



LA SERENA, 15 JUN 2026

DECRETO N° 1046 /

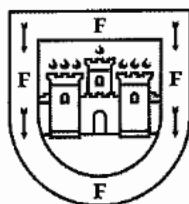
VISTOS Y CONSIDERANDO:

Las bases administrativas, ficha virtual, especificaciones técnicas, formatos y demás documentos de la licitación pública ID 4295-49-LE26, denominada "Programa Anual de Capacitación (PAC) Atención Primaria de Salud (APS)"; el correo electrónico de fecha 12 de junio de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando el decreto que apruebe las bases, demás documentos, y llame a la licitación pública, señalando que la documentación tiene visto bueno del abogado de la unidad; el certificado de disponibilidad presupuestaria del área Salud N° S-42 de fecha 27 de mayo de 2026, del Secretario Comunal de Planificación; la solicitud de imputación presupuestaria N° 069/2026, de fecha 19 de mayo de 2026; la verificación de catálogo de convenio marco, de fecha 18 de abril de 2026, suscrita por el Secretario Comunal de Planificación y el Jefe del Departamento de Salud; el Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024, que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades propias de mi cargo:

DECRETO:

1.- LLAMASE A LICITACIÓN PÚBLICA ID 4295-49-LE26, denominada "Programa Anual de Capacitación (PAC) Atención Primaria de Salud (APS)".

2.- APRUÉBASE las siguientes bases administrativas, especificaciones técnicas y Formatos elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación para este proceso:



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACION PÚBLICA
ID 4295-49-LE26
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD
(APS)

JUNIO, 2026



1 Antecedentes generales

La Ilustre Municipalidad de La Serena, a través del Departamento de Salud, requiere contratar el servicio de ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC) para funcionarios de la red de Atención Primaria de Salud (APS) de la comuna, conforme a la Ley N° 19.378 (Estatuto de APS Municipal) y su normativa complementaria, promoviendo el desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos para el adecuado desempeño de sus funciones. Esta contratación se vincula con las obligaciones institucionales sobre desarrollo y carrera funcionaria del personal bajo la Ley N° 19.378, ya que la capacitación fortalece competencias, actualiza conocimientos y respalda procesos administrativos de desempeño y progresión.

El servicio comprende planificación, coordinación, ejecución, evaluación y certificación de actividades formativas en materias clínicas, psicosociales, administrativas, tecnológicas y de gestión sanitaria, según necesidades del Departamento de Salud, Especificaciones Técnicas, Anexo N° 1 (Fichas Técnicas), cronograma aprobado y demás antecedentes del proceso licitatorio. El proceso licitatorio se estructura en una sola línea de adjudicación, por lo que los oferentes deben presentar oferta por la totalidad del PAC, considerando todas las actividades de las Especificaciones Técnicas y Anexo N° 1. No se aceptan ofertas parciales por cursos, módulos o actividades individuales, ya que se requiere ejecución integral, coordinada y uniforme del programa. Para evaluación, control presupuestario, ejecución y pago, el oferente deberá presentar desglose económico por cada actividad, indicando valor unitario de cada curso o sesión. Las capacitaciones abarcan, entre otras, las siguientes áreas:

1. Manejo odontológico en pacientes con Condición del Espectro Autista (CEA) en la Atención Primaria de Salud.
2. Reanimación Cardiopulmonar (RCP) básica y primeros auxilios en APS.
3. Reanimación Cardiopulmonar (RCP) avanzada en APS.
4. Manejo de situaciones de riesgo en salud mental infantojuvenil en APS.
5. Manejo del estrés laboral y prevención del síndrome de burnout.
6. Traslado y movilización de pacientes con movilidad reducida o dismovilizados.
7. Cuidados paliativos para equipos de APS.
8. Manejo del climaterio y la menopausia en APS.
9. Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS).
10. Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario (MAIS).
11. Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en la Persona (ECICEP).
12. Manejo básico de hardware y software: alfabetización digital.
13. Inteligencia Artificial aplicada a salud.
14. Curación avanzada de heridas.
15. Aplicación del Sistema de Gestión de Garantías Explícitas en Salud (SIGGES) y normativa GES.

Estas acciones formativas deberán orientarse al fortalecimiento de competencias técnicas y transversales, asegurando su aplicabilidad en el contexto real de la Atención Primaria de Salud, su alineamiento con los objetivos sanitarios e institucionales del Departamento de Salud y su contribución al mejoramiento continuo de la atención entregada a la comunidad usuaria. La distribución de cupos se realizará de manera proporcional a la dotación vigente de funcionarios de cada establecimiento de APS, resguardando participación equitativa entre equipos. La definición específica de participantes será coordinada por el encargado local de capacitación de cada establecimiento, considerando funciones desempeñadas, perfiles de cargo, pertinencia técnica de la actividad y necesidades operativas del servicio.



1.1. Prelación de antecedentes

Los documentos que forman parte del presente proceso licitatorio se aplicarán de forma conjunta y complementaria. En caso de existir discrepancias entre ellos, se estará al siguiente orden de prelación::

Antecedentes administrativos y económicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Preguntas y respuestas publicadas en www.mercadopublico.cl
- c) Bases Administrativas
- d) Contrato u orden de compra

Antecedentes Técnicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Aclaraciones y modificaciones a las especificaciones técnicas.
- c) Preguntas y respuestas publicadas en www.mercadopublico.cl
- d) Especificaciones Técnicas
- e) Anexos técnicos
- f) Normativa técnica vigente
- g) Reglamentación vigente
- h) Bases Administrativas
- i) Contrato u orden de compra

Todos los documentos antes señalados forman un cuerpo normativo único e integrado, complementándose recíprocamente, en particular respecto de las obligaciones establecidas en uno u otro de los instrumentos mencionados.

Se deja constancia de que se aplicará el principio de preeminencia de las Bases, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente en materia de contratación pública.

1.2. Reglamentación

Documentación Interna Municipal

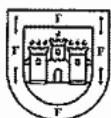
Los siguientes documentos forman parte de los antecedentes emitidos por la Ilustre Municipalidad de La Serena para los efectos de la presente licitación pública:

- Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas y llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas de la Licitación.
- Especificaciones Técnicas.
- Respuestas a consultas y aclaraciones emitidas por la Municipalidad.
- Oferta presentada por el Proponente.
- Contrato y sus modificaciones, si las hubiere.
- Otros documentos emanados desde la Municipalidad relacionados con la Licitación Pública.

Legislación Nacional Aplicable

Normativa General sobre Contratación Pública

- Ley N° 19.886 sobre Compras y Contrataciones Públicas, su reglamento y modificaciones.



- Decreto N° 250, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Directiva de Contratación Pública N° 22: "Orientaciones sobre la Participación de las Uniones Temporales de Proveedores en los procesos de compra".

Normativa Municipal

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (D.F.L. N° 1 del 2006, Ministerio del Interior).
- Decreto N° 2.385 que fija el texto refundido del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
- Ordenanza sobre Derechos Municipales por Permisos, Concesiones y Servicios.

Normativa Técnica Complementaria

- Reglamentos y normas técnicas específicas indicadas en las Especificaciones Técnicas de la licitación.
- Cualquier otra normativa técnica o legal vigente que sea aplicable al objeto del contrato.

Idioma Oficial

Para todos los efectos relacionados con la presente licitación, el **idioma oficial será el español**.

2 Oferentes que pueden participar

Podrá participar en esta licitación pública todas las personas naturales o Jurídicas, así como las Uniones Temporales de Proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, que cumplan con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y que no se encuentren afectas a alguna de las inhabilidades contempladas en la normativa vigente.

En el caso de personas jurídicas, su duración legal no podrá ser inferior al plazo de vigencia del contrato. Asimismo, el pacto social inscrito no podrá ser modificado durante dicho periodo, sin previa notificación formal a la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Requisitos y Condiciones para la participación de oferentes:

Podrán participar aquellos oferentes que no se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- 1.- **Condenas por delitos concursales y tributarios:** No haber sido condenados por los delitos establecidos en el artículo 35 septies de la Ley N° 19.886.
- 2.- **Condenas por incumplimiento contractual:** No haber tenido condenas por incumplimiento de un contrato con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
- 3.- **Condenas por prácticas antisindicales o violación de derechos laborales:** No haber sido condenados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por prácticas antisindicales, conforme a la ley.
- 4.- **Condenas por delitos graves:** No haber sido condenados por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo, lavado de activos, o estar incluidos en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.
- 5.- **Inelegibilidad para contratos con instituciones multilaterales:** No haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos por instituciones como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros.



- 6.- Falsificación de antecedentes: No haber presentado maliciosamente información falsa o tergiversada respecto a su inscripción en el Registro de Proveedores, sin enmendarla en el plazo de diez días.
- 7.- Condenas por prácticas anticompetitivas: No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
- 8.- Inhabilitación para contratar con el Estado: No haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado en virtud de la Ley N° 20.393.
- 9.- Deudas tributarias: No registrar deudas tributarias superiores a 500 UTM por más de un año, o superiores a 200 UTM e inferiores a 500 UTM por más de dos años, sin un convenio de pago vigente.
- 10.- Deudas previsionales o de salud: No registrar deudas previsionales o de salud superiores a 12 meses por sus trabajadores, las cuales deberán ser acreditadas mediante un certificado de la autoridad competente.
- 11.- Liquidación judicial: No estar sujeto a liquidación por resolución judicial ejecutoriada, conforme a la Ley N° 20.720.
- 12.- Suspensión o eliminación del Registro de Proveedores: No encontrarse suspendido ni haber sido eliminado del Registro de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra, conforme a la normativa vigente.
- 13.- Prohibición de celebrar contratos con el Estado: No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para celebrar actos y contratos con el Estado.
- 14.- Inhabilidades adicionales: No estar sujeto a otras inhabilidades determinadas por la ley.
- 15.- Inhabilidades del artículo 35 quáter: No estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, que regirán durante todo el procedimiento de licitación.

Acreditación de Requisitos

El cumplimiento de los requisitos de habilitación y la inexistencia de las inhabilidades señaladas deberá ser acreditado mediante la presentación de la Nueva Declaración Jurada en línea a través del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

Verificación de Información

La entidad licitante se reserva el derecho de verificar, en cualquier momento, la veracidad de la información proporcionada por el oferente, utilizando para ello los medios oficiales disponibles.

En el caso de las personas jurídicas, no podrán participar aquellas que hayan sido condenadas por delitos tipificados en: artículo 27 de la Ley N° 19.913, el artículo 8° de la Ley N° 18.314, y los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. La Dirección ChileCompra verificará esta información a través del registro correspondiente.

Inscripción y Actualización de Información

Los oferentes deberán haber accedido a los antecedentes de esta licitación a través del portal www.mercadopublico.cl y estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores con la información actualizada, conforme al Reglamento de Proveedores, al momento de ofertar.

2.1. Unión Temporal de Proveedores (UTP)



De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 180 del Reglamento de Compras Públicas, la Unión Temporal de Proveedores (UTP) corresponde a una asociación conformada por una o más empresas de menor tamaño, ya sean personas naturales o jurídicas, que se agrupan con el objeto de participar en un proceso de licitación o contratación directa. Para su constitución no se requiere la formación de una sociedad. Esta unión se establece exclusivamente para un proceso de compra específico y su vigencia no podrá ser inferior a la duración del contrato adjudicado, incluyendo eventuales renovaciones o prórrogas durante el periodo de ejecución contractual.

El acuerdo de conformación de la UTP deberá formalizarse mediante escritura pública o privada. Todos los integrantes deberán estar habilitados en el Registro de Proveedores. Asimismo, el acuerdo deberá establecer la solidaridad entre los miembros respecto de las obligaciones contraídas con la entidad contratante y designar un representante común.

Inscripción y habilitación

Todos los integrantes de la UTP deben encontrarse inscritos y habilitados ante la Administración del Estado al momento de presentar la oferta. Esta habilitación deberá acreditarse mediante la firma de la Nueva Declaración Jurada en línea a través del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

Presentación de ofertas por la UTP

Al momento de presentar la oferta, los integrantes de la UTP deberán especificar qué antecedentes aportará cada uno para ser considerados en la evaluación respectiva. Esto deberá efectuarse de manera tal que se garantice la total transparencia de la información relevante para la correcta ejecución del contrato, evitando la omisión de antecedentes que puedan afectar a alguno de los integrantes.

Causales de inhabilidad y su impacto en la UTP

Si uno de los integrantes incurre en alguna causal de inhabilidad, esta afectará únicamente a dicho miembro. En caso de que ello ocurra durante la ejecución del contrato, el miembro inhábil podrá ser reemplazado por otro que cumpla con los requisitos establecidos, previa aprobación de la entidad contratante. Excepcionalmente, podrá solicitarse la modificación de la composición de la UTP, siempre que se mantenga al menos uno de los miembros originalmente adjudicados.

En todo caso, si alguno de los integrantes resulta afectado por una o más causales de inhabilidad, los restantes deberán optar por continuar en el proceso con los miembros hábiles o desistir de su participación. Esta decisión deberá ser informada a través del Sistema de Información dentro del plazo de vigencia de la propuesta, es decir, entre la fecha de publicación y la fecha de apertura.

Disolución de la UTP:

La disolución de la UTP durante la etapa de evaluación de la licitación impedirá su adjudicación.

Si la disolución se produce durante la ejecución de la contratación, constituirá causal de término anticipado, conforme a lo dispuesto en el Punto N°28, causal especial aplicable a Uniones Temporales de Proveedores, letra e), de las presentes Bases Administrativas.

Retiro de un miembro de la UTP:



En una UTP conformada por tres o más integrantes, el retiro de uno de ellos no impedirá la continuidad del contrato, siempre que se mantenga un mínimo de dos miembros. En dicho caso, la UTP se considerará disuelta si no se mantiene este mínimo.

Si el integrante que se retira fue determinante en la evaluación de la oferta, por ejemplo, por acreditar experiencia, equipo profesional, certificaciones u otros antecedentes evaluables, dicho retiro constituirá causal de término anticipado de la contratación, conforme a las causales especiales aplicables a Uniones Temporales de Proveedores establecidas en el numeral relativo al término anticipado de la contratación de las presentes Bases Administrativas.

Restricciones para los integrantes de la UTP

Cada integrante deberá declarar expresamente los antecedentes que aportará para efectos de evaluación, garantizando la integridad y transparencia de la información, evitando la omisión de datos relevantes.

Instrumento de constitución

El acuerdo que formalice la Unión Temporal de Proveedores (UTP) podrá ser materializado mediante escritura pública o privada, en la cual se designe un apoderado común, quien deberá ser parte integrante de la unión y contar con poderes suficientes para representar a todos sus miembros ante el Municipio. Dicho apoderado deberá tener claramente definidas sus funciones y atribuciones, entre las que se incluyen: la supervisión del contrato, entrega de informes periódicos, emisión de facturas, gestión de garantías (renovación o modificación), entre otras actividades expresamente señaladas en el instrumento constitutivo.

Cada integrante de la UTP será individualmente responsable de las obligaciones derivadas tanto de la licitación como del contrato resultante. En consecuencia, el instrumento de constitución no podrá contemplar cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para ningún miembro de la unión.

Modificaciones a la UTP

Cualquier modificación que experimente la UTP deberá ser comunicada inmediatamente al Municipio a través de la Inspección Técnica correspondiente, acompañando el respectivo instrumento modificadorio.

Si la modificación implica cambios en la composición o en las características esenciales de la UTP, esta deberá formalizarse mediante escritura pública o privada, cumpliendo las mismas formalidades exigidas para su constitución, conforme a la legislación y normativa vigente.

3 Pacto de integridad

El oferente declara que, por el solo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, comprometiéndose a cumplir cabalmente con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el resto de las Bases de licitación y demás documentos que conforman el procedimiento.

