



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ANEXOS QUE INDICA Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA.

DECRETO ALCALDICIO N° 4347/2024

ARICA, 25 de abril del 2024

VISTOS:

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública; D.A. N° 20.516 del 20/11/15 que aprueba el Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimientos de la Ilustre Municipalidad de Arica y sus modificaciones o complementaciones; DA N° 4.966 del 07/08/20 que delega atribuciones al Director de Administración y Finanzas; Y

CONSIDERANDO:

- Que, según D.A. N° 2382/24 del 01/03/2024 de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que aprobó programa denominado "ACADEMIA MUNICIPAL ABIERTA – AMA 2024", solicitando la adquisición servicio de capacitaciones de acuerdo a la pauta establecida en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública ID. N° 2585-104-LE24.
- Que, con Ord. N° 1520 del 15/04/2024 de la Dirección de Administración y Finanzas se envían bases a Secplan para revisión y posterior VB°.
- Que, con MEMO N° 223 del 18/04/2024 de Secplan, se envía bases autorizadas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Que, la Ley N° 19.886, sobre Compras Públicas y su reglamentación complementaria establecen la obligatoriedad de desarrollar los procesos de compras y contrataciones de servicios y suministros a través del Sistema de Mercado Público.
- Que, vistas las bases y estando estas conformes es necesario convocar a licitación Pública para seleccionar al proveedor de los productos según requerimiento.
- Que, de acuerdo a las Bases Licitatorias, previa a la evaluación de las ofertas, se deberá designar mediante Decreto Alcaldicio a los funcionarios que formarán parte de la "Comisión Evaluadora", encargada de verificar si las ofertas presentadas se ajustan a lo dispuesto en las bases para su evaluación y posterior adjudicación.
- Que, de acuerdo a lo dispuesto en I.A. N° 111/16 del 24/06/16, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras nombrados para tal efecto, "serán sujetos pasivos temporales o transitorios" de acuerdo a la Ley N° 20.730 que regula el LOBBY, "sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y durante el tiempo que integren dichas comisiones".
- Que, el plazo que la comisión evaluadora tendrá para emitir el informe no podrá exceder a 8 días hábiles de recibidos los antecedentes, los cuales son enviados por correo electrónico a cada integrante.
- Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

DECRETO:

- APRUEBASE las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos que indica la Licitación Pública "ADQ. SERVICIO DE CAPACITACIONES. ACADEMIA AMA. D.A. N°2382. DIDECO. NNR. IMA." ID 2585-104-LE24.

"ADQ. SERVICIO DE CAPACITACIONES. ACADEMIA AMA. D.A. N°2382. DIDECO. NNR. IMA."

1.1 GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.

ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Arica
Unidad Municipal Requirente del Bien o Servicio	ACADEMIA AMA - DIDECO
R.U.T.	69.010.100-9
Dirección	Rafael Sotomayor N° 415
Comuna	Arica
Región	Arica y Parinacota

1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.

Tipo de Licitación	Igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	En una etapa
Presupuesto Disponible	\$40.000.000.- I.V.A. incluido

1.3 BIENES REQUERIDOS.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" - convoca a la licitación denominada "ADQ. SERVICIO DE CAPACITACIONES. ACADEMIA AMA. D.A. N°2382. DIDECO. NNR. IMA.", fundado en la necesidad de contar con el servicio de capacitaciones, para el programa Academia Municipal Abierta 2024, conforme a las especificaciones administrativas, técnicas y económicas establecidas en las presentes bases administrativas y técnicas, anexos y/o formularios.

1.4 MARCO NORMATIVO DE LA PROPUESTA.

Regirán la actual licitación y posterior contratación, incluida su ejecución, no sólo lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sino que también los siguientes documentos:

- a) Las Bases Administrativas y Técnicas junto con sus anexos y formularios;
- b) Aclaraciones, interpretaciones y/o modificaciones hechas por la Municipalidad;
- c) Las respuestas dadas a las consultas formulada por los oferentes en el portal de Mercado Público;
- d) La oferta o propuesta del o los oferentes;
- e) El presupuesto disponible;
- f) Los decretos Alcaldicios de adjudicación y aprobación del contrato respectivo;
- g) El contrato suscrito con el oferente adjudicado;
- h) Los documentos administrativos del o los oferentes, en los términos del numeral 36, artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica;
- j) Los decretos Alcaldicios y demás actos administrativos dictados en razón del presente proceso licitatorio.
- k) El marco jurídico aplicable a la prestación del(los) servicio(s) o a la adquisición del(los) bien(es) objeto de la presente licitación.

1.5 DEFINICIONES

Se aplicarán a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, sus Anexos y/o Formularios, los términos y definiciones establecidos en la Ley de Compra y su Reglamento y además los siguientes términos:

- a) **Cómputo de los Plazos:** De conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley N° 19.880, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.
- b) **Día(s) Corrido(s):** Aquel cuyo plazo se computa de manera ininterrumpida. Cuando el último día sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- c) **Días Hábiles:** De conformidad a lo señalado en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880, todos los días excepto los días sábados, los domingos y los festivos.
- d) **Día(s) Inhábiles(s):** Los días sábados, domingos y los festivos, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.
- e) **Ficha de Licitación:** Corresponde al formulario definido en el numeral 18, artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, el que ha sido completado por la Municipalidad con los datos esenciales de la presente licitación, identificado con el ID asignado por el Sistema de Información a la presente Licitación y que se encuentra disponible en el Portal de Mercado Público.

