señaladas en las Bases o Especificaciones Técnicas referidas en el acápite IV. En consecuencia, el oferente deberá acompañar a través del portal www.mercadopublico.cl, la siguiente información para su evaluación técnica:

a) Propuesta técnica, que describa de forma detallada los productos ofrecidos para cada línea de contratación, Diploma o Diplomado, según lo establecido en el ítem "Productos Solicitados" indicados en el Numeral 3 del Acápite IV de las presentes bases de licitación. Los contenidos mínimos que deberá considerar para cada Diploma o Diplomado son los que se indican en el Anexo N°14 de las presentes bases de licitación.

La propuesta técnica no podrá exceder las 50 páginas, tamaño carta.

b) Anexo N° 1: Ficha de presentación del oferente.

c) Anexo N° 2-A (Declaración jurada simple Personas Naturales) y Anexo 2-B (Declaración Jurada Simple Personas Jurídicas) de idoneidad para contratar con el Estado. Si fuere el caso, cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá firmar esta declaración y en el caso de afectar una causal de inhabilidad a alguno de ellos, la Unión Temporal deberá decidir si continúa con el resto de los integrantes no inhábiles o si se desiste de participar en el proceso de contratación.

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

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

f) Anexo N°5: Currículum del oferente.

g) Anexo N°6: Carta Gantt.

h) Anexo N°7: Sobre Propiedad Intelectual.

i) Anexo N°8: Organigrama Equipo de Trabajo.

j) Anexos N°9 A, 9 B y 9 C: Currículum Equipo de Trabajo y copia simple de sus títulos de formación profesional (título de pre-grado y postgrado, si es que los hubiere).

k) Anexo N° 10: Carta Declaración

l) Anexo N° 11: Resumen Oferta Técnica.

Las propuestas que se presenten en un formato distinto al original podrán ser declaradas inadmisibles, de conformidad a la ley, por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

1.2. OFERTA ECONÓMICA: El proponente deberá ofertar por el valor total del Programa de Capacitación. Todos los precios deben ser expresados en pesos, en valores netos y totales. Para presentar la oferta económica, el oferente deberá presentar los siguientes anexos, por separado:

a) Anexo N°12: Formulario de Oferta Económica.

b) Anexo N°13: Formulario Estructura Presupuestaria.

Las propuestas que superen el monto máximo disponible para cada línea de contratación, según lo indicado en el numeral 1 y en el numeral 6 del acápite IV, Bases Técnicas, serán rechazadas al momento de la liberación electrónica de las ofertas y luego serán declaradas inadmisibles.

Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, derechos e impuestos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea directo, indirecto o a causa de él.

1.3. La oferta que no contenga todos los antecedentes referidos en los numerales anteriores, no cumplirá con los requisitos mínimos solicitados en las bases de licitación, por lo que se propondrá la

declaración de inadmisibilidad de su oferta y su propuesta no será examinada por la comisión evaluadora, salvo que legalmente proceda aplicar la letra b) del párrafo 9.4 de este acápite V.

LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN ANTERIOR U OTROS ADJUNTOS, DEBERÁN SER EN FORMATO PDF, WORD, EXCEL O JPG.

2. IDIOMA

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

3. DOCUMENTOS LEGALES

3.1. TODOS LOS OFERENTES, deberán entregar, en un sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, ubicada en edificio Moneda Bicentenario en calle Teatinos N°92, 2° Piso, comuna y ciudad de Santiago, dentro del período de recepción de ofertas y hasta el plazo máximo que señala el Cronograma, una Garantía de Seriedad de la Oferta, en los términos establecidos en el punto 15 y 15.1 de este acápite, pudiendo otorgarse también de manera electrónica, caso en el que deberá ser remitida al correo electrónico institucional "documento.garantia@subdere.gov.cl" y ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

En el anverso de dicho sobre se indicará lo siguiente:

Nombre del oferente: Nombre del oferente y firma del o sus representantes legales.

ID Licitación: 761-XX-LR20

Nombre de la contratación: Diplomados en Modalidad E-Learning 2021 (E25876/2020)

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

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

3.2. EL OFERENTE INSCRITO en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl) deberá indicar en su oferta técnica que cumple esta condición. Además, deberá señalar cuáles son sus Documentos Acreditados disponibles en su Ficha Electrónica Única para que sean revisados en el portal.

No obstante, la Fiscalía de la SUBDERE se reserva el derecho de solicitar, cuando lo estime pertinente y antes de adjudicar, documentación legal en soporte material. Lo mismo ocurrirá en caso de duda sobre la idoneidad, pertinencia o legalidad de algún documento, correspondiendo a la Fiscalía de la SUBDERE pronunciarse sobre la materia.

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

a) Fotocopia autorizada del RUT del oferente.

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

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

d) Copia legalizada de:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. En el caso de personas jurídicas sin fines de lucro, se deberá acompañar copia autorizada del

acta de constitución y estatutos.

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

f) Certificado de Deuda de la Tesorería General de la República.