De manera particular, el oferente se obliga a proporcionar toda la información y documentación que sea requerida o considerada necesaria conforme a las presentes bases, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:



- a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- c) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.
- e) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- f) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior, el oferente que resulte adjudicado, así como sus trabajadores y colaboradores, deberán observar durante toda la vigencia del contrato el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Dichos estándares de probidad se entenderán equivalentes a los exigidos a los funcionarios de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto en el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4 Financiamiento y monto máximo

El Programa Anual de Capacitación (PAC) contempla la ejecución total de 15 actividades formativas dirigidas a funcionarios de la red de Atención Primaria de Salud de La Serena, de las cuales algunas consideren más de una sección o grupo de participantes, sumando 19 actividades o sesiones según programación del Departamento de Salud.

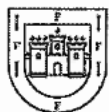
El servicio deberá ejecutarse desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe la adjudicación y desde la aceptación de la respectiva orden de compra, según corresponda, y hasta el 31 de agosto de 2026, fecha en la cual deberán encontrarse ejecutadas, informadas, certificadas y validadas la totalidad de las actividades contempladas en el Programa Anual de Capacitación.

Las actividades de capacitación se encuentran exentas de Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a la normativa tributaria aplicable, por lo que el **presupuesto máximo disponible de \$55.000.000** con recursos municipales del Departamento de Salud y los valores ofertados deben considerar dicha condición tributaria. Este presupuesto se determina considerando las actividades requeridas, cantidad estimada de participantes, duración, necesidad de relatores idóneos, plataforma o medios de ejecución, materiales de apoyo, evaluación, certificación e informes de respaldo.

El pago se efectuará exclusivamente por actividades efectivamente ejecutadas, finalizadas, certificadas y recibidas conforme por la contraparte técnica designada, según requisitos de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas. No se paga por actividades no realizadas, suspendidas, ejecutadas parcialmente sin autorización o sin validación formal. El proveedor deberá facturar únicamente capacitaciones íntegramente ejecutadas con respaldos técnicos y administrativos correspondientes.

Se debe considerar que cada curso contempla una cantidad referencial de participantes y una duración en horas pedagógicas, conforme al siguiente detalle:

Nº	Nombre Capacitación	Cantidad de participantes	Cantidad horas pedagógicas
1	Manejo odontológico en pacientes con Condición del Espectro Autista (CEA) en la Atención Primaria de Salud (APS)	45	33
2	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) básico y primeros auxilios en la Atención Primaria de Salud (APS)	50	33
3	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) básico y primeros auxilios en la Atención Primaria de Salud (APS)	50	33
4	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) Avanzada en el ámbito de la Atención Primaria de Salud (APS)	50	33



5	Manejo de la ideación suicida en población infantojuvenil en el nivel de Atención Primaria de Salud (APS)	50	33
6	Manejo del estrés laboral y la prevención del síndrome de burnout	35	33
7	Manejo del estrés laboral y la prevención del síndrome de burnout	40	33
8	Traslado y movilización de pacientes con movilidad reducida o dismovilizados	50	33
9	Cuidados paliativos para equipos de la Atención Primaria de Salud (APS)	50	33
10	Manejo del climaterio y la menopausia en la Atención Primaria de Salud (APS)	50	33
11	Manejo de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)	50	33
12	Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario (MAIS)	40	33
13	Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario (MAIS)	40	33
14	Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en la Persona (ECICEP)	40	33
15	Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en la Persona (ECICEP)	40	33
16	Manejo básico de hardware y software: Alfabetización digital	50	33
17	Inteligencia Artificial (IA) en Salud	50	33
18	Curación avanzada de heridas	50	33
19	Aplicación del Sistema de Gestión de Garantías Explícitas en Salud (SIGGES) y normativa de las Garantías Explícitas en Salud (GES)	50	33

Cualquier oferta que supere el monto máximo disponible, será declarado inadmisibles de acuerdo a la letra a) del punto N°13 de las Bases Administrativas.

5 Calendario de la licitación

La presente licitación se regirá por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 26-06-2026 15:30:00

Fecha de Publicación: 15-06-2026 20:00:00

Fecha inicio de preguntas: 15-06-2026 20:01:00

Fecha final de preguntas: 19-06-2026 10:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 22-06-2026 20:00:00

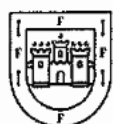
Fecha de acto de apertura técnica: 26-06-2026 15:31:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 26-06-2026 15:31:00

Fecha de Adjudicación: 27-07-2026 20:00:00

6 Vigencia y suficiencia de la oferta

Las ofertas presentadas tendrán vigencia desde su recepción hasta la emisión de la correspondiente orden de compra y su aceptación por parte del adjudicatario. A partir de ese momento, los oferentes no adjudicados quedarán liberados de todo compromiso derivado de su participación en la presente licitación.



En caso de producirse una readjudicación, el plazo de vigencia de las ofertas se extenderá hasta la emisión efectiva de la nueva Orden de Compra.

6.1. Contingencias e imprevistos

Se entenderá que el oferente, al momento de presentar su oferta, ha evaluado y asumido todos los riesgos, contingencias y demás factores que pudieran incidir en su propuesta, incluyendo los costos directos e indirectos y cualquier forma de financiamiento requerido para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. En consecuencia, el oferente no podrá alegar la existencia de contingencias o imprevistos no considerados como justificación para el incumplimiento total o parcial del contrato.

7 Preguntas y respuestas

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl. Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en www.mercadopublico.cl dentro de los plazos señalados, sin indicar el autor de las mismas.

No se aceptarán consultas fuera del plazo señalado en la ficha de la licitación, toda comunicación fuera de los plazos y condiciones establecidas en las presentes bases administrativas podrán ser causal de inadmisibilidad de las ofertas.

8 Solicitud de aclaraciones y/o antecedentes

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que subsanen errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones no otorguen a dichos oferentes una situación de privilegio en relación con los demás competidores. Esto significa que las correcciones no deben afectar los principios de estricta sujeción a las bases ni de igualdad entre los oferentes, y en caso que corresponda, dicha solicitud deberá ser informada a los demás oferentes a través del Sistema de información.

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichos documentos hayan sido emitidos antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, o se refieran a situaciones que no se vean alteradas entre el vencimiento de dicho plazo y el periodo de evaluación. En este contexto, el ingreso de toda la documentación será premiado con 10 puntos en la tabla de evaluación detalladas en el Punto N° 15.4 de las presentes bases administrativas. Los oferentes tendrán un plazo máximo, expresado en horas para responder o aportar los antecedentes requeridos, el cual será establecido en el Portal Mercado Público, contado desde la notificación del respectivo requerimiento. El plazo mínimo será de 24 horas y el máximo de 72 horas, siempre dentro del Portal Mercado Público.

Es responsabilidad exclusiva de los oferentes revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación. Las certificaciones o antecedentes que no se ajusten a lo solicitado, que sean incompletos, poco claros o no vigentes, se considerarán como no presentados oportunamente, y podrán aplicarse las disposiciones establecidas en esta cláusula.



La Municipalidad no considerará respuestas o antecedentes recibidos una vez vencido el plazo mencionado o aquellos enviados por medios distintos al Portal Mercado Público.

De acuerdo con el artículo 55 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un puntaje de 0 a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo establecido, con todos los requerimientos.

9 Modificación de las Bases y anexos

Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del cierre de recepción de la oferta.

Las modificaciones serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl y formarán parte integrante de las bases.

Junto con aprobar la modificación deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, de acuerdo al Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, a fin de que los potenciales oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Plazo que se comunicará al menos con 24 horas de antelación, esto siempre y cuando, la modificación se haya realizado antes del cierre de la recepción de ofertas.

Posterior a la fecha de cierre de la propuesta, sólo se podrá modificar la fecha de adjudicación.

10 Contactos durante la licitación y aclaraciones

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, el Municipio NO PODRÁ tener contacto con los Oferentes y/ o Proveedores, salvo que esté contemplado en las Bases.

Toda comunicación durante el proceso de licitación deberá ser hecha a través del portal www.mercadopublico.cl por tanto, queda prohibido tanto a los que hayan obtenido estas Bases como a los proponentes, su personal directo o indirecto, establecer contactos formales o informales con funcionarios de la Municipalidad para fines relacionados con esta licitación, salvo los contemplados en estas bases.

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en la Ilustre Municipalidad de La Serena que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Asimismo, queda prohibido a los oferentes efectuar durante el proceso de licitación las siguientes conductas:

- a) Ofrecer, prometer, entregar, recibir o solicitar bienes o valores con el fin de influir la actuación de un funcionario o asesor de la Municipalidad en relación con la presente



licitación.

- b) Tergiversar los hechos con el fin de influenciar el proceso de licitación, ejecución de prácticas colusorias entre oferentes (antes o después de la presentación de ofertas) con el fin de establecer precios de ofertas a niveles artificiales, no competitivos.
- c) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas) con la entidad licitante, todo contacto, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado público de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. De no ser así, el Inspector Técnico presentará el reclamo formal a Mercado Público dejando constancia del comportamiento del proveedor.

La contravención del presente numeral facultará a la Municipalidad para declarar inadmisibles las ofertas. Sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

11 Veracidad de la información entregada en la oferta

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada en los documentos solicitados u otros que la Comisión de Evaluación requiera, será estimada fraudulenta e incumplimiento grave de las presentes bases, siendo causal de inadmisibilidad del Oferente del proceso de licitación o de término anticipado, en su caso, comunicándose de la situación a Mercado Público, pudiendo además iniciar acciones legales de estimarlo pertinente.

12 Antecedentes a incluir en la oferta

Las ofertas deberán ser presentadas exclusivamente de forma virtual a través del Portal www.mercadopublico.cl. El oferente deberá ingresar su propuesta en dicho portal, adjuntando todos los documentos requeridos en los puntos siguientes, los cuales deberán ser cargados como archivos adjuntos y/o escaneados.

Las ofertas deberán subirse dentro del plazo indicado en el punto N° 5 de las presentes Bases. Una vez transcurrido el plazo, Posterior a esta fecha y hora, el sistema se cierra automáticamente y no permite el ingreso de ninguna otra oferta, ni archivo adjunto. Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl, en la forma en que se solicita en estas bases. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, a menos que se acredite la indisponibilidad técnica del sistema, de conformidad con el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Compras.

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

Los Formatos deberán ser firmados, eventualmente rellenados, escaneados y subidos al portal www.mercadopublico.cl. Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos solicitados.

Será responsabilidad de los oferentes revisar permanentemente el Portal Mercado Público, mientras dure el proceso licitatorio, no pudiendo alegar desconocimiento de la información que se publique a través de dicho medio.



12.1. Documentos administrativos

Se deberán presentar a través del portal de Compras Públicas, en forma virtual, como archivos adjuntos y/o documentos escaneados, los siguientes documentos:

Formato N° 1 Identificación del oferente

Según sea el tipo de Oferente, deberán presentar y llenar la información del Formato N° 1.

- a) En el caso de Personas Jurídicas o Naturales, deberán presentar el Formato N° 1A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Persona natural o jurídica), debidamente firmado por el mismo Oferente o su Representante Legal.
- b) En el Caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberán presentar el Formato N° 1B: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Unión Temporal de Proveedores), debidamente firmado por el Representante o Apoderado Común de la UTP designado en el documento que da cuenta del acuerdo de participación bajo esta modalidad y contener la información detallada de los integrantes como se indica en dicho formato.

Formato N° 2 Declaración jurada simple de aceptación

Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal. **En caso de las UTP cada miembro deberá firmar este formato, en forma separada.**

FORMATO N° 3: Declaración jurada simple unión temporal de proveedores participación única

Debidamente firmado por cada miembro participante de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

Formato N° 4: Declaración jurada simple sin servicios en ejecución

El Oferente deberá completar dicho formato en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta. En caso de que posea servicios en ejecución deberá presentar el Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo. Este documento deberá encontrarse vigente a la época de presentación de la propuesta: **fecha comprendida entre el día de publicación y la fecha de cierre de la propuesta.**

Formato N° 5: Declaración jurada programas de integridad y cumplimiento (compliance)

El oferente deberá declarar en el Formato N° 5 la existencia de Programas de Integridad que mitiguen los riesgos de corrupción, promoviendo buenas prácticas y demostrando un alto compromiso con la transparencia y la probidad. Estos programas deben ser conocidos por los trabajadores de la empresa.

La existencia e implementación de un programa de integridad y cumplimiento se acreditará acompañando la siguiente documentación:

Código/Manual/Reglamentos de Ética (u otro documento análogo):

Con el objetivo de fomentar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, promoviendo procesos íntegros, eficientes y transparentes, el oferente deberá adjuntar al Formato, un



código/manual/reglamento de ética u otro documento análogo, que regule materias, tales como:

- Evaluación de riesgos e identificación de amenazas en materia de transparencia y probidad (como, por ejemplo: conflicto de intereses, responsabilidades de trabajador en casos de incurrir en prácticas corruptas o ilícitas, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales).
- Procedimientos de control.
- Mecanismos de denuncia y consulta.
- Definición de mecanismos de capacitación y comunicación continua.
- Programación de monitoreo y auditorías.

Documentos de Difusión:

Para acreditar que el código/manual/reglamento u documento análogo de ética sea conocidos por los trabajadores, el oferente deberá adjuntar medios que acrediten su difusión interna por cada documento que respalde, es decir, si presenta códigos de ética y manuales, deberá incluir una declaración jurada para ambos documentos, y adjuntar medios que acrediten su difusión entre los trabajadores (como, por ejemplo: correo electrónico, acta de recepción, declaración jurada, etc.).

Oferente Persona Natural Sin Persona a su Cargo:

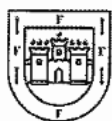
En el caso de los Oferentes que sean Personas Naturales, sin personal a su cargo, se deberá acompañar el formato N° 5 y un certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad.

Los programas de integridad y cumplimiento corresponden a un criterio evaluable, conforme al punto N°15.5 de las bases administrativas, por lo tanto, la no presentación de los documentos indicados no descontará puntaje en el criterio POA, sin embargo, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

El oferente persona jurídica

En el caso de que el Oferente sea una persona jurídica, deberá presentar junto a su oferta, además de los formatos N° 1A, 2, 4 (de proceder) y 5, los siguientes documentos:

- a) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces u obtenido desde la plataforma denominada Tu Empresa en un día, u otro, donde aparezca que la **persona jurídica** se encuentra vigente, documento cuya fecha de emisión debe corresponder a las fechas comprendidas entre la publicación y el cierre de la Licitación.
- b) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces u obtenido desde la plataforma denominada Tu Empresa en un día, u otro, en el cual aparezca la **Representación Legal**, documento cuya fecha de emisión debe corresponder a las fechas comprendidas entre la publicación y el cierre de la licitación.
- c) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Represente (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- d) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. La vigencia del certificado debe corresponder a las fechas comprendidas entre la publicación y el cierre de la licitación.
- e) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente posea servicios en ejecución con cualquier mandante o empresa



pública o privada **El oferente deberá presentar los certificados de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha con cualquier mandante o empresa ya sea privada o pública.** En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración jurada simple sin servicios en ejecución).

El oferente persona natural

En el caso de que el Oferente sea una persona natural, deberá presentar junto a su oferta, además de los formatos N° 1A, 2, 4 (de proceder) y 5 e incorporar los siguientes documentos:

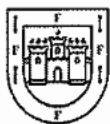
- a) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados
- b) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo emitido y con vigencia entre la fecha de publicación y apertura de la propuesta.
- c) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta y emitido entre la fecha de publicación y de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente posea servicios en ejecución. **El oferente deberá presentar los certificados de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha con cualquier mandante o empresa ya sea privada o pública.**

En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración jurada simple sin servicios en ejecución).