- f) **I.M.A.:** Ilustre Municipalidad de Arica.
- g) **La Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de Arica, denominada igualmente como "Entidad Edilicia", "Municipio" o "I.M.A."
- h) **Ley de Compras o La Ley:** La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- i) **Oferente:** El definido en el artículo 2, numeral 22 del Reglamento de Compras, así como el conjunto de las personas naturales y/o jurídicas que participen bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP), denominados en las presentes bases indistintamente como "proponente" o "proveedor".
- j) **Portal/Portal de Mercado Público/Portal de Compras Públicas:** El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, contenido en el portal de Mercado Público, en la dirección electrónica www.mercadopublico.cl
- k) **Proponente:** Véase Oferente.
- l) **Propuesta Pública:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Pública".
- m) **Propuesta Privada:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Privada".
- n) **Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.** Véase Portal.
- o) **Reglamento de Compras o El Reglamento:** El Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- p) **Unidad Técnica Fiscalizadora (UTF):** Encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato, en la forma y condiciones señaladas en las presentes bases.
- q) **Unión Temporal de Proveedores:** Modalidad de participación definida en el artículo 2°, numeral 37 del Reglamento de Compras.
- a) **Requerimientos:** Descripción del servicio y los productos solicitados, anexados a las Bases de Licitación

1.6 PARTICIPANTES Y CAUSALES DE INHABILIDAD.

Podrán participar en calidad de oferentes todas aquellas personas naturales, jurídicas chilenas o extranjeras o Unión Temporal de Proveedores (UTP), debidamente representadas, que presenten una oferta en la forma y oportunidad establecida en las presentes bases.

En virtud de lo prevenido en el artículo 4 de la Ley de Compras, quedan excluidos de participar en calidad de oferentes las siguientes personas:

- a) Aquellos que sean funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Arica o tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
- b) Aquellos que tienen entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ni aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas; ni aquella sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad abierta en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital.
- c) Quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

La acreditación de la ausencia de estas inhabilidades es de cargo del o los interesados en participar, a través de la Declaración Jurada presentada en la oferta y la Declaración Jurada Simple contenida en los Anexos N° 2/A y 2/B, según se trate de una persona natural o jurídica, y el Anexo N° 2/C en el caso de la Unión Temporal de Proveedores, la que deberá ser presentada al momento de contratar, en el caso de resultar adjudicada su oferta.

En caso de participar en la forma de "Unión Temporal de Proveedores" (UTP) de acuerdo a la definición contenida en el numeral 37, del artículo 2 del Reglamento de Compras, se deberá acompañar al momento de ofertar, el documento que formalice la Unión Temporal de Proveedores en las condiciones establecidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras.

1.7 REGLAS SOBRE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

En general, todos los plazos establecidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, sin otra denominación, serán de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.

Los plazos que vengán en días inhábiles, es decir, un día sábado, domingo o festivo, se entenderán automáticamente prorrogados al día hábil siguiente.

1.8 FACULTAD DE INTERPRETACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

Sin perjuicio de la etapa de consultas y/o aclaraciones previstas en el punto 2.4. de las presentes bases, la Municipalidad estará siempre facultada, durante todo el proceso licitatorio, para efectuar la interpretación de las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, así como del resto de documentos que de acuerdo al punto 1.4., se entienden formar parte de la presente licitación, siempre que ello no implique la modificación del contenido de las mismas.

Para estos efectos, los antecedentes de la licitación indicados en el punto 1.4 deberán ser interpretados en forma armónica, atendiendo a la naturaleza de los **SERVICIOS** materia de la presente licitación, sus objetivos generales y específicos y/o los intereses de la Municipalidad.

En todo caso, primarán las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, en caso de contradicción con el contenido de la oferta de un proveedor.

Por su parte, si existen errores o discrepancias entre los valores ingresados en los anexos correspondientes a las ofertas y el valor indicado en el Portal, prevalecerá el valor ingresado en este último.

1.9 COMUNICACIONES Y CONTACTOS.

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación, hasta la adjudicación de la oferta, se efectuarán a través del Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, al que se accederá ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Lo anterior, sin perjuicio de las visitas a terrenos que sean exigidas dentro del proceso licitatorio, las que, en todo caso, deberán efectuarse en la fecha y horarios fijado para estos efectos en las mismas bases y de las comunicaciones vía correo electrónico en los casos que las presentes bases expresamente lo prevean.

1.10 DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en "prácticas corruptas", "prácticas fraudulentas" o "prácticas colusorias", sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, la Municipalidad rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento del contrato, según sea el caso, en forma administrativa sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por "práctica corrupta" todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor, con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por "práctica fraudulenta" se entenderá toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio de la Municipalidad, y por "práctica colusoria" se entenderá, ya sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos, que priven a la Municipalidad de las ventajas de la competencia libre y abierta.

1.1 2. DEL PROCESO LICITATORIO.

2.1 ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

ETAPA	PLAZO
I. Llamado a licitación	Una vez publicado en el Portal de Mercado Público el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a Licitación Pública.
II. Visita a Terreno	No aplica
III. Fecha Inicio de Preguntas	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IV. Fecha Final de Preguntas	Terminará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
V. Fecha de Publicación de Respuestas	Se realizará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VI. Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	Cerrará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VII. Fecha de Acto de Apertura	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público
VIII. Fecha estimada de adjudicación	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.

2.2 LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a propuesta se publicará en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

Asimismo, las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a licitación.

Se entenderá, por el solo hecho de participar en este proceso licitatorio, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios y con todas las condiciones y exigencias establecidas en estos documentos.