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

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

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

3.4. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

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

Cuando la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, como es el caso, tal representante deberá acompañar escritura pública en la que conste la unión temporal, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. En todo caso, la vigencia de dicho acuerdo no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación si fuere el caso.

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

4. CONSULTAS Y ACLARACIONES.

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

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

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

5. MODIFICACIÓN DE LAS BASES.

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

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

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

6. VALIDEZ DE LA OFERTA.

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

7. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS.

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

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

7.3. Para facilitar la evaluación de la Comisión Evaluadora, se solicita que las ofertas se presenten en carpetas distintas por cada línea de contratación a las que el oferente postule, indicando en el nombre de la carpeta a qué programa académico corresponde, o que se realicen las ofertas por separado por cada línea de contratación. Asimismo, en los casos en que un anexo contenga varios documentos (por ejemplo, anexos 9-A, 9-B y 9-C), se solicita que se integren en subcarpetas, en lo posible agregando los medios de verificación adicionales (como certificados de título) en el mismo archivo en el cual se presente el anexo.

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

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

8. LIBERACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

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

a) Proponer se declare desierta la licitación en caso de comprobar que no se presentaron ofertas.

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

- Aquellas cuyas garantías de Seriedad de la Oferta y/o Declaraciones Juradas Simples no hubieren sido presentadas, o hubieren sido presentadas fuera del plazo establecido en el cronograma de las bases, o en el caso que ellas se encuentren incorrectamente extendidas.

- Aquellas que no hayan acompañado la oferta técnica o económica en las condiciones señaladas en el acápite IV de las Bases o Especificaciones Técnicas.

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

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

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

9.3. Presidirá esta Comisión la persona de más alto rango que la integre, y en el caso de que existan dos personas en la misma situación, lo hará aquella que acredite mayor antigüedad.

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

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

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

b) Solicitar a los oferentes, en caso de errores u omisiones meramente formales, detectados durante la evaluación, que salven dichos errores, dentro del marco establecido por el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, es decir, siempre y cuando las rectificaciones

de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Conforme al mismo artículo 40 citado en el párrafo anterior, se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para su presentación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

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

c) Establecer un ranking con todas las ofertas evaluadas. En él se ordenarán las ofertas, de acuerdo al puntaje que hayan obtenido luego de haberles aplicado los factores de evaluación con los correspondientes puntajes y ponderaciones que se indican en el numeral siguiente.

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

d) La Comisión Evaluadora analizará las ofertas técnicas y las ofertas económicas presentadas por cada oferente y en cada línea de contratación en el plazo establecido en las presentes Bases y tendrá en cuenta los criterios y pautas establecidos en este documento para la adjudicación. Durante el desarrollo de su trabajo la Comisión podrá requerir a los oferentes, aclaraciones respecto de sus propuestas para efectos de la evaluación y no podrá mantener contacto con ningún oferente que no hubiere sido previsto en las presentes bases, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 39 del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. En todo caso, las aclaraciones que se pidan y las que se den, ambas por escrito, no podrán alterar las bases de la licitación, ni la esencia de la oferta, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes.

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

La Comisión evaluará las propuestas sobre la base de su adecuación a las Bases Técnicas, aplicando los factores y sub-factores de evaluación y el mecanismo de asignación de puntaje especificado más adelante. A cada propuesta adecuada a las Bases se le asignará un puntaje.

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

1. OFERTA TÉCNICA: 80%
2. OFERTA ECONÓMICA: 15%
3. CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD "MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN": 3%
4. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR DEL PROVEEDOR INSCRITO SEGÚN EL REGISTRO: 1%
5. CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: 1%

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

FACTOR 1: OFERTA TÉCNICA: (80%)

Se evaluará la calidad y experiencia del oferente para el logro del objetivo general de esta contratación indicado en el punto 2 de las bases técnicas y de los objetivos específicos de cada uno de los programas de capacitación desarrollados en el Anexo N°14, considerando años de acreditación institucional, experiencia previa en dictación programas de Diplomados, magíster y/o doctorados similares a la temática del diplomado al cual postula o relacionados a la gestión pública, experiencia dictando programas e-learning, experiencia y formación del equipo docente y Director del Programa, y experiencias de los Tutores y del Coordinador General.

Sub-factores / Ponderación

1.1. Calidad y Experiencia del Oferente en el rubro de la licitación: Se evaluarán los años de acreditación institucional del oferente, años de experiencia dictando programas de diplomados, magíster y/o doctorados similares a la temática del diplomado al cual postula o relacionados a la gestión pública, y experiencias en la dictación de programas e-learning de pregrado, diplomados y/o magister. (35%)

a) Años de Acreditación del Oferente ante el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) según certificación de vigencia actual (40%)

- Menos de 5 años de acreditación institucional: inadmisibles.
- 5 años de acreditación institucional: 50 puntos.
- 6 años de acreditación institucional: 75 puntos.

- 7 años de acreditación institucional: 100 puntos.