Unión Temporal De Proveedores

En el caso de que el Oferente sea una UTP, deberá presentar junto a su oferta, además de los formatos N° 1B, 2, 3, 4 (de proceder) y 5, los siguientes documentos:

- a) Documento público o privado que, de cuenta del acuerdo para participar de esta forma, al momento de ofertar. Este documento deberá contener el nombre del representante de la UTP, responsable de emitir las facturas respectivas para cursar los pagos. Cabe señalar que el acuerdo presentado en la oferta donde conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, al momento de contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad, se conformidad a lo dispuesto en el artículo 80, letra B del reglamento Decreto 611.
- b) Declaración Jurada Simple que asegura que ninguna de las empresas se encuentra participando de otra Unión Temporal de Proveedores. Esta declaración debe ser presentada por cada una de las empresas que integran la UTP, ya que la ausencia o no presentación de tan solo 1 de las declaraciones será causal de inadmisibilidad de la propuesta, de acuerdo al artículo 54 de la Ley N° 19.886. Rellenar **formato 3C** de Declaración Jurada Simple Unión Temporal de Proveedores Participación Única.
- c) Copia digital de la Cedula de Identidad por ambos lados de cada miembro de la Unión Temporal o RUT en caso de ser persona jurídica.
- d) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. documento cuya fecha de emisión debe corresponder a la época de presentación de la propuesta, por cada miembro de la Unión Temporal.
- e) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso de que el oferente posea servicios en ejecución con cualquier mandante o empresa ya sea pública o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración jurada simple sin servicios en ejecución).



Vigencia a la época de la presentación de la propuesta: Periodo comprendido entre la fecha de publicación y hasta la fecha de cierre de la recepción de ofertas.

12.2. Documentos técnicos

Formato N° 6 Experiencia del oferente

En dicho formulario se deberá detallar los servicios de capacitación ya ejecutados por su empresa, de características similares a las del proyecto licitado, habiendo sido ya ejecutadas en su totalidad por la empresa oferente.

Serán considerados para la evaluación los trabajos realizados en:

- a) Capacitaciones en cursos orientados a la atención primaria de salud.

Las experiencias se los servicios podrán ser respaldadas con, al menos, uno de los siguientes documentos:

- a) Copia de los contratos que dieron origen a los servicios realizados por el oferente.
- b) Copia de Órdenes de compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, asociadas a los servicios presentados con estado Recepción conforme.

A continuación, se detalla la información mínima requerida que DEBEN contener los respaldos de las experiencias:

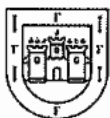
- Identificación del Oferente.
- Nombre del proyecto realizado y/o descripción del proyecto.
- Identificación del Mandante.
- Año de ejecución.
- Poseer las correspondientes firmas y timbres (de proceder).

Los firmantes de los documentos de respaldo, por parte del mandante de las experiencias del oferente, podrá ser el Representante Legal, el Inspector Técnico o jefatura directa de este último, no aceptándose la firma de ningún otro miembro de la empresa o institución pública. Cabe destacar que los firmantes deben ser funcionarios con contrato vigente en la empresa mandante.

En el caso que alguno de los documentos de respaldo de experiencia no cuente con la información mínima requerida, se podrá complementar con otros certificados, los cuales deberán llevar las firmas correspondientes. De lo contrario, no serán contabilizadas al momento de evaluar.

- No se considerarán certificaciones emitidas por el mismo Oferente.
- En el caso de las personas jurídicas, no se aceptará la declaración y acreditación de la experiencia de los integrantes de dicha sociedad, considerándose solo la experiencia de servicios realizados directamente por el Oferente que postula.
- No se admitirán experiencias realizadas en virtud de subcontratos, el proyecto debe haber sido ejecutado en su totalidad por el oferente.

solo se considerarán experiencias, cuya ejecución se haya iniciado y/o concluido entre el 1 de enero de 2020 y la fecha de apertura de las ofertas. En caso de que en los documentos presentados no incluyan expresamente la fecha de ejecución del proyecto, se tomará como referencia la fecha de emisión del documento.



Se evaluará un máximo de diez (10) experiencias. En caso de que el oferente presente más de diez, únicamente serán consideradas las primeras diez que figuren en el listado. Las experiencias adicionales, incluso si cumplen con los requisitos establecidos, no serán evaluadas.

La información presentada en este formato deberá coincidir con los certificados de respaldo. En caso de no presentar respaldo, o de no considerarse válido por las razones ya expuestas, no se contabilizará la experiencia y, por tanto, no se evaluará. Así también, en caso de que presente documentación de experiencia que no detalló en el formato, no será evaluada.

El Municipio, a través de la Comisión Evaluadora, se reserva el derecho de rechazar documentos de respaldo que no contenga información suficiente para poder determinar la ejecución del proyecto o cualquier otro aspecto que pueda contribuir a determinar si los servicios poseen iguales características a las solicitadas. Así mismo, la comisión podrá realizar todas las averiguaciones, consultas y demás diligencias que estime pertinentes para determinar la validez, exactitud y veracidad de los certificados de experiencias presentadas por los oferentes.

Formato N° 7: Metodología propuesta

El oferente deberá completar y presentar en el Formato N° 7, debidamente firmado, indicando el relator de los cursos y su profesión, modalidad de ejecución del curso, si cumple o no con lo requerido en las especificaciones técnicas de cada curso.

Se deja establecido, expresamente que el oferente debe ofertar por todas las descripciones solicitadas. Si omite, aunque sea una sola línea, el formato se considerará incompleto, y la propuesta será declarada inadmisibles, conforme a la letra c) del punto 13 de estas bases.

La no presentación del Formato N° 7 será causal de inadmisibilidad de la oferta, conforme a lo señalado en la letra c) del punto 13 de estas bases administrativas.

Cabe señalar que el incumplimiento de las especificaciones técnicas comprometidas en este formato al momento de la entrega de los productos podrá dar lugar a la aplicación de multas y/o al término anticipado del contrato.

Formato N° 8: Certificaciones y/o acreditaciones

El oferente deberá completar el formato N° 8 de acuerdo con las certificaciones y/o acreditaciones que estén vigentes a la fecha de cierre de la presente licitación. Si el oferente no cuenta con certificaciones ni acreditaciones, deberá presentar el formato N° 8 debidamente firmado, sin llenar información en el cuadro.

Solo se considerarán y validarán las certificaciones, acreditaciones o reconocimientos vigentes relacionados con la prestación de servicios de capacitación, formación o gestión de calidad.

Para validar la información del formato N.º 8, el oferente deberá presentar los certificados correspondientes que acrediten la vigencia y la obtención de cada certificación indicada. Estos documentos deberán incorporar un código de verificación, en su defecto, podrán ser copias autorizadas ante notario que constaten que se tuvo el original a la vista. Sin perjuicio de ello, el Municipio se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los certificados y, en caso de incumplimiento, podrá restar puntaje en el criterio de presentación oportuna de los antecedentes.



La omisión de cualquiera de los antecedentes indicados en el punto N° 12.2, la presentación de documentos incompletos o la entrega de antecedentes no verificables constituirá causal de inadmisibilidad de la propuesta, conforme a lo establecido en el punto N° 13.

12.3. Documentos económicos

Formato N° 9 Oferta económica

Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal. La oferta deberá ingresarse al Portal www.mercadopublico.cl antes de la fecha y hora de cierre indicada en el calendario oficial y ésta deberá coincidir con lo expresado en el formato N° 9. De no coincidir el valor neto del presente formato con el indicado en el portal, prevalecerá el indicado en el formato, siempre que los valores guarden coherencia con el presente formato.

Formato N° 10: Presupuesto Detallado

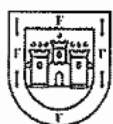
El formato debe encontrarse debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal. Los Oferentes deberán indicar separadamente el costo de cada uno de los cursos.

Cualquier modificación a este formato implicará que la oferta será inadmisibile, en virtud de las Causales de Inadmisibilidad indicadas en el punto N° 13 de las presentes bases.

13 Causales de inadmisibilidad

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas serán las siguientes:

- a) Si la oferta económica es superior al valor indicado en el Punto N° 4 de las Bases Administrativas.
- b) Si el formato N° 7 Metodología Propuesta, es entregada incompleta en alguno de sus ítems o la comisión determina falta de información el alguno de ellos.
- c) Si faltase alguno de los antecedentes técnicos y/o económicos, indicados en el punto N° 12.2 y 12.3 de las presentes Bases Administrativas, a saber, Formato N° 6: Experiencia del oferente, Formato N° 7: Metodología propuesta, Formato N° 8: Certificaciones y/o acreditaciones o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados en cualquiera de sus partes, están incompletos o presenten cualquier alteración a los documentos originales.
- d) Si los valores presentados en el formato N° 10 no coinciden en su totalidad con lo informado en el formato N° 9, o si no es posible obtenerlos mediante una operación aritmética simple (suma, resta, multiplicación y división).
- e) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc.) con el Municipio, todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado público de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y Reglamento 19.886.
- f) Que alguno de los integrantes de la UTP no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo segundo de la Ley N° 20.416, ya sea por no acreditar su condición de empresa de menor tamaño, por encontrarse en una categoría superior o por presentar información desactualizada o inconsistente respecto de su clasificación.
- g) Se declarará inadmisibile una o más ofertas cuando se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas



pertenecientes a los mismos grupos empresariales o relacionados entre sí, según dispone el artículo 60 del reglamento de la Ley 19.886, pudiendo considerarse para evaluación la oferta más conveniente según lo establecido en las bases administrativas.

- h) Cuando se presenten ofertas riesgosas o temerarias entendiéndose estas como aquellas ofertas en las cuales el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Para mayor abundamiento ver punto 13.1 de las bases administrativas.
- i) Que ninguno de los integrantes de la UTP, al momento de presentar la oferta, puede ser parte integrante de otra UTP, de acuerdo al artículo N° 54 de la Ley 19.886.

Asimismo, por resolución fundada, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, cuando, en general, éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales, sin incurrir por todo ello en responsabilidad alguna por tratarse del ejercicio de potestades facultativas propias, así reconocidas expresamente por los proponentes.

13.1. Ofertas riesgosas o temerarias.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 61 del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, la Municipalidad podrá declarar inadmisibles una o más ofertas si determina, a proposición de la Comisión Evaluadora, que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado se encuentra significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente cómo se cumplirán los requisitos de la contratación.

Para efectos de lo anterior, se podrá considerar que una oferta tiene el carácter de riesgosa o temeraria cuando se presente uno o más de los siguientes supuestos:

- a) Cuando el precio ofertado esté significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas o de los precios de mercado, comprometiendo la correcta ejecución de la contratación y sin que exista una justificación documentada suficiente que permita acreditar cómo se cumplirán los requisitos establecidos en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del proceso licitatorio.

Para estos efectos, se entenderá por precio significativamente inferior al promedio de las demás propuestas aquel que sea igual o inferior al cincuenta por ciento (50%) del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta eventualmente riesgosa o temeraria.

- b) Si la documentación presentada por el oferente resulta incompleta, inconsistente o basada en antecedentes que no permitan verificar adecuadamente la viabilidad técnica, económica u operativa de la oferta.

- c) Si el precio ofertado compromete el cumplimiento oportuno, íntegro y adecuado del Programa Anual de Capacitación.

- d) Si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativa vigente en materias laborales, previsionales, tributarias, sociales, medioambientales u otras que resulten aplicables.



e) Si la oferta vulnera o puede afectar la libre competencia.

Para declarar inadmisibles una oferta riesgosa o temeraria, la Comisión Evaluadora deberá analizar previamente su viabilidad, conforme al siguiente procedimiento:

a) La Comisión Evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información de Mercado Público, al oferente respectivo que, dentro del plazo de tres días hábiles, acompañe antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos, condiciones de ejecución, metodología, recursos humanos, soporte técnico, certificación u otros elementos considerados para la formulación de su oferta.

Dichos antecedentes deberán permitir verificar que la oferta resulta técnica y económicamente viable, y que el oferente podrá dar cumplimiento íntegro y oportuno a las obligaciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos, oferta presentada y demás antecedentes del proceso licitatorio.

b) La Comisión Evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el oferente y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, emitir su informe junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone declarar inadmisibles la oferta por tener el carácter de riesgosa o temeraria, o si, atendidos los antecedentes presentados, estima que la oferta resulta viable para la correcta ejecución del servicio.

Si el oferente no acompaña los antecedentes solicitados dentro del plazo otorgado, o si estos no permiten justificar suficientemente la viabilidad técnica, económica u operativa de su oferta, la Comisión Evaluadora podrá proponer su inadmisibilidad por tratarse de una oferta riesgosa o temeraria.

En caso de que, una vez analizados los antecedentes presentados por el oferente, la Comisión Evaluadora estime que la oferta resulta viable y proponga su adjudicación, dicha adjudicación quedará sujeta al cumplimiento de un requisito adicional, consistente en la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento aumentada.

La garantía señalada deberá ser equivalente al cinco por ciento del valor resultante entre la diferencia del precio de la oferta adjudicada y el precio ofertado por el oferente que le siga en su calificación económica, de conformidad con lo previsto para las ofertas riesgosas o temerarias.

Esta garantía deberá entregarse en forma previa a la formalización de la contratación, mediante instrumento financiero que cumpla con las condiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas, y tendrá por objeto resguardar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas por el adjudicatario, atendido el carácter excepcional de la oferta evaluada.

En caso de que el oferente propuesto para adjudicación no entregue la garantía adicional dentro del plazo que establezca la Municipalidad, se podrá dejar sin efecto la adjudicación o readjudicar al oferente que le siga en puntaje, conforme a lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y la normativa vigente.

La exigencia de esta garantía adicional procederá únicamente en el caso excepcional de adjudicación de una oferta inicialmente calificada como riesgosa o temeraria, y no alterará la regla general establecida en las presentes Bases respecto de la no exigencia de garantía de fiel cumplimiento para la presente contratación.:



14 Evaluación y adjudicación de las propuestas

La evaluación de las ofertas se realizará sólo a aquellos oferentes que cumplan con la presentación de su oferta a través del portal Mercado Público y que no haya sido objeto de inadmisibilidad de acuerdo con lo estipulado en el punto N° 13 de las presentes bases administrativas.

Las ofertas serán revisadas, evaluadas y calificadas por una Comisión Evaluadora, integrada por 3 funcionarios nombrados por la Ilustre Municipalidad de La Serena a través de Decreto Alcaldicio. Todos los miembros de la comisión deberán suscribir la denominada "Declaración jurada de ausencia de Conflictos de Interés de la Comisión Evaluadora y Confidencialidad", antes de la fecha de apertura de la licitación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora se considerarán sujetos pasivos de la Ley N° 20.730, no sostendrán ningún tipo de contacto con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares, durante el proceso de revisión y la evaluación de las ofertas. Además, no podrán:

- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros.

Los integrantes de la comisión evaluadora se obligan a guardar confidencialidad de la calificación y evaluación del presente proceso de licitación pública.

La comisión elaborará un informe comparativo y fundado de las ofertas recibidas, proponiendo la adjudicación de aquella que de acuerdo a la evaluación y calificación realizada resulte más conveniente al interés municipal, señalando un orden de prelación de acuerdo a los resultados de la evaluación técnica y económica, aplicando los métodos señalados en las presentes Bases.

Atendido el monto de la licitación (superior a las 500 UTM), deberá requerirse y obtenerse el acuerdo del Honorable Concejo Comunal para la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación, conforme a lo establecido en el artículo 65, letra j), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será comunicado al(los) proponente(s) favorecido(s) y a los demás oferentes que hayan presentado una propuesta a través de su publicación en el portal internet de Mercado Público.

Desde que su oferta es abierta el proponente queda obligado a mantenerla hasta la emisión y aceptación de la orden de compra.