Por esta razón, todos los participantes deberán haber analizado las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso licitatorio a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

Los costos derivados de la elaboración y presentación de las ofertas serán de cargo exclusivo de cada oferente, no existiendo para la Municipalidad responsabilidad alguna en dicha materia, cualquiera sea el resultado de la licitación.

2.3 VISITAS A TERRENO. (NO APLICA)

La presente licitación no exige una visita a terreno.

2.4 CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS PRESENTES BASES.

Dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación contenido en el punto 2.1, los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de la presente licitación, las que deberán ser realizadas a través del portal de Compras, en el ID respectivo, no siendo admitidas aquellas consultas formuladas fuera del plazo indicado o por un conducto diferente al señalado. En todo caso, las preguntas deberán ser planteadas en forma concreta y precisa, pertinentes al proceso de licitación.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal antes aludido y formarán parte integrante de las presentes Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Asimismo, la Municipalidad podrá modificar las presentes bases administrativa, las bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios hasta antes de realizarse el acto de apertura de las ofertas, a iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes en el proceso, extendiendo el plazo por un término suficiente para que los proponentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones a las presentes bases administrativas, bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios, así como los respectivos plazos para adecuar las ofertas, deberán ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, el que formará parte integral de la presente licitación y deberá ser comunicado a los oferentes a través del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

2.5 PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

a) Oportunidad, Forma y Contenido de las Ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas en formato electrónico a través del Portal Mercado Público en idioma español, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, indicadas en el cronograma señalado en el punto 2.1 de las presentes Bases.

Cada oferente, deberá pertenecer al rubro del giro o actividad que desarrolle, a objeto del requerimiento de la presente licitación, antecedentes que serán revisados previamente al proceso de evaluación, a su vez, deberán presentar su oferta "por líneas para los servicios", según lo solicitado en las "Especificaciones técnicas", incluyendo dentro del Anexo N° 4 "Descripción Técnica", la descripción en detalle de cada ítem singularizado en el requerimiento expuesto en las presentes bases. Si algún oferente omitiere algún requerimiento especificado en el punto 4 "Requerimientos" y los anexos técnicos N° 4 "Descripción Técnica", Anexo N° 5 "Experiencia del oferente" y Anexo N° 6 "Oferta Económica" de las presentes bases de licitación, la oferta será declarada inadmisibles, ya que todos los elementos de los requerimientos son esenciales para el desarrollo de lo solicitado, además de mantener de esta forma la homogeneidad económica de las ofertas y poder ser comparables.

Asimismo, las ofertas se presentarán en pesos, sin reajustes de precios y en valores netos (sin I.V.A.), entendiéndose que el valor ofertado comprende la totalidad de los SERVICIOS ofertados por el oferente y los especificados en las Bases Técnicas, así como todos los gastos y cargos asociados a la misma, tales como preparación previa, traslado de materiales, mano de obra, herramientas y maquinarias, etc. Asimismo, comprenderá gastos generales, sueldos, gastos operacionales, insumos, imprevistos, impuestos, responsabilidad y riesgos de cualquier clase involucrados durante la ejecución del servicio, quedando la Municipalidad exenta de cualquier compromiso que no esté expresamente establecido dentro del precio total ofertado.

b) Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

Los oferentes deberán adjuntar a su oferta y a través del Portal, los siguientes anexos obligatorios, según corresponda:

ANEXOS ADMINISTRATIVOS

PERSONA NATURAL

- ✓ **Anexo N° 1/A "Identificación del Oferente Persona Natural"**
- ✓ Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad.

PERSONA JURÍDICA

- ✓ **Anexo N° 1/B - "Identificación del Oferente Persona Jurídica"** Identificación de la Persona Jurídica que presenta la oferta, el o los representantes legales, así como el encargado o ejecutivo que se designe como persona de contacto, si se estima conveniente.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario.

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- ✓ **Anexo N° 1/C - "Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores".**
- ✓ **Anexo N° 2/C - "Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar (Unión Temporal de Proveedores)"** La que debe ser suscrita tanto por el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores, como por cada uno de los proveedores que conforman dicha Unión Temporal.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad de los proveedores que integran la Unión Temporal de proveedores que sean personas naturales.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.

ANEXOS TÉCNICOS

- ✓ **Anexo N° 3- "Carta de Garantía"**
- ✓ **Anexo N° 4- "Experiencia del Oferente"**
- ✓ La acreditación de la experiencia debe ser acorde a los servicios requeridos y se hará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos, con tope máximo de 4 años de antigüedad. Solo se evaluarán los antecedentes o documentos que se encuentren autenticados y detallados en el anexo N°5:

1. Para entidades públicas podrán presentar:

1. Por contrataciones superiores a 1.000 UTM mediante copias de contratos o resolución de contratación de entidades públicas.
2. Por contrataciones menores a 1.000 UTM, mediante órdenes de compra y copia de contratos correspondientes, esto último en caso de que se haya exigido celebración de contrato; para contrataciones suscritas entre el oferente e Instituciones Públicas

2. Para entidades privadas podrán presentar:

1. Copias de Contratos; o,
2. Copia de Orden de Compra, en la que se deberá acreditar la emisión de la misma, mediante documento simple o algún registro verificable, emitido por el mandante, que indique explícitamente su emisión.