Para efectos de la asignación de puntaje de este indicador y en el caso de la postulación de las Uniones Temporales, se considerará los años de acreditación del integrante de la Unión Temporal que lo acredite en mayor medida.

b) Años de experiencia del oferente dictando programas de educación continua o de postgrado similares: Se evaluará la experiencia del oferente dictando programas de diplomados, magísteres y/o doctorados similares a la temática del diplomado al cual postula o relacionados a la gestión pública: (30%)

- Sin experiencia o menos de 1 año: 0 punto
- Más de 1 año y menos de 5 años de experiencia: 25 puntos
- Entre 5 años y menos de 10 años de experiencia: 50 puntos
- Entre 10 años y menos de 15 años de experiencia: 75 puntos
- 15 o más años de experiencia: 100 puntos

Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, cada uno de sus integrantes deberá informar su experiencia, completando para ello el Anexo N°5 establecido al efecto y se evaluará la experiencia del integrante que la tenga en mayor medida.

c) Experiencia en Programas E-Learning: Se evaluará la cantidad de experiencias del oferente dictando programas e-learning de pre-grado, diplomados y/o magíster, tomando en cuenta la cantidad de programas distintos y no las diferentes versiones de cada uno de ellos: (30%)

- No ha dictado programas e-learning: 0 puntos.
- Entre 1 y 2 experiencias dictando programas e-learning: 25 puntos.
- Entre 3 y 4 experiencias dictando programas e-learning: 50 puntos.
- 5 experiencias dictando programas e-learning: 75 puntos.
- Más de 5 experiencias dictando programas e-learning: 100 puntos.

Para efectos de la asignación de puntaje de este indicador y en el caso de la postulación de las Uniones Temporales, se considerará la cantidad de experiencias en Programas E-learning del integrante de la Unión Temporal que lo acredite en mayor medida.

1.2. Experiencia y formación del equipo de trabajo del programa: Se evaluará a los integrantes del equipo de trabajo del Programa, según el rol que informe el oferente en el Organigrama del Anexo N° 8. Se evaluará la experiencia del Tutor E-Learning en plataformas de aprendizaje; los años de experiencia del Coordinador General en labores de coordinación académica; la experiencia laboral del Equipo Docente y del Director del Programa en el sector público, en consultorías o en fondos estatales sobre la temática del diplomado, su experiencia docente y su formación académica. Para el caso del equipo docente del programa de capacitación al que postula, se considerará un mínimo de 3 y hasta un máximo de 8 docentes, más el Director del Programa, de acuerdo a Organigrama del Anexo N°8 y al Anexo N°9-A. (50%)

a) Experiencia laboral de los Tutores E-Learning en programas e-learning: Se evaluará la experiencia laboral del tutor en diseño y producción de materiales educativos (diseño instruccional), diseño de capacitaciones y manejo de aula virtual de programas 100% virtuales de pre-grado, cursos de educación continua, diplomados y/o magíster, tomando en cuenta la cantidad de programas distintos y no las diferentes versiones de cada uno de ellos (Anexo N°9-C): (20%)

- 0 experiencia en dictación programas e-learning: 0 punto.
- 1 experiencia en dictación programas e-learning: 25 puntos.
- 2 experiencias en dictación programas e-learning: 50 puntos.
- 3 o 4 experiencias en dictación programas e-learning: 75 puntos.
- 5 o más experiencias en dictación programas e-learning: 100 puntos.

b) Formación o especialización en diseño instruccional e-learning o en plataformas educativas virtuales de los Tutores E-Learning (Anexo 9-C y certificados como medio de verificación): (5%)

- No tiene o no indica: 0 punto.
- Formación o especialización en diseño instruccional e-learning o en plataformas educativas virtuales: 100 puntos.

c) Experiencia laboral como Coordinador Académico: Se evaluarán los años de experiencia del Coordinador General en labores de coordinación académica en programas de estudio de pre-grado, diplomados, Magíster y/o Doctorado (Anexo N°9- B): (15%)

- 0 años de experiencia laboral en coordinación académica: 0 punto.
- Entre 1 y 2 años de experiencia laboral en coordinación académica: 25 puntos.
- Entre 3 y 5 años de experiencia laboral en coordinación académica: 50 puntos.
- Entre 6 y 9 años de experiencia laboral en coordinación académica: 75 puntos.
- 10 o más años de experiencia laboral en coordinación académica: 100 puntos.