15 Método de evaluación

Se realizará una evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas en la Apertura a las cuales se les asignará nota 100.00 como puntaje máximo y 0.00 como mínimo para cada uno de los parámetros de evaluación establecidos, cuya sumatoria otorgará la calificación final asignada para cada uno de los oferentes que hayan presentado propuesta y cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Es importante mencionar, que el grado de participación en cuanto a porcentaje para cada uno de los parámetros de evaluación, se han estimado de acuerdo con el grado de importancia que tienen para el presente llamado a Licitación Pública.



Los factores y ponderaciones se desglosan como sigue:

Nº	ÍTEM	PORCENT AJE
15.1	Experiencia del oferente (E)	30%
15.2	Precio Oferta (PO)	30%
15.3	Certificaciones y/o acreditaciones (C)	20%
15.4	Presentación oportuna de antecedentes (POA)	10%
15.5	Programa de Integridad y Cumplimiento (compliance) (PIC)	10%

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (E \cdot 30\%) + (PO \cdot 30\%) + (C \cdot 20\%) + (POA \cdot 10\%) + (PIC \cdot 10\%)$$

15.1. Experiencia del oferente (E) 30%

Este criterio será en base al formato N° 6 en el cual se deberá detallar los servicios de capacitación ya ejecutados por su empresa, de características similares a las del proyecto licitado, habiendo sido ya ejecutadas en su totalidad por la empresa oferente.

Serán considerados para la evaluación los trabajos realizados en:

- b) Capacitaciones en cursos orientados a la atención primaria de salud.

Las experiencias de los servicios podrán ser respaldadas con, al menos, uno de los siguientes documentos:

- c) Copia de los contratos que dieron origen a los servicios realizados por el oferente.
- d) Copia de Órdenes de compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, asociadas a los servicios presentados con estado Recepción conforme.

Solo se considerarán experiencias, cuya ejecución se haya iniciado y/o concluido entre el 1 de enero de 2020 y la fecha de apertura de las ofertas. En caso de que en los documentos presentados no incluyan expresamente la fecha de ejecución del proyecto, se tomará como referencia la fecha de emisión del documento. Esta información podrá ser complementada mediante una carta explicativa incluida en la propuesta, indicando claramente el periodo de ejecución correspondiente.

Factor de evaluación	Puntaje
De 6 a 10 Capacitaciones ejecutadas	100 pts.
De 1 a 5 Capacitaciones ejecutadas	50 pts.
Cero capacitaciones o no presenta información o esta no es válida	0 pts.

Se evaluará un máximo de 10 experiencias por oferente. Si se presenta un número mayor de antecedentes, solo se considerarán las primeras diez. Cualquier documento distinto a los descritos anteriormente no será considerado válido para efectos de esta evaluación.

15.2. Precio oferta (PO) 30%

La evaluación del precio se efectuará mediante la aplicación de un factor que se obtiene dividiendo el monto de la propuesta de menor precio por el precio de la propuesta del oferente a evaluar.

El resultado de este factor se multiplica por 100, y el valor obtenido será el puntaje correspondiente al criterio económico, conforme a la siguiente fórmula:



$$\text{Puntaje} = ((\text{Precio M\u00ednimo Ofertado}) / (\text{Precio de la Oferta})) * 100$$

En caso de que se presente una \u00fanica oferta admisible, esta obtendr\u00e1 el puntaje m\u00e1ximo (100 puntos), siempre que su monto no supere el presupuesto m\u00e1ximo disponible.

15.3. Certificaciones y/o acreditaciones (E) 20%

Este criterio ser\u00e1 en base al formato N\u00b0 8 en el cual se deber\u00e1 indicar las certificaciones y/o acreditaciones que est\u00e9n vigentes a la fecha de cierre de la presente licitaci\u00f3n. Si el oferente no cuenta con certificaciones ni acreditaciones, deber\u00e1 presentar el formato N\u00b0 8 debidamente firmado, sin llenar informaci\u00f3n en el cuadro.

Solo se consideraran y validaran las certificaciones, acreditaciones o reconocimientos vigentes relacionados con la prestaci\u00f3n de servicios de capacitaci\u00f3n, formaci\u00f3n o gesti\u00f3n de calidad.

Este criterio se evaluar\u00e1 de la siguiente forma:

Factor de evaluaci\u00f3n	Puntaje
2 o m\u00e1s certificaciones y/o acreditaciones validadas	100 pts.
1 certificaciones y/o acreditaciones validadas	50 pts.
Cero certificaciones y/o acreditaciones validadas o no presenta informaci\u00f3n.	0 pts.

15.4. Presentaci\u00f3n oportuna de antecedentes (POA) 10%

La presentaci\u00f3n oportuna y correcta de los antecedentes se evaluar\u00e1 de acuerdo a lo solicitado en las presentes bases administrativas, si toda la documentaci\u00f3n se adjunta hasta el momento del cierre de la propuesta y con la vigencia requerida, la propuesta ser\u00e1 evaluada con 100 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

CONDICI\u00d3N	PUNTAJE POA
Ofertas que cumplen con la presentaci\u00f3n de todos sus antecedentes vigentes hasta el cierre de la propuesta	100 pts.
Ofertas que recurren a la presentaci\u00f3n de antecedentes omitidos o no vigentes, posterior a la fecha de cierre, mediante la opci\u00f3n foro inverso	0 pts.

15.5. Programa de integridad y cumplimiento (PIC) 10%

Ser\u00e1 evaluada con 100 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

Factor de evaluaci\u00f3n	Puntaje
Adjunta formato N\u00b0 5 junto a c\u00f3digo, manual o reglamento (u otro documento an\u00e1logo) de \u00e9tica y medio de difusi\u00f3n. En caso de Persona Natural sin personal a cargo acompa\u00f1a certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otro an\u00e1logo, que demuestran la realizaci\u00f3n de estudios relativos a probidad y formato N\u00b0 5.	100 pts



No adjunta formato N° 5 y/o no adjunta programa (código, manual o reglamento (u otro documento análogo) de ética y medio de difusión o en el caso de personas naturales no adjunta certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otro análogo).

0 pts

16 Resolución de empates

En caso de empate durante la evaluación de las ofertas, se adjudicará al oferente que haya obtenido la mayor puntuación en el criterio de **Experiencia del oferente**. Si persiste el empate, se procederá con el criterio de evaluación de **Precio oferta**. Si aún se mantiene el empate, se aplicará el criterio de **Certificaciones y/o acreditaciones**. De persistir el empate, se adjudicará a quien tenga mejor puntaje en. Si persiste el empate, se procederá con el criterio de evaluación de **Presentación oportuna de antecedentes**. Si aún se mantiene el empate, se aplicará el criterio de **Programa de integridad y cumplimiento**. Si, después de aplicar todos los criterios anteriores, el empate continúa, se adjudicará la oferta que haya sido ingresada primero en la plataforma Mercado Público, según lo establecido en el Comprobante de Ingreso de Oferta emitido por el Sistema de Información.

17 Adjudicación

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será comunicado al proponente favorecido y a los demás oferentes que hayan presentado una propuesta a través de su publicación en el portal internet de Mercado Público. Desde que su oferta es abierta el proponente queda obligado a mantenerla hasta la firma del contrato.

Atendido el monto de la licitación, superior a 500 UTM, deberá requerirse y obtenerse previo a la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación, el acuerdo del Honorable Concejo Comunal, conforme lo establecido en el artículo 65, letra j), de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades.

La Municipalidad podrá desechar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas sin que los proponentes puedan pretender alguna indemnización.

17.1. Tipo de adjudicación

El presente proceso será adjudicado mediante una adjudicación simple, es decir se adjudicará a una única oferta, generando una orden de compra al proveedor adjudicado.

17.2. Artículo 9° de la Ley 19.886 de Compras Públicas

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 9° de la Ley 19.886 de Compras Públicas "El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la Ley o el Reglamento. Asimismo, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí". Esto sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56, inciso primero, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

17.3. Cambio de fecha de adjudicación

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases administrativas, se informará en el Sistema de Información las razones que justifican el



incumplimiento del plazo para adjudicar y se indicará una nueva fecha para la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58 inciso 2 del Reglamento de Compras Públicas.

17.4. Comunicación del resultado

El resultado de la Licitación se comunicará a todos los oferentes que presentaron antecedentes, a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que resuelve la Licitación Pública en el Portal Internet www.mercadopublico.cl.

17.5. De la facultad de Readjudicar

El Municipio podrá readjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente, de acuerdo con el puntaje obtenido, revocando la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario no acepta la orden de compra emitida y enviada por medio del portal Mercado Publico.
- b) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- c) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- d) Si el adjudicatario ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta, en conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, será facultad de la Municipalidad decidir entre efectuar una readjudicación del proceso de licitación, realizar un nuevo proceso de licitación o bien no licitar nuevamente.

En el caso de readjudicar, este proceso se deberá realizar de la misma manera que el proceso inicial, debiendo contar con la aprobación por parte del Concejo Municipal, por tratarse de una licitación superior a 500 UTM.

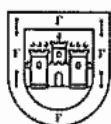
En el caso particular de las UTP:

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a alguna inhabilidad de las indicadas en la Ley N° 19.886, esta deberá informar por escrito, en el plazo de 5 días hábiles, si se desiste o si decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que estos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior en el plazo señalado o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

En el caso de retiro de alguno de los miembros, la UTP, no continúa funcionando con al menos dos integrantes o el integrante que se retira es alguno de los hubiesen reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, la adjudicación quedará sin efecto, debiendo ser readjudicada a la siguiente oferta mejor evaluada.

17.6. Comportamiento ético del adjudicatario

Sin perjuicio de lo señalado en el punto N° 3 Pacto de Integridad, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores, deberán observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



irrogue o exija el cumplimiento del contrato, sea directo o indirecto o a causa de él, aún el costo de las garantías, lo que no da derecho al proveedor a cobrar ningún valor adicional.

En general, el valor de la oferta deberá incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento íntegro de la contratación, considerando todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del servicio. Atendida la naturaleza de la presente contratación, las actividades de capacitación se encuentran exentas de Impuesto al Valor Agregado (IVA), por lo que los valores ofertados deberán expresarse como montos totales exentos de IVA. Para la confección de sus propuestas, los oferentes deberán considerar lo estipulado en las Especificaciones Técnicas y demás documentos de la presente propuesta. El oferente deberá elaborar sus presupuestos en base a los estudios que él mismo realice para estos efectos. Los precios entregados por el proponente serán de su completa responsabilidad, no aceptándose revisiones posteriores ya sea por posibles errores, omisiones o variaciones de los parámetros.

Asimismo, se deberá tener presente que los precios establecidos por el Proveedor serán fijos, no reajustables ni sujetos a modificación por variación de mercado o IPC durante el contrato.

Dichos montos deberán expresarse a través del portal mercado público en pesos chilenos y en valores netos. A partir de lo anterior, los oferentes deberán presentar su oferta por el valor total, en el formato N° 9 de Oferta económica.

20 Subcontratación

El proveedor no podrá subcontratar parte o la totalidad de la provisión de los servicios requeridos, que se contratan mediante el presente llamado a Licitación Pública.

Incurrir en estas acciones será causal de incumplimiento del contrato, siendo motivo del término anticipado del mismo, de acuerdo a los puntos N° 28 de las bases administrativas.

21 El Proveedor

Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las presentes bases e instrumentos que integran la licitación, el proveedor deberá observar las siguientes reglas:

- a) Ceñirse estrictamente a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, normas y detalles en forma que permita el correcto cumplimiento del contrato.
- b) La presentación oportuna y con la documentación completa del Estado de pago.
- c) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la IT.
- d) El proveedor quedará siempre responsable de los fraudes, vicios de la adquisición o abusos que haya podido cometer el trabajador propio, separado, despedido o que haya renunciado.
- e) El proveedor deberá tener a la vista cualquier antecedente que el INSPECTOR TÉCNICO le solicite.
- f) El proveedor quedará obligado a dar al Inspector Técnico las facilidades el ejercicio de su labor requiere.
- g) El proveedor deberá someterse a las instrucciones de la IT, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato.
- h) Efectuar las correcciones a las observaciones consideradas en la etapa de revisión del inspector técnico y, en general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión, que aseguren la óptima recepción de los informes y el cumplimiento de las bases, especificaciones técnicas y del contrato.



22 Inspección técnica

Para todos los efectos de la Licitación, se entenderá por Inspector Técnico (IT), el profesional o funcionario a quien la Ilustre Municipalidad de La Serena le haya encargado velar directamente por la correcta ejecución de la adquisición y, en general, por el cumplimiento del contrato materia de esta Licitación.

La Inspección Técnica será designada mediante Decreto Alcaldicio, quien entre otras funciones deberá:

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato y de todas las disposiciones establecidas en las presentes bases.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Revisar y aprobar los estados de pago, considerando los descuentos necesarios para su tramitación, incluyendo descuentos, multas y otros antecedentes de su competencia.
- d) Controlar el avance físico de la consultoría y el cumplimiento del avance financiero constatándolo con la carta Gantt aprobada.
- e) Requerir mensualmente certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal contratado por el adjudicatario, incluso si no se emite estado de pago.
- f) Aceptar o rechazar, en un plazo máximo de 8 días corridos, las facturas emitidas por el contratista, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 19.883.
- g) Solicitar la aplicación de multas o el término anticipado del contrato cuando proceda, conforme a lo estipulado en estas bases.
- h) Registrar en el libro de servicios todos los sucesos relevantes relacionados con la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en las presentes bases.
- i) Solicitar la aplicación de multas o término anticipado del contrato, de proceder.
- j) Certificar, a entera satisfacción del Municipio, la recepción provisoria y/o definitiva de los servicios contratados.
- k) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

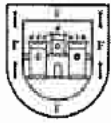
23 Plazos

El servicio de capacitación deberá ejecutarse entre julio y agosto de 2026, conforme al Programa Anual de Capacitación definido para los funcionarios de la red de Atención Primaria de Salud (APS) de la comuna de La Serena, en el marco de la Ley N° 19.378 y su normativa complementaria.

El servicio estará dirigido a los funcionarios de los establecimientos que conforman la red APS de La Serena, considerando personal con contrato a plazo fijo e indefinido, de acuerdo con la dotación vigente al momento de la implementación del programa y según la pertinencia técnica de cada actividad formativa.

El Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de La Serena cuenta con una dotación aproximada de 1.082 funcionarios regidos por la Ley N° 19.378, quienes constituyen la población beneficiaria directa del Programa Anual de Capacitación, sin perjuicio de las variaciones que puedan producirse durante la vigencia del contrato.

La participación de los funcionarios en las distintas actividades formativas será definida por la entidad contratante, considerando la dotación vigente de cada establecimiento de salud,



las funciones desempeñadas, los perfiles asociados a cada cargo, la pertinencia técnica de la capacitación y las necesidades operativas del servicio.

Para estos efectos, la Municipalidad entregará al proveedor adjudicado la nómina de participantes correspondiente a cada actividad de capacitación. Dicha nómina podrá ser modificada durante la ejecución del contrato en caso de renunciaciones, término de relación contractual, reemplazos, nuevas contrataciones, cambios de calidad contractual u otras variaciones que afecten la dotación de personal de la red APS de La Serena.

En consecuencia, la nómina de funcionarios que se incorpore como antecedente o anexo tendrá carácter informativo y variable, sin constituir una asignación definitiva de cupos a personas determinadas. La definición final de participantes será realizada por la contraparte técnica o por los encargados locales de capacitación, conforme a los criterios de distribución establecidos para el Programa Anual de Capacitación.

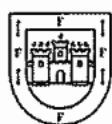
La distribución de los cupos se realizará de manera proporcional a la dotación de cada establecimiento, resguardando criterios de equidad, cobertura y pertinencia técnica. Para estos efectos, la entidad contratante entregará al adjudicatario la nómina de funcionarios que participarán en cada actividad, de acuerdo con la coordinación efectuada por los encargados locales de capacitación y la contraparte técnica designada.