- ✓ (La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo se considerará como error u omisión indicada en el punto N° 2.7 letra a), cuando el oferente indique explícitamente la experiencia en el anexo N°5

- ✓ **Anexo N°5- "Descripción técnica de los Productos".**

Se debe incorporar todas las partidas de bienes y servicios asociados al proyecto, con sus respectivas marcas y certificaciones

ANEXOS ECONÓMICOS

✓ Anexo N°6- "Oferta Económica"

Todos los Anexos indicados deberán ser firmados por el oferente, persona natural, el representante legal del oferente o el representante o apoderado común de la Unión Temporal de Proveedores.

c) Responsabilidad en la Entrega de Antecedentes.

Será exclusiva responsabilidad de los oferentes el proporcionar en forma oportuna, clara y completa todos los antecedentes exigidos en las presentes bases.

Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad el contenido de los mismos y la veracidad de lo que en ellos conste.

La comprobación del envío exitoso y oportuno de una oferta a través del Portal, será de exclusiva responsabilidad del oferente y se efectuará con el "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Portal, el que deberá ser impreso por el oferente para su resguardo y exhibirlo en caso de ser requerido por la Municipalidad.

d) Validez de las Ofertas.

Las ofertas tendrán una validez de hasta 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases. El solo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del oferente, de su validez durante todo el proceso licitatorio, sin necesidad de declaración expresa al respecto.

En el caso que transcurriera el plazo antes indicado sin haberse realizado la adjudicación, o en su caso, sin haberse suscrito el contrato, se solicitará a los oferentes ampliar la validez de su oferta y la renovación de la garantía de seriedad de la oferta, por el periodo que la Municipalidad estime conveniente, otorgándose un plazo de 2 días hábiles contados desde la comunicación a través del portal para pronunciarse al respecto.

En caso que el o los oferentes no accedan a la ampliación y renovación requerida o no respondan dentro del plazo señalado precedentemente, su oferta será rechazada. En el caso del oferente adjudicado, se entenderá que no acepta la adjudicación. En ambos casos, se procederá a devolver las garantías de seriedad de la oferta y con el curso del resto del procedimiento licitatorio conforme a la forma regulada en las presentes bases.

2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (NO APLICA)

2.7 APERTURA DE LAS OFERTAS Y REVISIÓN DE SU ADMISIBILIDAD.

a) Forma y Oportunidad de Acto de Apertura.

El acto de apertura se realizará de manera electrónica en el Portal de Mercado Público por el Secretario Municipal, en el caso que la Licitación sea igual o inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales en dependencias de la Municipalidad ubicada en Paseo Sangra N°350, el día y hora establecido en el cronograma contenido en el punto 2.1. de las presentes bases.

En el acto de apertura se procederá electrónicamente a abrir las ofertas de los proponentes en la forma establecida en el artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, según si la licitación es en una o en dos etapas.

La Municipalidad verificará vía online, en el acto de apertura, si los documentos solicitados a los oferentes están disponibles en el portal, a fin de confirmar la existencia de éstos.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del Portal de Mercado Público serán declaradas inadmisibles sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie, salvo tratándose del caso previsto en el numeral 2 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, acreditado por el oferente en la forma señala en dicha disposición.

En el caso previsto en el numeral 3 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, el interesado deberá presentar una carta a la Municipalidad, dando cuenta del impedimento y antecedentes que lo acrediten. En el caso que el interesado acredite el impedimento invocado, conforme a la ponderación que realice la Municipalidad, ésta otorgará un plazo al interesado para ingresar la oferta y demás antecedentes en formato papel.

Los oferentes, posteriormente a la fecha de cierre de esta licitación, tendrán la posibilidad de salvar errores u omisiones formales y/o presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, en un plazo de 48 horas contados desde la publicación del requerimiento en el Portal Mercado Público, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En caso que los documentos solicitados no se hubieren presentado, y habiendo transcurrido el plazo de 48 hrs., el oferente en cuestión quedará excluido de seguir participando en la presente propuesta, rechazando su oferta en el portal de Mercado Publico, sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie.

La Municipalidad se reserva el derecho de admitir ofertas que presentes defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error o que no sea de fondo y que se deduzca de la sola lectura de los antecedentes que se examinen o de

los restantes que se acompañen a la propuesta y siempre que ello no implique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas.

Dentro de las 24 horas siguientes a la apertura, los oferentes podrán formular observaciones a la misma a través del Sistema de Información de Mercado Público.

2.8 COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, compuesta por funcionarios municipales, denominados por Decreto Alcaldicio. (Además de nombrar a los subrogantes de cada uno de ellos).

Esta comisión estará a cargo de:

- I. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente;
- II. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.
- III. Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
- IV. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas.

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con uno o más oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, suscribiendo mediante la declaración jurada N°1, en la que exprese no tener conflicto de interés. En el evento que alguno de los miembros de la comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación dejando constancia de ello en el Acta y procediéndose al reemplazo del funcionario inhabilitado con su respectivo subrogante o reemplazante.

Además, corresponderá tener presente que los integrantes de esta Comisión son sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 del Lobby, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, numeral 7, por lo que deberán verificar que se encuentra publicado, sus antecedentes completos, en el portal del Lobby y someter su actuar de conformidad a las disposiciones de dicha Ley.

2.9 REVISIÓN GENERAL DE LOS ANTECEDENTES DE LAS PROPUESTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN.

La Comisión Evaluadora procederá primeramente a realizar una revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo requerir a los oferentes través del portal de Mercado Público, que salven errores u omisiones formales, detectados en el acto de apertura o que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas o solicitar información complementaria a los oferentes, para clarificar información entregada.