Para efectos de este criterio, se contabilizarán solo la cantidad de años de experiencia en actividades de coordinación, sin considerar la cantidad de versiones y/o programas que haya realizado en un mismo año.

d) Experiencia laboral en el sector público del equipo docente y del director del programa en labores técnicas y/o directivas, nacional o internacional, en consultorías relacionadas al área específica del Diplomado o en fondos estatales sobre el tema (Anexo 9-A): (20%)

- 0 experiencia laboral en el sector público, en labores técnicas y/o directivas, nacional o internacional, en consultorías relacionadas al área específica del Diplomado o en fondos estatales sobre el tema: 0 punto.
- 1 experiencia laboral en el sector público, en labores técnicas y/o directivas, nacional o internacional, en consultorías relacionadas al área específica del Diplomado o en fondos estatales sobre el tema: 20 puntos.
- 2 experiencias laborales en el sector público, en labores técnicas y/o directivas, nacionales o internacionales, en consultorías relacionadas al área específica del Diplomado o en fondos estatales sobre el tema: 40 puntos.
- 3 experiencias laborales en el sector público, en labores técnicas y/o directivas, nacionales o internacionales, en consultorías relacionadas al área específica del Diplomado o en fondos estatales sobre el tema: 60 puntos.
- 4 experiencias laborales en el sector público, en labores técnicas y/o directivas, nacionales o internacionales, en consultorías relacionadas al área específica del Diplomado o en fondos estatales sobre el tema: 80 puntos.
- 5 o más experiencias laborales en el sector público, en labores técnicas y/o directivas, nacionales o internacionales, en consultorías relacionadas al área específica del Diplomado o en fondos estatales sobre el tema: 100 puntos.

e) Experiencia Académica como docentes o relatores en Diplomados, Magíster o Doctorados afines a la temática del Diplomado del Equipo Docente y del Director del Programa tomando en cuenta la cantidad de programas distintos (Anexo 9- A): (20%)

- 0 experiencia académica: 0 punto.
- 1 experiencia académica: 20 puntos.
- 2 experiencias académicas: 40 puntos.
- 3 experiencias académicas: 60 puntos.
- 4 experiencias académicas: 80 puntos.
- 5 experiencias académicas: 100 puntos.

Se medirán las experiencias académicas según la cantidad de cursos impartidos o programas distintos en los que se haya participado, sin considerar la cantidad de versiones.

f) Formación Académica y estudios superiores del Equipo Docente y del Director del Programa (Anexo 9-A y certificados de título como medio de verificación): (20%)

- No tiene o no indica: 0 punto.
- Título Universitario: 25 puntos.
- Título Universitario y Diplomado: 50 puntos.
- Título Magister: 90 puntos.
- Título Doctorado: 100 puntos.

Para todos los indicadores de este subfactor 1.2 aplicará lo siguiente: Una vez calculado el puntaje para cada integrante considerado en el equipo de trabajo, se hará una sumatoria de ellos y luego se calculará el promedio aritmético, resultado que corresponderá al puntaje del oferente en este ítem.

1.3. Herramientas pedagógicas e instrumentos evaluativos propuestos por el oferente: Se evaluará la propuesta de utilización de herramientas pedagógicas en la plataforma Academia Virtual, como material complementario y el/los instrumento/s de evaluación a aplicarse durante el desarrollo de los módulos de los Diplomados a los cuales postule, además de los mencionados como requerimientos mínimos en los numerales 3.3.5. y 3.7 letra c, respectivamente. El oferente deberá detallar la utilización de estas herramientas y modalidades de evaluación en cada módulo en que proponga su utilización, en cada uno de los Diplomados a los cuales postule. (15%)

a) Herramientas pedagógicas adicionales a los requerimientos mínimos (punto 3.3.5) propuestas por el oferente para uno o más módulos: (50%)

- No presenta ninguna herramienta pedagógica adicional a las requeridas: 0 punto.
- Presenta una o más herramientas pedagógicas adicionales a las requeridas: 100 puntos.

Las herramientas pedagógicas adicionales de las que el oferente podrá proponer son: bibliografía complementaria, animaciones, infografías complementarias de profundización o resumen, audios o podcast, videoconferencias, glosarios de conceptos claves y webinar.

b) Instrumentos de evaluación adicionales a los requerimientos mínimos (punto 3.7 letra c) propuestos por el oferente para uno o más módulos: (50%)

- No presenta ningún instrumento de evaluación adicional a los requeridos: 0 punto.
- Presenta uno o más instrumentos de evaluación adicionales a los requeridos: 100 puntos.

Los instrumentos de evaluación que el oferente podrá proponer son: talleres de aplicación, trabajos grupales, resolución de casos, cuestionarios de selección verdadero o falso, cuestionario de preguntas abiertas, e Interrogación oral a través de Videoconferencia o envío de video.

FACTOR 2: OFERTA ECONÓMICA (15%)

La propuesta económica tendrá una ponderación de 15% del total del proceso de evaluación y su evaluación se realizará en función de dos subfactores: valor de la oferta económica y estructura presupuestaria.

2.1. Valor de la Oferta Económica, informado en Anexo N° 12 "Formulario de Oferta Económica": (80%)

Para realizar la evaluación del valor de la oferta económica, la Comisión utilizará una escala de 0 a 100 puntos, asignando el puntaje más alto a la oferta económica de menor precio. Los siguientes puntajes se asignarán en función de la diferencia entre cada oferta y el valor de la menor oferta económica, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PE = 100 * PM / PP$$

Donde:

PE= puntaje de la oferta económica,
PM= precio más bajo, y
PP= precio de la oferta económica en consideración.