El adjudicatario deberá presentar un programa detallado por cada actividad de capacitación, que deberá contener, al menos, los siguientes antecedentes:

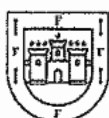
- Nombre de la capacitación.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Contenidos mínimos.
- Metodología.
- Modalidad de ejecución.
- Duración en horas pedagógicas.
- Número de participantes.
- Perfil de participantes.
- Identificación del relator/a o equipo docente.
- Sistema de evaluación, cuando corresponda.
- Condiciones de certificación.
- Materiales de apoyo considerados.

Asimismo, el proveedor adjudicado deberá considerar la siguiente calendarización para la ejecución del Programa Anual de Capacitación, la cual podrá ser ajustada previa coordinación y aprobación de la contraparte técnica designada por la Municipalidad, resguardando el cumplimiento de los objetivos del programa, la continuidad del servicio y la participación de los funcionarios convocados.

N°	Nombre de las actividades de capacitación	Periodo de realización
1	Manejo odontológico en pacientes con Condición del Espectro Autista (CEA) en la Atención Primaria de Salud (APS)	Julio- Agosto 2026



2	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) básico y primeros auxilios en la Atención Primaria de Salud (APS)	Julio- Agosto 2026
3	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) básico y primeros auxilios en la Atención Primaria de Salud (APS)	Julio- Agosto 2026
4	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) Avanzada en el ámbito de la Atención Primaria de Salud (APS)	Julio- Agosto 2026
5	Manejo de la ideación suicida en población infantojuvenil en el nivel de Atención Primaria de Salud (APS)	Julio- Agosto 2026
6	Manejo del estrés laboral y la prevención del síndrome de burnout	Julio- Agosto 2026
7	Manejo del estrés laboral y la prevención del síndrome de burnout	Julio- Agosto 2026
8	Traslado y movilización de pacientes con movilidad reducida o dismovilizados	Julio- Agosto 2026
9	Cuidados paliativos para equipos de la Atención Primaria de Salud (APS)	Julio- Agosto 2026
10	Manejo del climaterio y la menopausia en la Atención Primaria de Salud (APS)	Julio- Agosto 2026
11	Manejo de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)	Julio- Agosto 2026
12	Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario (MAIS)	Julio- Agosto 2026
13	Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario (MAIS)	Julio- Agosto 2026
14	Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en la Persona (ECICEP)	Julio- Agosto 2026
15	Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en la Persona (ECICEP)	Julio- Agosto 2026
16	Manejo básico de hardware y software: Alfabetización digital	Julio- Agosto 2026
17	Inteligencia Artificial (IA) en Salud	Julio- Agosto 2026
18	Curación avanzada de heridas	Julio- Agosto 2026



19	Aplicación del Sistema de Gestión de Garantías Explícitas en Salud (SIGGES) y normativa de las Garantías Explícitas en Salud (GES)	Julio- Agosto 2026
----	--	--------------------

El cumplimiento de los plazos y de la calendarización aprobada será obligatorio para el adjudicatario. Cualquier modificación de fechas, horarios, modalidad de ejecución, relator o condiciones programadas deberá ser solicitada formalmente por el proveedor y contar con autorización previa de la contraparte técnica designada por la Municipalidad.

Las modificaciones autorizadas deberán quedar respaldadas mediante correo electrónico, acta, informe u otro documento que permita acreditar la coordinación realizada y la aprobación correspondiente.

El proveedor adjudicado deberá adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la ejecución oportuna de cada actividad, incluyendo la coordinación logística, soporte tecnológico, disponibilidad de relatores, entrega de materiales, registro de asistencia, aplicación de evaluaciones cuando corresponda, emisión de certificados e informes de ejecución.

24 Acta de recepción conforme

Para certificar la recepción conforme de la totalidad del servicio, el Inspector Técnico dispondrá de un Acta de Recepción Conforme, la cual deberá ser firmada por el IT y el proveedor en la cual se dejará constancia de los informes, rectificaciones y cumplimientos de los requerimientos técnicos exigidos.

25 Caso fortuito o fuerza mayor

Si durante la ejecución de la adquisición, se produjeran atrasos parciales ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor que puedan ser excepcionalmente calificados conforme lo dispuesto en el Artículo 45 del Código Civil, el proveedor deberá presentar su justificación por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a su origen. Pasado este periodo no se aceptará justificación alguna.

Estas justificaciones, solicitudes y/o peticiones del proveedor se estudiarán por parte de la inspección Técnica y se resolverá la aceptación o rechazo que corresponda de acuerdo al análisis efectuado, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del oficio de justificación, por vía escrita al proveedor, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

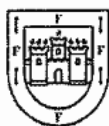
El caso fortuito o fuerza mayor se configura cuando ocurren copulativamente tres elementos:

1. La inimputabilidad del hecho a saber, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado.
2. La imprevisibilidad del hecho, en otras palabras, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes.
3. Irresistibilidad del hecho, vale decir que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal finalidad.

26 Del pago

El pago de servicio se realizará mediante Estados de Pago, en pesos chilenos, de acuerdo con el avance del programa de capacitaciones y conforme a la siguiente programación:

Primer Estado de pago: Corresponderá al 50% del valor total del contrato, una vez que se encuentre aceptada la orden de compra y emitido el Decreto Alcaldicio que adjudica y



cuando se hayan ejecutado y recepcionado 10 de los 19 cursos de capacitación requeridos de acuerdo con el informe del Inspector Técnico.

Segundo Estado de pago: Corresponderá al 50% del valor del contrato, una vez que se encuentre aceptada la orden de compra y emitido el Decreto Alcaldicio que adjudica y se pagará contra el término de la totalidad de las capacitaciones realizadas y recepcionadas de acuerdo con el informe del Inspector Técnico.

Los estados de pago serán pagados en un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la recepción conforme de la factura o del instrumento tributario respectivo.

Los Estados de Pago deberán contar con el V°B° del IT, quien dispondrá de 8 días hábiles para aprobar o rechazar cada solicitud de pago. La recepción y validación de facturas, guías de despacho y documentos asociados serán responsabilidad del IT. Solo una vez aprobados, serán enviados al Departamento de Finanzas para su tramitación.

Los porcentajes señalados se calcularán sobre el valor total ofertado por el contratista. En caso de pagos en exceso, estos deberán ser devueltos por el contratista, reajustados, según la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), correspondiente al mes anterior de la restitución.

El proveedor adjudicado podrá emitir la factura correspondiente a cada capacitación una vez que dicha actividad haya sido realizada íntegramente y se hayan entregado los antecedentes técnicos y administrativos que permitan acreditar su correcta ejecución.

Aprobación o Rechazo del Estado de Pago

Conforme a la Ley N.º 19.983, la factura se considerará irrevocablemente aceptada si no se presenta reclamo formal conforme a los procedimientos del artículo 3º de dicha Ley.

En caso de que el Contratista emita y entregue la factura antes de contar con el V°B° del IT, esta será rechazada por incumplimiento contractual y deberá ser devuelta. Solo una vez recibida y aprobada la documentación completa, el IT otorgará el visto bueno y enviará los antecedentes al Departamento de Finanzas.

Documentos a Entregar en el Estado de Pago

Los Estados de Pago deberán ser presentados al IT y deberán cumplir con las siguientes formalidades y documentación en triplicado:

- a. Carta dirigida a la Ilustre Municipalidad de La Serena, en la que conste la fecha del cobro del estado de pago y los documentos que acompaña, en el caso que ceda el crédito de factoring, deberá comunicarlo en forma expresa en dicha carta, acompañando el contrato de cesión del crédito con el factoring, en caso de facturar el pago.
- b. Informe final de ejecución de la actividad de capacitación.
- c. Nómina de participantes inscritos.
- d. Registro de asistencia o participación.
- e. Resultados de evaluación, cuando corresponda.
- f. Encuesta de satisfacción aplicada, cuando corresponda.
- g. Material de apoyo entregado a los participantes.
- h. Certificados de aprobación o participación, según corresponda.
- i. Cualquier otro antecedente solicitado por la contraparte técnica para acreditar la correcta ejecución del servicio.
- j. Carátula de pago, con el resumen de los antecedentes del contrato cuyo modelo
- k. Informe de los servicios prestados, considerando las labores habituales y las señaladas en la Carta Gantt (si las hubiera).
- l. Certificado Vigente de la Dirección del Trabajo de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley Subcontratación) del contratista, que acredite que



- éstos no tienen deudas, adjuntando la nómina de los trabajadores. Estos certificados deberán corresponder al periodo que comprende el estado de pago.
- m. Certificado de las respectivas instituciones previsionales que acrediten que se encuentra al día en el pago de las prestaciones previsionales y remuneraciones de todo el personal del contrato.
 - n. Decretos Alcaldicios (si corresponde) de modificación de contrato realizados en el periodo correspondiente al estado de pago.
 - o. Actas de conformidad del Inspector Técnico que dé cuenta del cumplimiento correcto del contrato, en los términos establecidos en las bases de licitación.
 - p. Otros, que requiera el IT.

Una vez que se hayan entregados todos los documentos del estado de pago al Inspector Técnico procederá a su revisión. Finalizada conforme ésta y se cuente con la aprobación de éste, se podrá solicitar al contratista la entrega de la Factura, la que una vez revisada y conforme, se enviará junto a los demás antecedentes a Finanzas para el pago, previo visto bueno del IT.

En cuanto a la entrega de la Factura esta solo **se podrá emitir una vez que se hayan aprobado todos los documentos relativos al estado de pago por el Inspector técnico**, la que, revisada, conforme y previo visto bueno, se enviará junto con los demás antecedentes para el pago.

Una vez recibida la documentación completa exigida en el presente artículo, el IT procederá a su revisión, finalizada conforme ésta, el IT procederá a dar el V°B° y enviar la documentación al Departamento de Finanzas del Municipio para la tramitación del pago.

La factura deberá emitirse por cada actividad de capacitación efectivamente ejecutada y recibida conforme, de acuerdo con el valor unitario ofertado para dicha actividad en el desglose económico presentado por el proveedor adjudicado. El servicio se encuentra exento de IVA, por lo que la facturación deberá considerar dicha condición tributaria, cuando corresponda.

El pago se efectuará dentro del plazo de 30 días corridos, contado desde la correcta recepción de la factura en la unidad correspondiente, siempre que exista recepción conforme del servicio por parte de la contraparte técnica designada y que no existan observaciones pendientes respecto de los antecedentes presentados.

En ningún caso procederá el pago de actividades no realizadas, suspendidas, ejecutadas parcialmente sin autorización, no certificadas o que no cuenten con la validación formal de la contraparte técnica.

26.1. Facturación

Solo una vez que el inspector técnico haya otorgado su visto bueno al estado de pago, corresponderá que el proveedor emita la factura respectiva y se completen los datos solicitados de recepción conforme indicando: nombre completo, RUT, recinto, fecha y firma del inspector técnico.

En la factura deberá indicar Claramente ID de la licitación correspondiente y el mes o cuota de facturación.

Si el proveedor entrega la factura antes de que el inspector técnico haya otorgado su visto bueno al estado de pago respectivo, procederá la devolución inmediata de la factura, por incumplimiento del contrato y de las bases.

Si existiera un cambio de factura o nota de crédito que se deba emitir, estas no pueden superar los primeros 15 días desde emitida la factura original.



El procedimiento de aceptación o reclamo de una factura electrónica será llevado a cabo mediante el Registro de Aceptación y Reclamo de Documentos tributarios a cargo del Servicio de Impuestos Internos.

La factura entregada por el adjudicatario se dará por irrevocablemente aceptada si el inspector técnico no reclama en contra de su contenido dentro del plazo de los 8 días corridos siguientes, contados desde su recepción, conforme al artículo 3° N° 2 de la ley 19.983.

Los datos que debe contener la factura son:

Razón Social	Ilustre Municipalidad de La Serena
RUT	69.040.100-2
Dirección	O'Higgins 290
Teléfono	51-2206600
Comuna	La Serena

Factura Electrónica

Desde el 1 de febrero del año 2018, todas las empresas del país deben emitir sus facturas en formato electrónico, ya que se pone fin a un proceso gradual de obligatoriedad, que partió en noviembre de 2014.

Plazo para reclamar el contenido de la factura

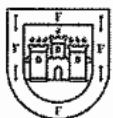
Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la ley N° 19.983:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los **ocho días corridos** (El plazo de los 8 días corridos se considera desde que el documento tributario electrónico ha sido recibido por el Servicio de Impuestos Internos. Por ejemplo, si el documento es recibido en el SII el día 01 de enero a las 20:00 hrs. el plazo de los 8 días finaliza el día 09 de enero a las 19:59 hrs.) siguientes a su recepción.

En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, o del plazo de pago.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de esta, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación



del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas.

26.2. Registro de aceptación o reclamos S.I.I

En este registro, el comprador o beneficiario del servicio podrá realizar acciones dentro del plazo de 8 días contados desde la recepción de la Factura Electrónica en el Servicio de Impuestos Internos (SII).

Conforme a lo establecido en la Ley N° 19.983, durante dicho período podrá aceptar o reclamar, la factura electrónica recibida. En caso de ejercer alguna de estas acciones, deberá hacerlo a través del Registro de Aceptación o Reclamos de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) habilitado por el SII, con el fin de resguardar el correcto uso del crédito fiscal, se entenderá que una factura reclamada no da derecho al uso de dicho crédito. Si transcurrido el plazo de 8 días no se registra ninguna acción, se considerará tácitamente otorgado el recibo conforme de las mercaderías entregadas o servicios prestados, no siendo necesario realizar ningún trámite adicional en el mencionado registro.

26.3. Plazo de pago

El pago se hará efectivo dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario.

El proveedor deberá entregar los antecedentes que permitan al Municipio, efectuar los pagos por vía electrónica, completando el formulario que para estos efectos disponga.

27 Multas

Para la aplicación de multas, el Inspector Técnico (IT) notificará al Contratista o a su representante legal, mediante oficio, detallando la infracción cometida y la sanción correspondiente.

El Contratista dispondrá de un plazo de **tres (3) días hábiles** contados desde la notificación, para presentar por escrito sus descargos, acompañados de los antecedentes que estime pertinente.

Si el plazo transcurre sin que se presenten descargos, se aplicará la multa correspondiente mediante Decreto Alcaldicio, elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

En caso de recibir descargos dentro del plazo, la Municipalidad tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles para resolver si los acoge total o parcialmente o los rechaza, previo informe del Inspector Técnico.

Cumplido ese plazo, el IT remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica un oficio que incluya:

- La infracción notificada.
- La respuesta del Contratista (si la hubiera).
- Un informe técnico fundado.

Si corresponde, la alcaldesa aplicará la sanción mediante Decreto Alcaldicio, el cual será notificado al correo electrónico informado por el proveedor.

Una vez notificado dicho Decreto, el Contratista tendrá cinco (5) días hábiles para interponer recurso de reposición ante la alcaldesa, conforme a lo establecido en la Ley N.º 19.880. Si



no se interpone el recurso en plazo, o si éste es rechazado, el decreto quedará firme y ejecutoriado.

La Ilustre Municipalidad de La Serena procurará, en lo posible, otorgar al Contratista instancias para justificar razonadamente su conducta, de acuerdo con la normativa vigente.