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

En ningún caso, estos requerimientos podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no alteraren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

En estos casos, la Comisión podrá otorgar un plazo de 48 horas contados desde la publicación del requerimiento en el Portal Mercado Público, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En el caso que la solicitud corresponda a archivos o documentos, y siempre que no exista factibilidad técnica en el Portal, estos documentos deberán ser ingresados por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, Arica, informando de dicho ingreso través del portal.

La detección de antecedentes falsos o erróneos será causal de rechazo de la oferta.

Una vez realizada la revisión general de los antecedentes, la Comisión deberá consignar en el respectivo Informe de Evaluación, las ofertas que continúan en el procedimiento y las ofertas que hubieran sido rechazadas señalando los motivos que así lo justifiquen.

2.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

a) Criterios de Evaluación.

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación respecto de aquellas propuestas que no hayan sido rechazadas de conformidad al punto anterior, siguiendo los criterios y factores se indican a continuación.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis, todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean éstos de carácter administrativos, técnico, económicos u otros.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes, a través del Portal de Mercado Público.

I. TABLA DE CRITERIOS.

Nº	CRITERIO	Ponderación (%)
1	PRECIO POR LINEA	60
2	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	35
3	CUMPLIMIENTO ANTECEDENTES EN ACTO DE APERTURA	5
TOTAL		100%

II. TABLA DE PUNTAJES.

1. Evaluación de la Propuesta Económica

- La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.
- El puntaje se establecerá a medida que el precio ofertado sea de mayor valor.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada

El puntaje para el Precio Ofertado se calculará de la siguiente manera:

$$= 100 - \left[\left[\frac{PXI - PE}{PXI} \right] \times 100 \right]$$

Donde:

PE : Precio ofertado más económico
 PXI : Precio ofertado a evaluar

El puntaje final del criterio se calculará de la siguiente manera:
 Puntaje Final Criterio: Puntaje Oferente x 0,60.

2.- Experiencia del oferente

Solo se considera la experiencia en proyectos afines a lo solicitado.

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes que sean concordantes entre la información presentada en el punto N° 2.5 y el anexo N° 4.
- Decrecerá el puntaje a medida que la experiencia expresada en la suma proyectos trabajados acreditados sea menor.
- Los 100 puntos en la evaluación se obtendrán al presentar en la sumatoria de los contratos u órdenes de compra un tope máximo de hasta 20 documentos acreditados
- De no presentar antecedentes o estas en su totalidad no sean coincidentes según lo indicado en el punto anterior, el puntaje asignado será 0 puntos.

PUNTAJE OBTENIDO

$$= 100 - \left[\left[\frac{20 - Ex}{20} \right] \times 100 \right]$$

Donde Ex: Experiencia a evaluar (en calidad de contratos u órdenes de compra acreditados)

El puntaje final del criterio se calculará de la siguiente manera:
 Puntaje Final Criterio: Puntaje Oferente x 0,35.

3.- Cumplimiento de Antecedentes en Acto de Apertura.

Entrega de Antecedentes	Cumple al momento de la apertura	100
	Entrega posterior a la apertura	20

El puntaje final del criterio se calculará de la siguiente manera:
 Puntaje Final Criterio: Puntaje Oferente x 0,05.

b) Criterios de Desempate.

En caso de producirse empates en el puntaje final obtenido entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga mayor puntaje en el primer criterio que a continuación se indica, y en caso de subsistir el empate, se continuará con el segundo, tercer, cuarto criterio, y así sucesivamente, hasta lograr el desempate, conforme al siguiente orden:

1° Propuesta económica.

2° Plazo de entrega

Si luego de seguir el orden de criterios antes señalados, aún subsiste el empate, la Comisión elevará un informe al Director de Administración y Finanzas para que éste decida la oferta que resultará adjudicada.

c) Informe de Evaluación

La Comisión Evaluadora formulará una recomendación de adjudicación al Director de Administración y Finanzas, mediante la emisión de un informe fundado que deberá contemplar los siguientes aspectos:

1. Indicar los criterios de evaluación y sus ponderaciones.
2. Verificación de las ofertas que hubieren sido aceptadas y las rechazadas conforme al punto 2.9 de las presentes bases.
3. El cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido (ranking de puntajes).
4. Análisis final de evaluación y de observaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas
5. Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes o su declaración de deserción.

El Informe de Evaluación elaborado por la Comisión de Evaluación deberá ser suscrito por todos sus integrantes y dirigido a la Directora de Administración y Finanzas.

2.11 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La Directora de Administración y Finanzas seleccionará al oferente que se adjudicará la presente licitación, previo informe de la Comisión Evaluadora pudiendo aceptar o no la propuesta de dicha Comisión o rechazar todas las ofertas por no ser convenientes a los intereses municipales.

Con todo, en el caso previsto en la letra j) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Directora de Administración y Finanzas procederá a someter su decisión al Honorable Concejo Municipal.

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio que se notificará al oferente adjudicado a través de su publicación en el Portal de Mercado Público, sin perjuicio de la posibilidad de enviar una copia digital al oferente adjudicado, a la casilla de correo electrónico informada en el Anexo correspondiente.

La Municipalidad, en todo caso, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente los bienes requeridos en la presente Licitación, o rechazar la totalidad de las ofertas que se reciban, en función de los criterios de evaluación contenidos en estas Bases, según lo que más convenga a los intereses de la Municipalidad.

2.12 CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA LA LICITACION.

Se declarará **desierta** la licitación en los siguientes casos:

- i. Si no se presentan ofertas. Se entenderá por no presentada, tanto la omisión de una oferta, como aquellas que hayan sido rechazadas por la Comisión Evaluadora conforme al punto 2.9 de estas Bases.
- ii. Si las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
- iii. Si las ofertas presentadas no resultan satisfactorias de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases y conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora.
- iv. Si no se suscribe el contrato definitivo por las causas establecidas en las presentes bases, salvo que se readjudique la licitación.