2.2. Representación porcentual del monto total destinado al pago de honorarios del Equipo Docente respecto del presupuesto total, informado en Anexo N° 13 "Formulario Estructura Presupuestaria" (20%)

Para realizar la evaluación se comparará la representación porcentual del monto total destinado al pago de honorarios del Equipo Docente respecto del presupuesto total de cada oferta, utilizando una escala de 0 al 100, según la siguiente fórmula:

$$PRP = (PED/PMA) * 100$$

Donde:

PRP: Puntaje ponderado de la Representación porcentual del monto total destinado al pago de honorarios del Equipo Docente, respecto del presupuesto total,

PED: Porcentaje destinado al pago de honorarios del Equipo Docente de cada oferta en evaluación, y
PMA: Porcentaje Más Alto de las ofertas en evaluación.

FACTOR 3: CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD (3%).

Modalidad de Contratación adoptada por el oferente:

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

Para acreditar esta condición el/la oferente deberá presentar la Declaración Jurada Simple contenida en el Anexo N° 4. En el caso de las Uniones Temporales, cada miembro deberá presentar su respectivo Anexo N°4 y se considerará para la evaluación de este criterio los antecedentes de aquel que cumpla en mejor medida con este indicador.

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

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

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

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

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

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

9.6. Es necesario precisar a todas las instituciones postulantes interesadas en participar presentando oferta en uno, algunos o todos los programas de capacitación informados en la presente licitación que:

a) Sólo calificarán y serán consideradas para pasar a la evaluación económica, las propuestas que hayan obtenido el 60% (42 puntos) del puntaje máximo que se puede obtener en la evaluación de la oferta técnica. Las propuestas que no cumplan con este requisito, serán declaradas inadmisibles.

b) El oferente que alcance el mayor puntaje total ponderado obtenido de la evaluación del Criterio Oferta Técnica (POT) *80% más el puntaje total ponderado obtenido de la evaluación del Criterio Oferta Económica (POE) * 15% más el puntaje total ponderado de la evaluación del Criterio de Sustentabilidad (PCS) *3% más el puntaje total ponderado de la evaluación del Criterio Cumplimiento Contractual anterior del proveedor inscrito según el Registro *1%(PCC) más el puntaje total ponderado de la evaluación del Cumplimiento Oportuno de los Requisitos formales de Presentación de la oferta (PCO) *1% será seleccionado como adjudicatario en la presente licitación.

Donde:

POT = Puntaje Oferta Técnica POE = Puntaje Oferta Económica

PCS = Puntaje Criterio de Sustentabilidad

PCC= Puntaje Comportamiento Contractual anterior del proveedor inscrito según el Registro

PCO= Puntaje Cumplimiento Oportuno de los requisitos formales de Presentación de la Oferta

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

- a) Experiencia del oferente en el rubro de la licitación.
- b) Oferta Económica.
- c) Experiencia y formación del Equipo Docente y del Director del Programa.

Si aún persistiera el empate luego de aplicar los criterios precedentes en el orden de prelación indicado, preferirá la oferta del proveedor que haya ingresado primero su oferta en el portal www.mercadopublico.cl

Cualquier error de concordancia de la presente Pauta de Evaluación, será resuelto por la Comisión Evaluadora de la Licitación, sin modificar en lo sustancial la lógica de objetividad de los criterios de evaluación.

10. ADJUDICACIÓN.

10.1. La adjudicación de la oferta o de las ofertas se efectuará bajo la modalidad de adjudicación múltiple, por línea o Diplomado y se resolverá dentro del plazo estimado que establece el Cronograma de esta licitación y previo haberse certificado, por algún Abogado de Fiscalía, la idoneidad de los antecedentes legales presentados por los oferentes que se hayan ubicado en el primer lugar del ranking, de acuerdo con lo señalado por la Comisión Evaluadora. Los proponentes podrán ofertar la realización de un programa académico y hasta un máximo de 13 diplomados, no siendo obligatorio postular a todos ellos.

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

10.3. Se podrá declarar desierta una línea de contratación, esto es, un programa de capacitación de esta Licitación, cuando no se presenten ofertas en él o cuando las ofertas que se presentaren no resulten convenientes para los intereses del servicio. En cualquiera de dichos casos, la declaración deberá ser por acto administrativo fundado.

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

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

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

10.7. Si dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de liberación de las ofertas no se hubiera resuelto ni comunicado la adjudicación a ningún oferente, la SUBDERE podrá prorrogar el plazo para

adjudicar hasta en 10 días hábiles cuando el retardo tenga justificación suficiente en antecedentes técnicos durante la evaluación, circunstancia que será notificada oportunamente a través del sistema de información.