Las multas se aplicarán administrativamente por la Ilustre Municipalidad de La Serena en los casos y las condiciones siguientes:

DESCRIPCIÓN	CRITERIO DE APLICACIÓN	MONTO (UTM)
Incumplimiento del plazo ofertado o aprobado respecto de la calendarización de capacitaciones.	Por cada día hábil de atraso imputable al proveedor.	1 UTM por día hábil de atraso, con tope de 5 UTM por actividad.
Incumplimiento en la entrega de informe final, nómina, asistencia, evaluaciones, material de apoyo o certificados dentro de los 10 días hábiles posteriores al curso.	Por cada día hábil de atraso imputable al proveedor	1 UTM por día hábil de atraso, con tope de 5 UTM por actividad
Incumplimiento del programa de capacitación ofertado, respecto de contenidos mínimos, metodología, duración, modalidad o condiciones comprometidas.	Por cada oportunidad verificada.	1 UTM por día hábil de atraso, con tope de 5 UTM por actividad
Ejecución de la capacitación por un relator distinto al ofertado, sin autorización previa o sin acreditar igual o mayor idoneidad.	Por cada incumplimiento	1 UTM por día hábil de atraso, con tope de 5 UTM por actividad
Atraso en la corrección de certificados, nóminas, informes u otros antecedentes observados.	Por cada día hábil de atraso desde vencido el plazo otorgado para subsanar.	1 UTM por día hábil de atraso, con tope de 5 UTM por actividad
No ejecución de una actividad de capacitación programada, por causa imputable al proveedor.	Por cada actividad no ejecutada.	5 UTM, sin perjuicio del no pago de la actividad
Incumplimiento del plazo final para contar con la totalidad de actividades ejecutadas, informadas, certificadas y validadas al 31 de agosto de 2026.	Por cada día hábil de atraso imputable al proveedor.	1 UTM por día hábil de atraso, con tope de 5 UTM por actividad

El monto total acumulado de multas no podrá exceder el 20% del valor total del contrato. Alcanzado dicho porcentaje, la Municipalidad podrá evaluar el término anticipado del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas.

Las multas podrán ser descontadas administrativamente del estado de pago, factura o documento de cobro respectivo, una vez que se encuentren firmes conforme al



procedimiento de aplicación de multas establecido en las presentes Bases Administrativas. Para la aplicación de las multas se considerará la UTM vigente al momento de la infracción.

La aplicación de multas podrá afectar los plazos de pago, considerando los tiempos necesarios para el proceso de notificación, descargos y resolución.

28 Término anticipado del contrato de carácter administrativo

Para poner término anticipado al contrato, el Inspector Técnico de contrato enviará un oficio al proveedor o a su representante legal indicando la causa, quien tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación por correo electrónico, para contestar, por escrito, el oficio respectivo. Dicha notificación se efectuará mediante correo electrónico señalado por el proveedor en el sistema de información de Mercado Público, conforme a lo dispuesto en el artículo 140 del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT elaborará un informe en relación a la procedencia del término de contrato, y deberá enviarlo a la Dirección de Asesoría Jurídica, debidamente fundado, solicitando el Decreto Alcaldicio en tales términos, debiendo acompañar además el oficio enviado al Proveedor y su respuesta, si la hubiere. El alcalde aplicará lo solicitado, si procede, mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica, que se notificará mediante correo electrónico señalado por el proveedor en el sistema de información de Mercado Público, siendo su responsabilidad mantenerlo debidamente actualizado. El Decreto anteriormente mencionado deberá contener todos los antecedentes relacionados con la o las causales de término y en particular, los informes del IT.

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante la alcaldesa, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. Si el Proveedor no presentare dicho recurso dentro de plazo o la alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

Todo reclamo o solicitud del Proveedor que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, salvo lo indicado anteriormente, deberá presentarse por escrito al IT.

En todo caso, la Municipalidad se reserva el derecho de demandar judicialmente al Proveedor por los eventuales daños económicos que se produzcan por el término anticipado del contrato.

El Decreto que pone término al contrato deberá publicarse en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas de dictado, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento.

Para efectos de distinguir las causales de multa de las causales de término anticipado, se entenderá que procederá el término anticipado de la contratación cuando el incumplimiento sea grave, reiterado, no subsanado oportunamente, o cuando afecte de manera sustancial la continuidad, oportunidad, calidad, certificación o correcta ejecución del Programa Anual de Capacitación, haciendo inviable o inconveniente mantener la contratación vigente. Los incumplimientos menores, aislados o subsanables podrán ser sancionados mediante la aplicación de multas, conforme al numeral respectivo de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de que su reiteración pueda configurar una causal de término anticipado.



- a. Incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, contrato, orden de compra, oferta adjudicada y demás antecedentes que formen parte del proceso licitatorio.
- b. Incumplimiento injustificado del cronograma aprobado para la ejecución del Programa Anual de Capacitación, cuando dicho incumplimiento afecte la continuidad, oportunidad o correcta ejecución de las actividades formativas comprometidas.
- c. No ejecución de una o más actividades de capacitación contempladas en el Programa Anual de Capacitación, por causa imputable al proveedor adjudicado.
- d. Incumplimiento en la entrega de informes de ejecución, registros de asistencia, evaluaciones, nóminas de participantes o certificados de aprobación o participación, cuando dichos antecedentes sean necesarios para acreditar la correcta ejecución de las actividades de capacitación.
- e. Incumplimiento del plazo final establecido para contar con la totalidad de las actividades ejecutadas, informadas, certificadas y validadas, especialmente cuando ello afecte los procesos administrativos asociados al desarrollo y carrera funcionaria del personal regido por la Ley N°19.378.
- f. Reemplazo de relatores/as sin autorización previa de la contraparte técnica o sin acreditar igual o mayor idoneidad respecto del relator/a originalmente ofertado.
- g. Incumplimiento reiterado de las instrucciones impartidas por la contraparte técnica designada, siempre que dichas instrucciones se encuentren vinculadas a la correcta ejecución del servicio contratado.
- h. Incumplimiento grave de la obligación de confidencialidad respecto de la información, antecedentes, documentos o datos conocidos con ocasión de la ejecución de la contratación, cuando dicho incumplimiento afecte o pueda afectar los intereses institucionales de la Municipalidad, de los funcionarios/as participantes o de terceros relacionados con el servicio.
- i. Aplicación de multas que, acumuladas, superen el 20% del valor total del contrato.
- j. Entrega de antecedentes, certificados, informes o documentos que no sean veraces, que presenten inconsistencias relevantes o que no permitan acreditar adecuadamente la ejecución del servicio.
- k. Situaciones imputables al proveedor que afecten la continuidad, calidad, oportunidad o finalidad del Programa Anual de Capacitación.
- l. Por razones de interés público debidamente fundadas.
- m. En el caso de una UTP, también son causales de término anticipado del contrato las siguientes:
 - i. La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.



- ii. Si uno de los integrantes de la UTP se retira de esta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- iii. Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- iv. Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- v. Si se disuelve la sociedad o la unión temporal de proveedores adjudicada.
- vi. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.

El término anticipado deberá formalizarse mediante acto administrativo fundado, previo informe de la contraparte técnica o Inspector Técnico del contrato, en el cual se indiquen los hechos que justifican la medida y los antecedentes que respaldan la causal invocada.

La aplicación del término anticipado no impedirá a la Municipalidad hacer efectivos los descuentos, multas, no pagos de actividades no ejecutadas o demás medidas administrativas que correspondan conforme a las Bases Administrativas, contrato, orden de compra y normativa vigente aplicable.

Cualquiera sea la causal de término de Contrato, el proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna. Se respaldará el término administrativo mediante Decreto Alcaldicio.

28.1. Término de común acuerdo

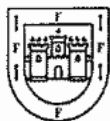
Podrán las partes asimismo poner término de común acuerdo a la contratación en casos calificados, debiendo dejar constancia escrita de las razones que fundan dicha decisión y de las condiciones acordadas para el cierre administrativo del proceso.

El término de común acuerdo deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente, previa revisión de los antecedentes que acrediten la procedencia de dicha medida, sin que proceda hacer efectiva garantía alguna, atendido que no se solicitan garantías para la presente contratación.

29 Liquidación de contrato

Una vez realizada la recepción conforme de los productos, sin observaciones por parte del Municipio, si hubiere se procederá a la liquidación final del contrato y una vez aprobado esto por Decreto Alcaldicio. En el evento de que se pusiera término anticipado del Contrato de acuerdo con lo establecido en dicho punto de las presentes Bases, la liquidación del contrato se verificará en las siguientes etapas:

- a) Determinar el nivel avance del Contrato hasta el momento en que se dio término al Contrato, para lo cual el IT deberá emitir un informe que dé cuenta de las cantidades de cursos realmente realizados por el proveedor.
- b) Con lo anterior y los estados de pago ya realizados por el proveedor, se determinará si existen diferencias pendientes a favor o en contra, las que deberán ser solucionadas.
- c) El resultado de esta liquidación deberá ser puesto en conocimiento del proveedor a fin



de que éste, en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de su recepción, emita las observaciones que estime convenientes. Transcurrido dicho plazo, la Unidad Técnica dictará su resolución final.

30 Operación de factoring

Previo a la firma del contrato, una vez firmado éste o durante la ejecución y en la eventualidad de que el proveedor ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa, es decir, notificar el factoring, en la carta que se envía al municipio con el respectivo estado de pago (Ver punto N° 26 de las bases administrativas), indicando el nombre y RUT de la empresa de factoring. En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Municipio en fecha posterior al envío del estado de pago. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

El proveedor que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidos en link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos.

Se cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes. (Art. 127, Decreto 661).

Atendida la naturaleza del servicio de capacitación objeto de la presente contratación, las prestaciones se encuentran exentas de Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a la normativa tributaria aplicable. En consecuencia, los valores ofertados, facturados y pagados deberán expresarse como montos totales exentos de IVA, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones tributarias que correspondan al proveedor adjudicado.

31 Comportamiento contractual

En virtud de lo establecido en el artículo 151 del Reglamento de Compras Públicas, el municipio informará a través del Sistema de Información, los antecedentes relativos al comportamiento contractual de los proveedores, las que deberán referirse a criterios objetivos tales como; cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos, aplicación de multas y/o término anticipado que hayan afectado al proveedor, como se describe en la presente Bases Administrativas.

31.1. Unión temporal de proveedores

En el caso de las UTP, en razón a que su conformación es sólo para participar en una determinada propuesta y ejecutar los respectivos contratos en caso de adjudicación. Se deberá informar al Registro de Proveedores sobre el comportamiento contractual de la UTP y a su vez se deberá asociar dicha información a cada uno de sus integrantes.

Como en el caso de las UTP la responsabilidad es solidaria, los incumplimientos informados, podrán ser considerados en procesos licitatorios futuros para evaluar a los proponentes que oferten de manera individual, que hubiesen integrado una UTP cuyo cumplimiento contractual haya sido insatisfactorio y esto haya sido informado en el Registro.



32 Confidencialidad de la información.

El Proveedor deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes que conozca de la Municipalidad de La Serena con motivo del contrato y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos al mismo, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del contrato o después de su finalización.

Esta prohibición afecta tanto al Proveedor, a su personal directo e indirecto y a todos aquéllos que se encuentre ligados a él en virtud del contrato con el municipio.

En caso de incumplimiento grave de la presente cláusula, la Municipalidad de La Serena podrá poner término anticipado a la contratación, conforme a las causales establecidas en las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de ejercer las acciones administrativas, civiles o judiciales que correspondan, atendida la naturaleza de la información afectada y los eventuales perjuicios ocasionados.

33 Interpretación de los antecedentes del contrato

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes Bases de Licitación será aclarada por el Municipio sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

34 Condición resolutoria

A la contratación le será aplicable la condición resolutoria, esto es, que de no cumplirse por el adjudicatario las obligaciones que le impone el contrato pactado, el municipio podrá pedir a su arbitrio la resolución o el cumplimiento del contrato, ambos con indemnización de perjuicios.

35 Modificaciones de la Contratación

La Municipalidad podrá autorizar modificaciones a la contratación, tales como ajustes de programación, reprogramación de actividades, modificación de fechas de ejecución, ampliación de plazos, prórrogas u otras adecuaciones necesarias para la correcta ejecución del Programa Anual de Capacitación, siempre que dichas modificaciones se encuentren debidamente fundadas, no alteren la naturaleza del servicio contratado, no afecten el principio de igualdad de los oferentes ni impliquen una modificación sustancial de las condiciones esenciales que sirvieron de base para la adjudicación.

Toda modificación deberá contar con informe fundado del Inspector Técnico o contraparte técnica designada, indicando las razones que justifican la medida, su pertinencia técnica y administrativa, y la forma en que se resguarda la continuidad, oportunidad y correcta ejecución de las actividades de capacitación.

Las modificaciones deberán ser formalizadas mediante el acto administrativo que corresponda, previa revisión de los antecedentes respectivos, y deberán ajustarse a la normativa vigente en materia de contratación pública.

En ningún caso las modificaciones podrán implicar el pago de servicios no ejecutados, no certificados o no recibidos conforme por la contraparte técnica.

36 Jurisdicción.

Cualquier dificultad que surja entre las partes será resuelta por la justicia ordinaria, a la cual se someten desde ya las partes, designando como domicilio la ciudad de La Serena.



3.- **APRUEBASE** las especificaciones técnicas de la licitación pública ID 4295-49-LE26, denominada "Programa Anual de Capacitación (PAC) Atención Primaria de Salud (APS)", cuyo texto es el siguiente:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

" PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS)"

1 DE LA CONTRATACIÓN

La Ilustre Municipalidad de La Serena, a través de su Departamento de Salud, requiere contratar el servicio de ejecución del Programa Anual de Capacitación dirigido a funcionarios/as de la red de Atención Primaria de Salud (APS), conforme a las necesidades institucionales detectadas, los lineamientos estratégicos del sector salud, la normativa vigente aplicable y los objetivos de fortalecimiento de competencias del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

La contratación se realizará mediante proceso de licitación pública, de conformidad con la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, resguardando los principios de libre concurrencia, igualdad de los oferentes, transparencia, eficiencia y probidad administrativa.

El servicio requerido comprende la planificación, coordinación, ejecución, evaluación y certificación de actividades de capacitación dirigidas a funcionarios/as de la red APS de la comuna de La Serena, en materias clínicas, psicosociales, administrativas, tecnológicas y de gestión sanitaria, orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de atención, seguridad de los usuarios/as y actualización de conocimientos técnicos.

El proveedor adjudicado deberá ejecutar las actividades de capacitación de acuerdo con los programas, contenidos mínimos, metodología, duración, número de participantes y demás condiciones establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas, en las Bases Administrativas y en los demás antecedentes que formen parte del proceso licitatorio.

El proveedor adjudicado deberá, a lo menos:

- a. Contar con experiencia comprobable en la ejecución de actividades de capacitación, preferentemente vinculadas al área de salud, gestión pública, Atención Primaria de Salud o materias afines.
- b. Disponer de relatores/as calificados/as y con experiencia acreditable en las materias específicas a impartir.
- c. Presentar programas de capacitación coherentes con los objetivos, contenidos mínimos y perfiles de participantes definidos por la Municipalidad.
- d. Ejecutar las actividades de capacitación conforme a la modalidad, metodología, duración y condiciones comprometidas en su oferta.
- e. Entregar materiales de apoyo, instrumentos de evaluación, registros de asistencia, informes de ejecución y certificados de aprobación o participación, según corresponda.
- f. Coordinar oportunamente con la contraparte técnica designada la calendarización, ejecución y cierre administrativo de cada actividad.
- g. Garantizar la calidad técnica, pertinencia y aplicabilidad de los contenidos impartidos en el contexto de la Atención Primaria de Salud.
- h. Cumplir con la normativa vigente aplicable al servicio contratado y con las instrucciones impartidas por la Municipalidad durante la ejecución del servicio.



La Municipalidad designará un/a Inspector/a Técnico/a del Contrato o contraparte técnica responsable de supervisar la correcta ejecución del servicio, coordinar las actividades con el proveedor adjudicado, validar los antecedentes de respaldo y otorgar la recepción conforme, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases Administrativas y demás antecedentes del proceso licitatorio.