En los casos señalados precedentemente, los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna por este concepto. La declaración de deserción de la presente licitación, se efectuará por Decreto Alcaldicio fundado publicándose en el Portal Mercado Público.

2.13 READJUDICACIÓN.

La Municipalidad podrá, si lo estima conveniente, readjudicar a la segunda mejor oferta de acuerdo con la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora, en los siguientes casos:

- En los casos que el oferente no aceptase la adjudicación;

- Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
- Si el proponente adjudicado no suscribe el contrato en la oportunidad respectiva.
- En el caso de comprobare falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
- Si se hubiere puesto término anticipado al contrato, fundado en que el proveedor no hubiere aceptado la orden de compra a través del sistema electrónico.

Si la Municipalidad, fundando en alguna de las situaciones descritas decide readjudicar, deberá dictar un Decreto Alcaldicio que deje sin efecto la adjudicación y readjude, debiendo el oferente readjudicado manifestar su aceptación o rechazo a dicha readjudicación dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación del decreto a través del Portal.

La vigencia de la oferta y de la garantía de seriedad (en caso que se aplique), se regirán por lo señalado respectivamente en los puntos 2.5 letra d) y 2.6. de las presentes bases.

La readjudicación lo será sin perjuicio de la posibilidad de disponer, además, del cobro de la garantía de seriedad de la oferta (en caso que se aplique) al oferente original, en los casos previstos en las presentes Bases.

En el caso que el segundo mejor oferente se desiste de la readjudicación, la Municipalidad de Arica podrá adjudicar al proveedor que sigue en puntaje y así sucesivamente, siempre y cuando la oferta sea conveniente y cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, siguiendo el procedimiento antes indicado.

La confirmación definitiva de la readjudicación se llevará a cabo en el Portal de Mercado Público.

El plazo para readjudicar será de 90 días corridos contados desde la publicación del decreto de adjudicación original.

2.14 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La garantía de fiel cumplimiento del contrato será obligatoria para oferentes que se adjudiquen un valor igual o superior a los \$6.000.000.- (seis millones de pesos) en productos o servicios.

a) Forma, Monto y Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Los proveedores adjudicados deberán garantizar íntegramente el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

La caución deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica por un monto equivalente al 10% del monto total estimado de adquisición, con una vigencia igual al plazo del contrato más 3 (Meses) después de terminado éste, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexo, la siguiente glosa:

Para Garantizar en todas sus partes, el fiel cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública denominada "ADQ. SERVICIO DE CAPACITACIONES. ACADEMIA AMA. D.A. N° 2382. DIDECO. NNR. IMA."

En caso que se garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, los artículos 68 inciso quinto del Decreto Supremo N° 250, y 12° de la Ley N° 20.179; como así también del dictamen N° 6.274 del año 2020 de Contraloría General de la República, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no es endosable

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica, siempre que en este último caso se ajuste a las disposiciones de Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensiva a éste.

No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al proveedor adjudicado, en virtud de la presente licitación, al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad de Arica, sin derecho a ningún tipo de indemnización por este concepto.

Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía si se prorroga la vigencia del contrato.

La garantía deberá ser entregada a la época de suscripción del contrato en la forma indicada el punto 3.1. de las presentes bases.

b) Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En general, la Municipalidad estará facultada para realizar el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato ante cualquier incumplimiento de las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado en virtud de la presente licitación, infracción o incumplimiento al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste y en los siguientes casos:

1. Para el pago de las multas insolutas cursadas al oferente adjudicado.
2. Para el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicado.
3. En caso de quiebra o notoria insolvencia del adjudicado o readjudicado.
4. Por incurrir en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

En los casos que se hubiere procedido al cobro de la garantía sin poner término anticipado al contrato, la Municipalidad solicitará al proveedor que, en el plazo de 10 días hábiles contados desde la comunicación, otorgue una nueva garantía para caucionar el plazo de vigencia que reste del contrato, en la misma forma, monto y vigencia establecida en la letra a) del presente punto.

c) Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Garantía podrá ser devuelta por la Municipalidad al oferente adjudicado, siempre que no se dispusiese su cobro, en los siguientes casos:

1. En el caso de término anticipado del contrato;
2. Una vez transcurrida la vigencia del contrato, incluida su prórroga si procediere, previo Informe de Fiscalización emitido por la U.T.F. sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para estos efectos, el proveedor procederá a retirar el documento en las dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor 415, Arica, dentro del plazo de 10 días corridos siguientes contados desde la comunicación por escrito a la dirección consignado en el respectivo contrato.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

La entrega de esta Garantía constituye un requisito para la suscripción del contrato, y, en consecuencia, en el caso de no cumplirse con su entrega en la forma y condiciones exigidas en la letra a) del punto 2.14, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

1.2 3 DEL CONTRATO.

En virtud de lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de la ley 19.886, por tratarse de una adquisición de bienes estándar, de simple y objetiva especificación, el contrato se formalizará mediante una Orden de Compra. El inicio para contabilizar el plazo de entrega se contará a partir de transcurridas 24 hrs., posterior a la publicación de la orden de compra que formaliza el contrato que el oferente adjudicado suscribe con el municipio, en la forma que se señala en el párrafo siguiente:

Previo a lo expuesto en el párrafo anterior, y una vez notificado el oferente adjudicado, existirá un plazo para comprobar su "Habilidad" para contratar con el estado y presentar la documentación indicada en el punto 3.1.