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

10.9. Las consultas respecto de la adjudicación se podrán formular vía e-mail a la dirección "adquisiciones@subdere.gov.cl", señalando el N° ID de la licitación en el asunto y en un plazo máximo de quinto día hábil a contar de la notificación de la resolución de adjudicación respectiva en el sistema de información. Las consultas serán resueltas por el Administrador del contrato en el plazo de quinto día hábil al vencimiento del plazo anteriormente señalado.

Asimismo, el módulo de servicio al usuario se encuentra disponible en la página web www.mercadopublico.cl para elevar consultas y formular aclaraciones sobre el proceso de evaluación y adjudicación. Las consultas que se formulen por esta vía estarán sujetas al mismo plazo de presentación anterior y serán resueltas por el Administrador del contrato en el mismo plazo de quinto día hábil señalado en el párrafo precedente.

11. CONTRATO.

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

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

11.3. El contrato entrará en vigencia desde la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y expirará cumplidos los diez (10) meses de vigencia del mismo, toda vez que hayan sido entregados y aprobados técnicamente los tres informes y sus respectivos productos asociados, habiéndose efectuado el último pago, y cumpliéndose con la entrega de las certificaciones respectivas a los/as funcionarios/as que hayan aprobado el programa de capacitación.

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

12. TÉRMINO ANTICIPADO Y/O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

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

- 1) Por resciliación o mutuo acuerdo de los contratantes.
- 2) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, entendiéndose por ello la no ejecución o la ejecución parcial de las obligaciones correspondientes al suministro de los servicios y/o productos, que importe una vulneración a los elementos esenciales del contrato, siempre y cuando no exista alguna causal que le exima de responsabilidad y que dicho incumplimiento le genere a la SUBDERE un perjuicio significativo.

No obstante, se considerarán causales de incumplimiento grave las siguientes:

- 2.1) Dos retardos en la entrega de cualquiera de los productos ofertados en la propuesta y/o el retardo superior a 10 días hábiles en la prestación del servicio requerido y/o en la entrega de los productos asociados a cada una de las etapas de ejecución;
- 2.2) Si el contratista no subsana y/o corrige en tiempo, forma y/o fondo cualquiera de los informes requeridos y asociados a un estado de pago, concluido el proceso de revisión de los mismos y/o agotadas las instancias de corrección posterior, luego que la SUBDERE comunique por escrito su rechazo por no adecuación a las observaciones formuladas.
- 2.3) Si el/los miembros del equipo de trabajo propuesto/s por el oferente como reemplazante/s, no cumple/n con el perfil requerido por la contraparte técnica SUBDERE; y,
- 2.4) Si el Contratista no cuenta con el mínimo de estudiantes establecidos en las presentes bases y

tampoco hubiere autorización escrita del Jefe de Departamento Academia de Capacitación Municipal y Regional para impartir el Diplomado con una cantidad inferior a la mínima establecida en estas bases.

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

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

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

6) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente calificado por la SUBDERE.

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

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

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

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

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

13. MULTAS.

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

a) Si reemplaza a uno o más profesionales propuestos en la oferta y/o aceptados en la Reunión de Acuerdos Técnicos o reemplaza a alguno de los miembros del equipo de trabajo, sin haber concordado el reemplazo con el Administrador de Contrato mediante documento escrito y firmado entre el adjudicatario y/o contratista y el Jefe de la Academia de Capacitación. En este caso la multa será igual al 1% del valor total del contrato.

b) En el caso que se atrase en la entrega de los Informes a los que se refiere el numeral 8 del acápite IV "Bases o Especificaciones Técnicas" (Informes) considerando los plazos contractuales originalmente pactados para sus respectivas entregas o el que se le haya fijado durante el proceso de revisión y/o las instancias posteriores de corrección por falta de adecuación a las observaciones formuladas; en tales casos, la multa igual al 1% del valor total del contrato se aplicará por cada día hábil de atraso.

En el evento de que el atraso en la presentación de informes supere los 10 días hábiles (diez), la SUBDERE podrá poner término unilateralmente al contrato.

Del mismo modo, la demora constituirá causa suficiente para poner término al contrato en el caso que los retardos en la entrega de los informes sean superiores o igual a dos veces, salvo que concurra caso fortuito o fuerza mayor, lo que deberá ser acreditado por el/la contratista y calificado así por el Departamento Academia Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE.

c) Cuando la contratista incurra en retardo indebido en la realización de actividades y entrega de productos asociados a la ejecución del Programa de Capacitación, considerando los plazos contractuales originalmente pactados, la multa igual al 1% del valor total del contrato se aplicará por cada día hábil de atraso.

Sin perjuicio de lo anterior, la SUBDERE siempre podrá poner término anticipado al contrato, cuando el retardo en el cumplimiento de la planificación de actividades supere los 10 días hábiles de conformidad a lo establecido en el número 12.1 de estas Bases Administrativas.

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

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

anticipado del contrato.

f) Cuando la deserción de los participantes de cada Programa de capacitación supere el 15% de la cantidad mínima de vacantes establecida en el numeral 4.2. del acápite IV "Bases y Especificaciones Técnicas", según información que arroje y corrobore el Informe N° 3. En este caso, la contratista quedará afectada a una multa equivalente al 10% del valor total del contrato, suma que se descontará de la última cuota de pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. PAGOS.