La relación contractual se formalizará de acuerdo con lo establecido en las Bases Administrativas de la licitación, mediante la emisión de la orden de compra y/o suscripción del contrato respectivo, según corresponda al monto adjudicado y a la normativa vigente.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El oferente deberá considerar que el servicio requerido corresponde a la ejecución del Programa Anual de Capacitación dirigido a funcionarios/as de la red de Atención Primaria de Salud de la comuna de La Serena, conforme a las necesidades institucionales definidas por el Departamento de Salud, los lineamientos técnicos de la Atención Primaria de Salud, la normativa vigente y los objetivos de fortalecimiento de competencias del personal.

El servicio comprende la planificación, coordinación, ejecución, evaluación y certificación de actividades de capacitación en materias clínicas, psicosociales, administrativas, tecnológicas y de gestión sanitaria, orientadas a mejorar el desempeño funcionario, la calidad de atención, la seguridad de los usuarios/as y la actualización de conocimientos aplicables al contexto de la red APS.

Las actividades de capacitación deberán ejecutarse de acuerdo con los programas, contenidos mínimos, metodología, duración, número de participantes, modalidad de ejecución y demás condiciones establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas, en las Bases Administrativas y en la oferta adjudicada y en el Anexo N°1: Fichas Técnicas de Actividades de Capacitación, el cual forma parte integrante del presente documento.

El proveedor adjudicado deberá asegurar que cada actividad cuente con relatores/as idóneos/as, materiales de apoyo, mecanismos de control de asistencia, evaluación cuando corresponda, certificación de los participantes y entrega de respaldos técnicos que permitan acreditar la correcta ejecución del servicio.

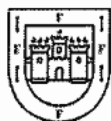
Las especificaciones técnicas mínimas de cada actividad de capacitación se encuentran detalladas en el Anexo N°1, el cual contiene, a lo menos, la identificación de cada curso, objetivo general, objetivos específicos, contenidos mínimos, metodología, duración, número y perfil de participantes

3. MARCO LEGAL Y REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DEL SERVICIO

El servicio de capacitación requerido deberá ejecutarse en conformidad con la normativa vigente aplicable a la contratación pública, al funcionamiento de la Atención Primaria de Salud Municipal y a los lineamientos institucionales en la materia de desarrollo de competencias funcionarias.

La presente contratación se enmarca, principalmente en las siguientes disposiciones normativas:

- a) Ley N° 19.888, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que regulan los procedimientos de contratación pública, resguardando los principios de libre concurrencia, igualdad de los oferentes, transparencia, eficiencia y probidad administrativa.
- b) Ley N° 19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en cuanto regula el régimen aplicable al personal que se desempeña en establecimientos de Atención Primaria de Salud Administrados por entidades municipales.



- c) Decreto N° 1.889, que aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en lo relativo al desarrollo funcionarios, capacitación y fortalecimiento de competencias del personal de APS.
- d) Normativa sanitaria, técnica y administrativa vigente aplicable a las materias específicas que sean abordadas en cada actividad de capacitación, especialmente aquellas relacionadas con calidad de atención, seguridad de los usuarios/as, gestión clínica, salud pública, garantías explícitas en salud, atención integral, enfoque familiar y comunitario, salud mental, gestión de residuos sanitarios, primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar y demás áreas comprendidas en el Programa Anual de Capacitación.
- e) Lineamientos, orientaciones técnicas, protocolos, programas ministeriales y demás instrucciones emanadas del Ministerio de Salud, Servicio de Salud Coquimbo u otros organismos competentes, en cuanto resulten aplicables al contenido de las actividades de capacitación y al desempeño de los funcionarios/as de la red de Atención Primaria de Salud.

El proveedor adjudicado deberá asegurar que los contenidos impartidos se encuentren actualizados, sean técnicamente pertinentes y se ajusten a la normativa, protocolos y lineamientos vigentes en las materias objeto de capacitación.

Asimismo, deberá garantizar que los relatores/as o docentes cuenten con la idoneidad técnica, formación y experiencia necesaria para abordar adecuadamente los contenidos comprometidos, de acuerdo con la naturaleza de cada actividad de capacitación.

Cuando la actividad de capacitación se refiera a materias reguladas por normativa específica, tales como reanimación cardiopulmonar, primeros auxilios, manejo de residuos de establecimientos de atención de salud, garantías explícitas en salud, salud mental, cuidados paliativos u otras áreas clínicas o sanitarias, el proveedor deberá considerar en sus programas los estándares, protocolos y orientaciones vigentes aplicables a dichas materias.

Los programas de capacitación, materiales de apoyo, metodologías, evaluaciones y certificaciones deberán mantener coherencia con los objetivos definidos por la Municipalidad, con los requerimientos técnicos establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas y con las fichas contenidas en el Anexo N°1: Fichas Técnicas de Actividades de Capacitación, el cual forma parte integrante del presente documento.

En caso de que la contraparte técnica detecte observaciones respecto de los contenidos metodología, materiales, programas o antecedentes de respaldo presentados por el proveedor, podrá solicitar las aclaraciones o ajustes técnicos que correspondan, con el objeto de asegurar la correcta ejecución de las actividades de capacitación conforme a los requerimientos institucionales definidos.

3. ALCANCE DEL SERVICIO POR PERIODO DE CONTROL

El servicio de capacitación se ejecutará durante la vigencia del contrato, estructurándose en periodos de control por actividad de capacitación ejecutada y certificada, los cuales constituirán la unidad de seguimiento, supervisión técnica, evaluación de cumplimiento y respaldo para la recepción conforme del servicio.

Para estos efectos, cada actividad de capacitación será considerada como un periodo de control independiente, debiendo el proveedor adjudicado acreditar su correcta ejecución mediante los antecedentes técnicos y administrativos que correspondan.

Para cada periodo de control, el proveedor adjudicado deberá cumplir con los siguientes componentes:

3.1 Ejecución programática

El proveedor deberá dar cumplimiento al programa de capacitación aprobado para cada actividad, considerando los objetivos, contenidos mínimos, metodología, modalidad, duración, número de



participantes y demás condiciones establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas, en el Anexo N°1 y en la oferta adjudicada.

Para ello, deberá considerar como mínimo:

- a. Cumplimiento del 100% de las actividades módulos o sesiones definidas en el cronograma aprobado.
- b. Ejecución conforme a la modalidad comprometida, ya sea online, presencial o mixta, según corresponda.
- c. Cumplimiento de la duración total establecida para cada actividad de capacitación.
- d. Desarrollo íntegro de los contenidos mínimos definidos para cada curso.
- e. Toda modificación, suspensión o reprogramación deberá ser gestionada formalmente y contar con la aprobación previa de la contraparte técnica designada.

3.2 Cobertura y trazabilidad

El proveedor deberá asegurar la correcta cobertura de los cupos comprometidos por actividad, conforme a la programación definida por la Municipalidad y a la nómina de participantes que se establezca para cada capacitación.

Para ello, deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Alcanzar la cobertura de los cupos comprometidos por actividad, de acuerdo con la nómina informada o validada por la contraparte técnica.
- b. Mantener registro de asistencia físico o digital, verificable y trazable.
- c. Informar oportunamente inasistencias, retiros, reemplazos o situaciones que afecten la participación de los funcionarios/as inscritos.
- d. Respalidar la evidencia de ejecución mediante registros de asistencia, capturas de plataforma, reportes digitales, nóminas, actas, informes u otros medios verificables, según la modalidad de ejecución.
- e. Cargar o remitir los respaldos de ejecución en la plataforma, medio digital o formato definido por la Municipalidad.

3.3 Calidad técnica

El proveedor deberá asegurar que cada actividad de capacitación sea ejecutada con el estándar técnico comprometido en su oferta y conforme a las necesidades institucionales definidas por el Departamento de Salud.

Para ello, deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Cumplimiento íntegro de los contenidos, metodologías y objetivos definidos para cada actividad.
- b. Ejecución de la capacitación por relatores/as que cumplan con el perfil, formación y experiencia ofertada.
- c. Cualquier reemplazo de relator/a deberá ser informado previamente a la contraparte técnica, debiendo acreditar igual o mayor idoneidad que el relator/a originalmente propuesto.
- d. Entrega de material de apoyo en formato físico o digital, según corresponda a la modalidad de ejecución.
- e. Uso de metodologías pertinentes al tipo de capacitación, considerando clases expositivas, análisis de casos, talleres, actividades prácticas, lecturas, evaluaciones u otras herramientas pedagógicas, según corresponda.



3.4 Evaluación de resultados

El proveedor deberá implementar mecanismos que permitan verificar la participación, satisfacción y, cuando corresponda, el aprendizaje de los funcionarios/as capacitados.

Para ello, deberá considerar como mínimo:

- a. Aplicación de encuesta de satisfacción al término de cada actividad de capacitación.
- b. Aplicación de evaluación de aprendizaje cuando la naturaleza del curso lo requiera o cuando así se establezca en el programa aprobado.
- c. Entrega de resultados consolidados de asistencia, participación, satisfacción y evaluación, según corresponda.
- d. Identificación de participantes aprobados, reprobados o asistentes, según las condiciones de certificación definidas para cada actividad.
- e. Entrega de certificados de aprobación o participación, según corresponda.

3.5 Gestión y coordinación

El proveedor adjudicado deberá coordinar oportunamente con la contraparte técnica todos los aspectos necesarios para la correcta ejecución de cada actividad de capacitación.

Dicha coordinación deberá considerar, a lo menos:

- a. Calendarización de cada actividad.
- b. Coordinación logística, administrativa y técnica.
- c. Disponibilidad de plataforma, sala virtual, materiales, enlaces de acceso o espacios físicos, según corresponda.
- d. Soporte tecnológico durante la ejecución de actividades online o mixtas.
- e. Coordinación del recurso humano necesario para ejecución de la capacitación.
- f. Comunicación oportuna de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del servicio.
- g. Entrega de antecedentes de respaldo para visión de la contraparte técnica.

Finalizado cada periodo de control, el proveedor deberá entregar los antecedentes que acrediten la correcta ejecución de la actividad de capacitación, incluyendo registros de asistencia, informe de ejecución, resultados de evaluación o satisfacción, material de apoyo, nómina de participantes y certificados emitidos, según corresponda.

La recepción conforme de cada actividad será otorgada por la contraparte técnica designada, previa revisión de los antecedentes presentados por el proveedor.

4. EN CASO DE SITUACIÓN NO PREVISTA

En caso de producirse situaciones no previstas durante la planificación, coordinación o ejecución de las actividades de capacitación, el proveedor adjudicado deberá informar oportunamente a la contraparte técnica designada por la Municipalidad, señalando los antecedentes que originan la situación, sus efectos sobre la actividad programada y la propuesta de solución correspondiente.



Se entenderán como situaciones no previstas aquellas circunstancias operativas, técnicas, logísticas o metodológicas que puedan afectar la ejecución normal de una actividad de capacitación, tales como dificultades de conexión o funcionamiento de plataforma, necesidad de reprogramación por razones justificadas, cambios de relator/a, ajustes menores de horario, problemas de acceso de pa , contingencias propias de los establecimientos de salud u otras situaciones debidamente fundadas.

Las decisiones que se adopten deberán resguardar la continuidad, calidad y oportunidad del servicio, priorizando el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Capacitación y evitando afectar injustificadamente la participación de los funcionarios/as convocados.

Cualquier ajuste, modificación operativa o reprogramación deberá ser previamente informado por el proveedor y contar con la aprobación de la contraparte técnica designada, dejando constancia m iante acta, informe, correo electrónico u otro documento de respaldo aprobado por ambas partes.

En ningún caso las situaciones no previstas podrán implicar la disminución de los contenidos mínimos, duración, calidad técnica, perfil de relatores/as, número de participantes comprometidos o condiciones esenciales establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas, en el Anexo N°1, en las Bases Administrativas y en la oferta adjudicada, salvo autorización expresa y fundada de la Municipalidad

El proveedor deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la correcta ejecución de la actividad afectada, proponiendo alternativas de solución que permitan dar cumplimiento al servicio contratado, tales como reprogramación, habilitación de nuevos enlaces de acceso, ree de relator/a con igual o mayor idoneidad, entrega complementaria de material de apoyo, recuperación de sesiones u otras medidas pertinentes según la naturaleza de la situación presentada.

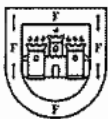
5.REFERENTE A LOS TIEMPOS DE ENTREGA DEL SERVICIO

El proveedor adjudicado deberá ejecutar el Programa Anual de Capacitación dentro de los plazos establecidos en las Bases Administrativas, en las presentes Especificaciones Técnicas, en el cronograma aprobado y en la oferta adjudicada, antecedentes que formarán parte integrante del contrato u orden de compra respectiva, según corresponda.

Las actividades de capacitación deberán desarrollarse conforme al cronograma comprometido, considerando fechas de inicio y término, duración de cada actividad, modalidad de ejecución, número de participantes, horarios definidos y demás co iciones previamente coordinadas con la contraparte técnica designada por la Municipalidad.

El proveedor deberá entregar oportunamente todos los antecedentes necesarios para la correcta ejecución y cierre de cada actividad de capacitación, incluyendo, a lo menos:

- a. Programa definitivo de la capacitación.
- b. Cro ograma o calendarización de ejecución.
- c. Identificación del relator/a o equipo docente.
- d. Material de apoyo para los participantes.
- e. Enlaces de acceso, claves, plataforma o información logística necesaria, cuando corresponda.
- f. Registro de asistencia o participación.
- g. Instrumentos de evaluación, cuando corresponda.
- h. Resultados de evaluación o participación, según corresponda.
- i. Informe de ejecución de la actividad.
- j. Certificados de aprobación o participación, según corresponda.



Los informes de ejecución de cada capacitación y los certificados correspondientes deberán ser entregados dentro de los plazos definidos en las Bases Administrativas, en el cronograma aprobado o en las instrucciones impartidas por la contraparte técnica, según corresponda.

Toda modificación, suspensión, reprogramación o ajuste al cronograma deberá ser informada formalmente por el proveedor y contar con la aprobación previa de la contraparte técnica designada por la Municipalidad, resguardando la continuidad del servicio, la participación de los funcionarios/as convocados y el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Capacitación

En caso de retrasos imputables al proveedor en la ejecución de las actividades, entrega de informes, materiales, evaluaciones, certificados u otros antecedentes comprometidos, la Municipalidad podrá adoptar las medidas administrativas que correspondan, de acuerdo con lo establecido en las Bases Administrativas, el contrato u orden de compra respectiva y demás antecedentes que regulen el proceso licitatorio.

El proveedor deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento oportuno de cada actividad programada, debiendo informar anticipadamente cualquier situación que pueda afectar los plazos de ejecución, con el objeto de coordinar las acciones correctivas que permitan cumplir adecuadamente con el servicio contratado.

6.COORDINACION PARA EL SERVICIO

El proveedor adjudicado deberá considerar todos los componentes establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas, especialmente aquellos señalados en el punto 2, para la correcta ejecución del Programa Anual de Capacitación dirigido a funcionarios/as de la red de Atención Primaria de Salud de la comuna de La Serena.

La nómina de participantes por cada actividad de capacitación será definida y entregada por la Municipalidad al proveedor adjudicado, conforme a la dotación vigente, perfiles de cargo funciones desempeñadas, pertinencia técnica de la capacitación y necesidades operativas del servicio. Dicha nómina podrá ser modificada durante la vigencia de la contratación por razones fundadas, tales como renuncias, reemplazos, término de relación contractual, nuevas contrataciones, cambios de calidad contractual u otras variaciones de dotación.

La coordinación general del servicio estará a cargo de la contraparte técnica designada por la Municipalidad, quien será responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la programación, ejecución, seguimiento y cierre de cada actividad de capacitación.