La vigencia del contrato será desde su celebración hasta la liquidación de él.

La Municipalidad podrá ampliar o modificar el plazo antes indicado por motivos fundados y sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar a la empresa adjudicada si las razones correspondieren a causas imputables a la misma.

3.1 REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA

Resuelta la adjudicación de la licitación, el contrato se formalizará a través de la orden de compra, previa a lo cual el municipio comprobará la siguiente información:

- a. Habilidad para ser contratado por el Estado
- b. Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma establecida en el punto 2.14 de estas Bases, en los casos que corresponda.

- c. Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
- d. Declaración jurada simple (Anexo N°2A, 2B, 2C).
- e. Entregar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.

En caso de que el adjudicatario no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración deberá inscribirse dentro del plazo de 15 días corridos, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación. Si resulta adjudicada una unión temporal de proveedores, cada proveedor integrante de ésta deberá inscribirse en ChileProveedores.

El mismo plazo se considera para el caso de proveedores inscritos, y que no se compruebe la existencia de la documentación solicitada en su registro de Chileproveedores, pudiendo subir estos documentos a su ficha del portal o pueden ser enviados a la Oficina de Partes de Finanzas, ubicada en Edificio Sangra N°350.

En el caso que el oferente adjudicado, no cumpla estas exigencias dentro del plazo establecido, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación.

En el caso que se detecten errores u omisiones de los antecedentes exigidos para la emisión de la orden de compra, se comunicará al oferente a través del correo electrónico informado en el respectivo anexo otorgándole un plazo de 15 días corridos para subsanarlos.

3.2 Oportunidad para la suscripción del contrato. (NO APLICA)

3.3 VIGENCIA DEL CONTRATO. (NO APLICA).

3.4 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO Y RECEPCIÓN CONFORME

Los servicios contratados deberán ser entregados como lo establecen las presentes bases de licitación, y en el lugar que establezcan las Especificaciones Técnicas. Una vez que la U.T.F. de la propuesta emita el Acta de Recepción Conforme de los servicios.

El proveedor adjudicado se entenderá notificado de la orden de compra luego de 24 horas transcurridas desde la publicación de la orden de compra en el portal de mercado público. La fecha de entrega indicada en la orden de compra, solo podrá ser modificada por causales debidamente fundada por la Ilustre Municipalidad de Arica.

3.5 PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El precio ofertado por el oferente adjudicado para cada ítem solicitado, será el que pagará la Municipalidad, por los bienes recepcionados conforme por la U.T.F.

Una vez que la U.T.F. emita la recepción conforme, el oferente contratado deberá presentar la correspondiente factura.

En consecuencia, para los efectos del pago, el proveedor deberá presentar la factura, extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, RUT N° 69.010.100-9, Giro: Actividades de la Administración Pública, con domicilio en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica, ante la bodega de abastecimientos de la Municipalidad de Arica, ubicada en Renato Rocca N° 1585, dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad, acompañando la siguiente documentación:

- Certificado de la Inspección del Trabajo que acredite que el oferente adjudicado no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Informe de recepción conforme emitido por la U.T.F.
- Recepción conforme (Acta de recepción de Bodega).

Sin perjuicio de lo señalado, tratándose del pago que preceda al término del contrato, se deberá estar a lo que informe la U.T.F. sobre el grado de cumplimiento y recepción de los servicios o bienes adquiridos en virtud de la presente licitación, con el fin de liquidar las multas, sanciones y demás conceptos que deban descontarse del pago respectivo.

Una vez cumplidas las exigencias antes descritas, el pago se efectuará, en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes indicados, cabe señalar que solo con la recepción conformedel estudio, el proveedor deberá presentar la correspondiente factura.

La omisión de cualquiera de estos antecedentes, al momento de la entrega, facultará a la municipalidad a no recepcionar la factura y la documentación, hasta que toda la documentación exigida sea presentada y visada por el municipio.

Una vez cumplidas las exigencias anteriormente descritas, se procederá a gestionar el pago de la o las facturas, el cual se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes antes indicados.

Para que la factura emitida por el proveedor pueda ser cedida, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.983, esto es, que haya sido válidamente emitida de acuerdo con las normas que apliquen, estampándose la mención

"Cedible", consignando la firma del cedente en su anverso, agregar el nombre completo, rol único tributario y domicilio del cesionario y que en la misma conste el recibo de la mercadería entregadas o del servicio prestado con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y del nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio e identificación de la persona que recibe más la firma de este último.

A su turno, en atención a lo dispuesto en el artículo 75° del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, esta Municipalidad cumplirá con los contratos de factoring siempre que se atiendan los siguientes requisitos copulativos:

- a. Se notifique oportunamente al municipio el contrato de factoring: De conformidad con el artículo 7°, inciso segundo de la Ley N° 19.983, dicho instrumento deberá ser puesto en conocimiento del Municipio, por un notario público, sea personalmente, con exhibición de copia del respectivo título o mediante el envío de carta certificada, por cuenta del cesionario de la factura, adjuntando copias del mismo certificado por el ministro de fe. En este último caso, la cesión producirá efectos respecto del deudor a contar del sexto día siguiente a la fecha del envío de la carta certificada dirigida al domicilio del Municipio.

Respecto de las facturas electrónicas, estas podrán ser cedidas a un tercero en cuyo caso la notificación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 9° inciso segundo de la norma citada, "solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se podrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en un registro público electrónico de transferencia de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará al Servicio de Impuesto Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor en día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado.