14.1. El pago se efectuará una vez que se hayan prestado los servicios y actividades previstas, de conformidad a lo propuesto y/o pactado, presentados y aprobados técnicamente y recibidos conforme los informes referidos en el punto 8 de las Bases Técnicas y luego que se haya enviado la factura electrónica correspondiente al correo electrónico dipresrepcion@custodium.com, de acuerdo al Sistema de Pagos Centralizado de Proveedores del Estado, dispuesto por Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES).

Las facturas asociadas a los pagos, deben ser emitidas por el contratista, una vez que sea emitido el Certificado de Recepción Conforme por Mercado Público, esto a fin de evitar la caducidad del documento de pago, durante el período de revisión de informes y solicitud de posibles observaciones.

Primer pago: Un 40% del valor del contrato, contra entrega y aprobación por la contraparte técnica de la SUBDERE del Informe N°1, según se especifica en la letra A del punto 8 de las Bases Técnicas.

El informe N° 1 deberá ser entregado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al primer día de clases. La fecha de inicio de las clases a impartir en el Programa de Capacitación se determinará a partir de la calendarización actualizada entregada en la Reunión de Acuerdos Técnicos, de la cual se dejará constancia en el certificado de aprobación técnica de este informe.

Segundo pago: Un 40% del valor del contrato, contra entrega y aprobación por la contraparte técnica de la SUBDERE del Informe N°2, según se especifica en la letra B del punto 8 de las Bases Técnicas.

El Informe N° 2 deberá ser entregado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, luego de transcurrido el 50% del tiempo de duración de las actividades académicas del diplomado. El cálculo de este tiempo se realizará en función de la cantidad de días transcurridos desde el primer día de clases (de la primera versión si corresponde) y del último día de clases (de la última versión si corresponde). La fecha de entrega se determinará a partir de la calendarización actualizada entregada en el Informe N° 1, de la cual se dejará constancia también en el certificado de aprobación técnica de este Informe de avance N°2.

Tercer Pago: Un 20% del valor del contrato, contra entrega y aprobación por la contraparte técnica de la SUBDERE del Informe N°3 según se especifica en la letra C del punto 8 de las Bases Técnicas, y siempre y cuando el/la contratista no esté afecto a una multa, según lo establecido en el numeral 13.2. de estas Bases Administrativas.

El Informe N° 3 deberá ser entregado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la última actividad académica del Diplomado, la que se determinará a partir de la calendarización actualizada entregada en el Informe N°1, de la cual se dejará constancia además en el certificado de aprobación técnica de este informe.

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

14.2. Cada pago se efectuará dentro de los treinta días siguientes contados desde la fecha de la correcta emisión del documento tributario, en la medida que no haya sido objeto de observación o reparo por parte de la SUBDERE.

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

15. GARANTÍAS.

La/s garantía/s podrá/n otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que, en conjunto, representen el monto a caucionar y entregarse de forma física o electrónica. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ser remitida al correo electrónico institucional "documento.garantia@subdere.gov.cl" y ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En caso contrario, excepcionalmente, deberá ser entregada físicamente y acompañada de una carta conductora que indique el nombre de la licitación, el N°ID que registra en el sistema de información y N° Expediente (E25876/2020) en la Oficina de Partes de la SUBDERE ubicada en calle Teatinos 92, 2° piso, Santiago, horario 9:00 a 15.30 horas, dentro del plazo establecido en el Cronograma, Acápites III de las presentes bases.

15.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

15.1.1. La Garantía de Seriedad de la Oferta, a que se refiere el punto 3.1 de este acápite V, será extendida a la orden de la SUBDERE, RUT. 60.515.000-4, por la suma de \$1.000.000.- (un millón de pesos). El documento deberá señalar que se ha tomado "Para Garantizar Seriedad de la Oferta: "Diplomado en Modalidad E-Learning XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (indicar el nombre del Diplomado al que postula) E25876/2020)".

Cada oferente deberá entregar tantas garantías de seriedad como a líneas de contratación postule.

Dicha garantía podrá ser otorgada a través de cualquier instrumento que asegure el cobro de esta caución de manera rápida y efectiva y siempre que cumpla con las condiciones establecidas en este numeral. De esta manera y de modo ilustrativo y no taxativo podrá acompañarse como garantía un vale vista o depósito a la vista, póliza de seguros electrónica, depósito a plazo, boleta bancaria o certificado de fianza a la vista emitido por las Sociedades de Garantías Recíprocas o por la CORFO. En el caso del vale vista no se exigirá la fecha de vencimiento, ni la individualización del tomador, ni la glosa que se indica.