El proveedor deberá mantener comunicación permanente y oportuna con la contraparte técnica, debiendo coordinar, a lo menos, los siguientes aspectos:

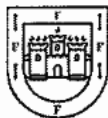
- a. Confirmación de fechas, horarios y modalidad de ejecución de cada actividad.
- b. Coordinación de nómina de participantes por capacitación.
- c. Entrega previa de programas, materiales de apoyo, enlaces de acceso o antecedentes logísticos necesarios.
- d. Confirmación de relatores/as asignados/as a cada actividad.
- e. Soporte técnico o administrativo durante la ejecución de las capacitaciones, cuando corresponda.
- f. Entrega de registros de asistencia, informes de ejecución y certificados.
- g. Comunicación oportuna de cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades.

La ejecución del Programa Anual de Capacitación deberá desarrollarse conforme a la siguiente calendarización programada, la cual podrá ser ajustada previa coordinación y aprobación de la



contraparte técnica designada por la Municipalidad, resguardando siempre el cumplimiento de los objetivos del programa, la continuidad del servicio y la participación de los funcionarios/as convocados.

N°	Nombre de las actividades de capacitación	Mes
1	Manejo odontológico en pacientes con Condición del Espectro Autista (CEA) en la Atención Primaria de Salud (APS)	JULIO - AGOSTO
2	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) básico y primeros auxilios en la Atención Primaria de Salud (APS)	JULIO - AGOSTO
3	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) básico y primeros auxilios en la Atención Primaria de Salud (APS)	JULIO - AGOSTO
4	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) Avanzada en el ámbito de la Atención Primaria de Salud (APS)	JULIO - AGOSTO
5	Manejo de la ideación suicida en población infantojuvenil en el nivel de Atención Primaria de Salud (APS)	JULIO - AGOSTO
6	Manejo del estrés laboral y la prevención del síndrome de burnout	JULIO - AGOSTO
7	Manejo del estrés laboral y la prevención del síndrome de burnout	JULIO - AGOSTO
8	Traslado y movilización de pacientes con movilidad reducida o dismovilizados	JULIO - AGOSTO
9	Cuidados paliativos para equipos de la Atención Primaria de Salud (APS)	JULIO - AGOSTO
10	Manejo del climaterio y la menopausia en la Atención Primaria de Salud (APS)	JULIO - AGOSTO
11	Manejo de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)	JULIO - AGOSTO



12	Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario (MAIS)	JULIO - AGOSTO
13	Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario (MAIS)	JULIO - AGOSTO
14	Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en la Persona (ECICEP)	JULIO - AGOSTO
15	Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en la Persona (ECICEP)	JULIO - AGOSTO
16	Manejo básico de hardware y software: Alfabetización digital	JULIO - AGOSTO
17	Inteligencia Artificial (IA) en Salud	JULIO - AGOSTO
18	Curación avanzada de heridas	JULIO - AGOSTO
19	Aplicación del Sistema de Gestión de Garantías Explícitas en Salud (SIGGES) y normativa de las Garantías Explícitas en Salud (GES)	JULIO - AGOSTO

El proveedor adjudicado deberá ajustarse a la calendarización aprobada por la contraparte técnica. Cualquier modificación de fechas, horarios, modalidad, relator/a o condiciones de ejecución deberá ser solicitada formalmente por el proveedor y contar con autorización previa de la contraparte técnica designada.

Las modificaciones que se autoricen deberán quedar respaldadas mediante correo electrónico, acta, informe u otro documento que permita acreditar la coordinación realizada y la aprobación correspondiente.

La Municipal podrá ajustar la programación de las actividades por razones fundadas de disponibilidad funcionaria, necesidades del contingencias Institucionales, modificaciones del proceso licitatorio u otras circunstancias debidamente justificadas, siempre resguardando el cumplimiento íntegro del Programa Anual de Capacitación.

4.- APRUEBASE los formatos de la licitación pública ID 4295-49-LE26, denominada "Programa Anual de Capacitación (PAC) Atención Primaria de Salud (APS)", cuyo texto es el siguiente:

"PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS)"

FORMATO N.º 1A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Persona NATURAL O Jurídica)

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:



RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

C. DOMICILIO DEL OFERENTE:

CALLE:	Nº	DPTO./OF:
COMUNA:	CIUDAD:	
CASILLA:		
TELÉFONOS:	E-MAIL:	

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

LA SERENA, _____

“PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS)”

FORMATO Nº 1b: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Unión Temporal de Proveedores)

A. OFERENTE (que presenta la oferta en el Portal Mercado Público)

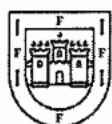
NOMBRE: _____

RUT DEL OFERENTE: _____

B. INTEGRANTES DE LA UTP

RUT	INTEGRANTE	REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA DE IDENTIDAD

C. REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UTP



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

NOMBRE: _____

RUT DEL
OFERENTE: _____

DIRECCIÓN
COMÚN _____

**FIRMA DEL REPRESENTANTE
O APODERADO COMÚN DE LA UTP**

LA SERENA, _____

**“PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD
(APS)”**

FORMATO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN

NOMBRE DEL
OFERENTE _____

Declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, respuestas a consultas, eventuales aclaraciones y demás documentos anexos y haber estudiado los antecedentes de la licitación y conocer las normas legales al respecto, para cada caso.
2. Haber verificado las condiciones para hacer entrega de los servicios requeridos en la presente licitación.
3. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución de los servicios de acuerdo a los antecedentes entregados para tal efecto.
4. Estar conforme con las condiciones generales de la licitación y con las especificaciones técnicas o en su defecto, haber realizado las observaciones que le ha merecido a través del portal de Compras Públicas en los plazos consignados y haber leído las respuestas dadas a esas consultas y eventuales aclaraciones realizadas a través del mismo portal.
5. No encontrarse inhabilitado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la ley 21.595, de delitos económicos, lo que impide al condenado contratar con cualquiera de los órganos del estado la que regirá a contar de la fecha en que la resolución de encuentre ejecutoriada



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
COMÚN**

LA SERENA, _____

**"PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD
(APS)"**

**FORMATO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE UNIÓN TEMPORAL DE
PROVEEDORES PARTICIPACIÓN ÚNICA.**

Yo, _____ (representante legal), cédula de identidad N° _____ (Rut representante legal), con domicilio en _____ (Domicilio, Comuna, Ciudad), en representación de _____ (Razón social empresa), Rut: _____ (Rut de Empresa), del mismo domicilio, participante de la Unión Temporal de Proveedores _____, declaro que al momento de la presentación de esta oferta la empresa a la que represento no es partícipe de ninguna otra Unión Temporal de Proveedores tal como se exige en el Capítulo IX De la promoción de la participación de las empresas de menor tamaño y cooperativas en el sistema de compras públicas, Párrafo 2 De la Unión Temporal de Proveedores, artículo n° 54 "... Respecto de cada proceso y al momento de la presentación de la oferta los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores no podrán participar en otra."

**FIRMA DEL DECLARANTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

LA SERENA, _____

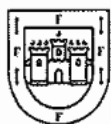
**"PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD
(APS)"**

FORMATO N° 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE – SIN servicios EN EJECUCIÓN

(ESTE FORMATO DEBE COMPLETARSE SOLO en caso de no poseer obras en ejecución)

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____



B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que no posee obras en ejecución durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta.

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

LA SERENA, _____

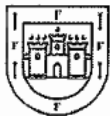
**“PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD
(APS)”**

**FORMATO N° 5: Declaración jurada Programas de integridad y CUMPLIMIENTO
(compliance).**

Yo _____ (Representante legal o persona natural) _____, cédula de identidad N° _____
(Rut Representante legal o persona natural) _____, con domicilio en _____ (Domicilio,
Comuna, Ciudad) _____, en representación de _____ (Razón social empresa – si
corresponde) _____, Rut: _____ (Rut empresa – si corresponde), del mismo domicilio,
declaro lo siguiente:

Cada oferta deberá marcar “X” la opción que corresponda a su presentación.

NO cuento con un programa de integridad que es conocido por el personal o No cuento con capacitación en integridad o compliance por no poseer personal a cargo (Persona Natural), en los términos establecidos en el punto N° 12.1 de las bases administrativas de la presente licitación.	(Marcar con X si corresponde)
<i>En caso de no contar con los programas de integridad, el oferente deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en el Punto N° 5 sobre “Pacto de Integridad” contenida en las Bases Administrativas del presente proceso de licitación pública.</i>	



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Si cuento con un programa de integridad que es conocido por el personal o Si cuento con capacitación en integridad o compliance por no poseer personal a cargo (Persona Natural), en los términos establecidos en el punto N° 12.1 de las bases administrativas de la presente licitación.	(Marcar con X si corresponde)

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DEL OFERENTE**

LA SERENA, _____-



“PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS)”

FORMATO N° 6: EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

N°	Nombre del servicio	Mandante	Tel. de Contacto	Correo Electrónico	Descripción del servicio	Año de ejecución
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

La experiencia debe corresponder a servicios desarrollados en los últimos diez (5) años, contados desde el 1 de enero de 2021.

La experiencia debe corresponder al desarrollo de cursos en el área de la salud para instituciones del sector público y/o privada, los cuales deberán ser respaldados con orden de compra en estado recepción conforme o contratos emitidos por institución pública y/o privada, que contenga como mínimo el nombre del curso realizado y el año de suscripción.

FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE

LA SERENA, _____



“PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS)”

FORMATO N° 7: Metodología propuesta

NOMBRE DEL OFERENTE

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe, se compromete a realizar los cursos de la forma consignada a continuación:

N°	Nombre Capacitación	Relator - Profesión	Modalidad	Cumple con especificaciones técnicas (SI-NO)	Observaciones
1	Manejo odontológico en pacientes con Condición del Espectro Autista (CEA) en la Atención Primaria de Salud (APS)				
2	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) básico y primeros auxilios en la Atención Primaria de Salud (APS)				
3	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) básico y primeros auxilios en la Atención Primaria de Salud (APS)				
4	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) Avanzada en el ámbito de la Atención Primaria de Salud (APS)				
5	Manejo de la ideación suicida en población infantojuvenil en el nivel de Atención Primaria de Salud (APS)				
6	Manejo del estrés laboral y la prevención del síndrome de burnout				
7	Manejo del estrés laboral y la prevención del síndrome de burnout				

8	Traslado y movilización de pacientes con movilidad reducida o dismovilizados				
9	Cuidados paliativos para equipos de la Atención Primaria de Salud (APS)				
10	Manejo del climaterio y la menopausia en la Atención Primaria de Salud (APS)				
11	Manejo de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)				
12	Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario (MAIS)				
13	Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario (MAIS)				
14	Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en la Persona (ECICEP)				
15	Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en la Persona (ECICEP)				
16	Manejo básico de hardware y software: Alfabetización digital				
17	Inteligencia Artificial (IA) en Salud				
18	Curación avanzada de heridas				
19	Aplicación del Sistema de Gestión de Garantías Explícitas en Salud (SIGGES) y normativa de las Garantías Explícitas en Salud (GES)				

FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE

LA SERENA, _____

**"PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE
SALUD (APS)"**

FORMATO N° 8: CERTIFICACIONES Y/O ACREDITACIONES

NOMBRE DEL

OFERENTE

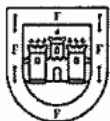
El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que la institución que represento, posee las certificaciones y/o acreditaciones son los consignados a continuación:

N°	NOMBRE CERTIFICACIÓN	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA	VIGENCIA

Para el criterio de evaluación, solo se validará la posesión de certificaciones, acreditaciones o reconocimientos vigentes relacionados con la prestación de servicios de capacitación, formación o gestión de calidad.

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

LA SERENA, _____.



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

“PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS)”

FORMATO N° 9: OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL

OFERENTE

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que el **valor total** de la oferta para la ejecución del proyecto Licitación ID: 4295-49-LE26 “PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS)”, son los consignados a continuación:

PROYECTO	VALOR TOTAL
Licitación: 4295-49-LE26 “PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS)”	
TOTALES	

El valor **TOTAL**, corresponde al valor por la totalidad de los servicios de capacitación incluidos en la oferta, deberá coincidir con el valor publicado en el portal Mercado Público.

✓ Los valores deben ser expresados en pesos chilenos, sin decimales.

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

LA SERENA, _____.-

“PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS)”



FORMATO N° 10: PRESUPUESTO DETALLADO

NOMBRE DEL

OFERENTE

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que el **valor total** de la oferta para la ejecución del proyecto Licitación ID: 4295-49-LE26 “PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS)”, son los consignados a continuación:

N°	NOMBRE CAPACITACIÓN	VALOR TOTAL DEL CURSO
1	Manejo odontológico en pacientes con Condición del Espectro Autista (CEA) en la Atención Primaria de Salud (APS)	
2	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) básico y primeros auxilios en la Atención Primaria de Salud (APS)	
3	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) básico y primeros auxilios en la Atención Primaria de Salud (APS)	
4	Reanimación Cardiopulmonar (RCP) Avanzada en el ámbito de la Atención Primaria de Salud (APS)	
5	Manejo de la ideación suicida en población infantojuvenil en el nivel de Atención Primaria de Salud (APS)	
6	Manejo del estrés laboral y la prevención del síndrome de burnout	
7	Manejo del estrés laboral y la prevención del síndrome de burnout	
8	Traslado y movilización de pacientes con movilidad reducida o dismovilizados	
9	Cuidados paliativos para equipos de la Atención Primaria de Salud (APS)	
10	Manejo del climaterio y la menopausia en la Atención Primaria de Salud (APS)	
11	Manejo de los Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)	
12	Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario (MAIS)	
13	Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario (MAIS)	
14	Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en la Persona (ECICEP)	
15	Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en la Persona (ECICEP)	
16	Manejo básico de hardware y software: Alfabetización digital	
17	Inteligencia Artificial (IA) en Salud	
18	Curación avanzada de heridas	
19	Aplicación del Sistema de Gestión de Garantías Explícitas en Salud (SIGGES) y normativa de las Garantías Explícitas en Salud (GES)	
VALOR TOTAL		



El valor total de los cursos deberá ser coincidente con el valor expresado en el formato N° 9 Oferta económica.

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

LA SERENA, _____

5.- DEJASE ESTABLECIDO que, la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas y apertura corresponde al día 26 de junio de 2026, a las 15:30:00 y 15:31:00 horas, respectivamente.

6.- DEJASE ESTABLECIDO además que, se ha considerado como fecha de inicio de preguntas el día 15 de junio, a las 20:01:00 horas, y como fecha de publicación de respuestas el día 22 de junio, a las 20:00:00 horas, ambas de esta anualidad.

7.- DESIGNASE como integrantes de la comisión evaluadora a los funcionarios que se señala a continuación, quienes previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de conflicto de interés y confidencialidad, y se consideraran sujetos pasivos de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de esta función y mientras integren la comisión, esto es, desde la fecha de este decreto hasta 10 días hábiles después de la adjudicación.

NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	R.U.T.
Yobell Araya Tirado	Referente Técnico	
Daniela Bastías González	Referente Técnico	
Cecilia Valdés Cárcamo	Profesional de RRHH	

8.- DEJASE ESTABLECIDO que, la presente licitación se financia con cargo al presupuesto municipal, debiendo imputarse al ítem 215.22.11.002.001.000, área de gestión 1-1-1.

9.- DEJASE ESTABLECIDO que, en consideración de la naturaleza del proceso de licitación pública y el monto de la adquisición, la Secretaría Comunal de Planificación no ha estimado la presentación de una garantía de fiel cumplimiento del contrato.

10.- PUBLIQUESE en el Sistema de Información por la Secretaría Comunal de Planificación.

11.- COMUNIQUESE a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase, y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



DANIELA NORAMBUENA BORGHIERESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución

- Miembros Comisión Evaluadora
 - Encargado Ley del Lobby
 - Administración Municipal
 - Departamento de Salud
 - Secretaría Comunal de Planificación
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Control Interno
 - Dirección de Asesoría Jurídica
 - Sección de Partes e Informaciones
- DNB/HMM/RAH/cms