La SUBDERE solicitará a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

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

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

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

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

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

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

- a) No hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento al momento de la firma del contrato o no proporciona los antecedentes necesarios para su celebración.
- b) No suscribe el contrato dentro de los plazos señalados en estas Bases.
- c) No suscribe el contrato una vez puesto a su disposición por causa que le es imputable.
- d) Se desiste de su oferta dentro del plazo de vigencia de 60 días corridos establecidos en las presentes bases.
- e) Presenta una oferta falsa, manifiestamente errónea o inductiva a error.
- f) No se inscribe en el Chileproveedores en el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación en el sistema de información correspondiente a esta licitación.

15.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

15.2.1. El oferente adjudicado, previo o simultáneamente a la suscripción de cada contrato respectivo y para caucionar su oportuno y fiel cumplimiento y las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores, entregará a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo una Garantía, pagadera a la vista e irrevocable, tomada por el oferente o por un tercero a su nombre, por un monto ascendente al 10 % del valor total del contrato, a la orden de la SUBDERE, R.U.T. N°60.515.000-4. El documento deberá indicar que se ha tomado "Para Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "Diplomado en Modalidad E- Learning XXXXXXXXXXXX (indicar el nombre del Diplomado al que postula) (E25876/2020)".

Cada oferente deberá entregar tantas garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato como a líneas de contratación postule.

Dicha garantía podrá ser otorgada a través de cualquier instrumento que asegure el cobro de esta caución de manera rápida y efectiva y siempre que cumpla con las condiciones establecidas en este numeral. De esta manera y de modo ilustrativo y no taxativo podrá acompañarse como garantía un vale vista o depósito a la vista, póliza de seguros electrónica, depósito a plazo, boleta bancaria o certificado de fianza a la vista emitido por las Sociedades de Garantías Recíprocas o por la CORFO. En el caso del vale vista no se exigirá la fecha de vencimiento, ni la individualización del tomador, ni la glosa que se indica. En este caso la carta conductora que acompañe esta caución deberá indicar la glosa que describa el objeto garantizado: "Para Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "Diplomado en Modalidad E- Learning XXXXXXXXXXXX (indicar el nombre del Diplomado al que postula) (E25876/2020)".

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

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

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

Las causales de cobro de la garantía de fiel cumplimiento son las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales del/la contratista para con sus trabajadores.
- b) Cuando el respectivo contratista no pague las multas aplicadas y no sea posible descontarlas de los respectivos estados de pago.
- c) Cuando por una causa imputable al contratista, se haya puesto término anticipado al presente

contrato.

d) Por el incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por las bases y el contrato suscrito por las partes, entendiéndose como tales los descritos en los presupuestos de hecho aludidos en los numerales 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 del numeral 2, del 12.1 de estas bases administrativas. En especial, procederá el cobro de esta caución cuando la Universidad no cumpla con la obligación de enviar los certificados de aprobación o participación a los participantes o a la SUBDERE, según lo establecido en el numeral

3.11 de las Bases Técnicas de esta licitación.

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

En caso de cobro de esta garantía, el contratista deberá extender y reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la caución original, so pena del término anticipado del contrato sin derecho a indemnización alguna y salvo la ocurrencia de la causal de la letra c) precedente. Será responsabilidad del contratista mantener vigente esta garantía hasta 60 días hábiles posteriores a la culminación del respectivo contrato.

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

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

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

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

ARTÍCULO 3º.- APRUÉBANSE, asimismo, los Anexos de las Bases de Licitación Pública para contratar el servicio denominado: "DIPLOMADOS EN MODALIDAD E-LEARNING 2021", los cuales se encuentran agregados en "Antecedentes" a la presente Resolución formando parte integrante de la misma.

ARTICULO 4º.- Se deja constancia de que el gasto que implique la contratación de los diplomados materia de esta Licitación Pública, deberá ser imputado a la Partida 05, Ministerio del Interior y Seguridad Pública - Capítulo 05, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo - Programa 02, Fortalecimiento de la Gestión Subnacional - Subtítulo 24, Transferencias Corrientes - Ítem 03, A Otras Entidades Públicas - Asignación 026, Programa Academia Capacitación Municipal y Regional del Presupuesto de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo para el año 2021. El saldo, en caso que lo hubiere, se imputará al subtítulo, al ítem y a la asignación que correspondan del Presupuesto del año 2022 y siguientes, en la medida que se consulten fondos para ello y se cumplan las condiciones para el desembolso.

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

ESTER CECILIA OLIVAS ESCUDERO

ECO/ / JAOR/ DVP/ cazy

DISTRIBUCION:

CARLOS GUILLERMO BAEZA - Asesor - Unidad de Abastecimiento

CAROLINA ALEJANDRA ZAMORANO - Asesor - Fiscalía

GONZALO ANDRES GUZMAN - Asesor - Academia de Capacitación Municipal y Regional

Jefe(a) Unidad - Unidad de Abastecimiento

NIEVES DURAN - Jefa Unidad - Oficina de Partes

PAOLA ARRIOLA - Asesor - Academia de Capacitación Municipal y Regional

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