- b. No existan multas u obligaciones pendientes. Como consecuencia de la existencia de obligaciones o multas pendientes, el municipio no podrá otorgar a su proveedor el recibo de las mercaderías suministradas o del servicio prestado, lo que implicará que la copia de esa factura no podrá cederse a un tercero (Aplica del Dictamen N° 72.954 de 2009 de la Contraloría General de la República).

3.6 FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: UNIDAD TÉCNICA FISCALIZADORA (UTF).

La fiscalización de la correcta entrega de los bienes y servicios solicitados y de las especificaciones exigidas para los servicios contratados, de conformidad a las presentes bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios y demás documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, serán evaluados por la Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F), compuesta por funcionarios de la Unidad requirente de los Bienes indicado en el punto 1.1. de las presentes bases, o de otras Unidades afines o por otras unidades externas de servicios públicos relacionados, al objeto del contrato designados a propuesta de su Jefatura directa, y nombrados por decreto alcaldicio.

Dentro de la U.T.F. se nombrará a un Supervisor, y el(los) Fiscalizador(es) Técnico(s) (este nombramiento no requiere decreto alcaldicio).

El Supervisor será el encargado de dirigir la fiscalización y aprobar los Informes que emitan los Fiscalizadores Técnicos y otorgar el V°B° para el pago de las respectivas facturas.

El(Los) Fiscalizador(es), por su parte, se encargarán de ejercer la fiscalización de la ejecución del contrato, esto es, la efectiva entrega conforme de los bienes adquiridos, en virtud de la presente licitación en cumplimiento de términos de referencia de la licitación.

Además de lo anterior, les corresponderá las siguientes funciones:

1. Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad de los servicios contratados o bienes adquiridos.
2. Para efectos contractuales, ser el interlocutor válido de la Municipalidad ante el oferente adjudicado, a excepción de proceso de notificación de multas o sanciones a cargo de la Sección de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Proponer el término anticipado del contrato a la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Colaborar con el oferente adjudicado en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
5. Exigir al oferente adjudicado la presentación de cualquier documentación que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato, especialmente, conocer el cumplimiento del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, exigiendo para estos efectos Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
6. Velar por la vigencia o renovación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
7. Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
8. Las demás que sean necesarias para la adecuada realización de los fines del contrato.

El Fiscalizador deberá emitir un Informe de Fiscalización cada vez que advierta un incumplimiento a las obligaciones del contrato, el que deberá dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contraídas y la medida que sugiere aplicar en caso de incumplimientos, para derivarlo a la Sección de Adquisiciones dependiente de la de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Fiscalizador podrá recabar toda la información que sea necesaria, estando expresamente facultado para requerir información al oferente adjudicado y las Unidades Municipales usuarias de los bienes, quienes deberán dar todas las facilidades para que la fiscalización se realice en forma eficiente y eficaz.

Por su parte, el adjudicatario deberá informar al Supervisor de la U.T.F., vía correo electrónico, sobre la persona que será el interlocutor válido para efectos de la fiscalización y demás actuaciones necesarias de coordinación con la Municipalidad para la ejecución del contrato.

De ser necesario, para una mejor fiscalización, la estructura y funciones indicadas podrán ser objeto de modificación por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio, el que será comunicado al adjudicatario.

3.7 MULTAS.

La Municipalidad estará facultada para aplicar multas al oferente adjudicado que, por causas imputables al mismo, incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, así como de aquellas derivadas de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Económicas, sus Anexos y Formularios y del resto de documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, y especialmente en los siguientes casos:

- 1) Por cada caso de la negativa injustificada del oferente contratado a entregar la documentación que la U.T.F. requiera para desarrollar su función de fiscalización, se aplicará una multa equivalente 1 U.T.M.
- 2) Por cada media hora de atraso en el cumplimiento de entrega de los servicios de cada capacitación de acuerdo a los plazos presentados por el oferente, se aplicará una multa equivalente 1 U.T.M. con un tope de 5 horas. Medio de verificación: acta de recepción de UTF.
- 3) Por cada día corrido de atraso en la entrega y envío de los certificados de aprobación del curso. Se aplicará una multa de un 0,5 U.T.M. de acuerdo a las Bases Técnicas. Con tope de 10 días corridos.

Las multas antes indicadas, serán compatibles con cualquier otra medida que la Municipalidad decida adoptar, tales como, término anticipado al contrato, cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, interposición de acciones judiciales o administrativas, descuentos, etc., según lo determine la Municipalidad.

Se deja expresamente establecido, que las presentes multas lo serán, sin perjuicio de las ampliaciones o modificaciones del plazo máximo de entrega establecido en el punto 3.3 de las presentes bases, si correspondiere a causas imputables al oferente adjudicado.

Con todo, la sumatoria de las multas no podrá exceder el valor de la garantía de fiel cumplimiento. En este caso, además de aplicar las multas correspondientes, dará derecho a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato, en virtud de lo señalado en el punto 3.9 de las presentes bases.

3.8 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES.

Si la U.T.F. determina la aplicación de multas u otras sanciones, tendrá un plazo de 8 días corridos para realizar el respectivo Informe de Fiscalización (como señala la Instrucción Alcaldicia N° 11/2021 que modifica la Instrucción Alcaldicia N° 10/2021 que instruye a todas las unidades municipales en relación a las solicitudes de compra) contados desde la comunicación realizada por Bodega Municipal de la recepción de los bienes o servicios, y enviarlo hacia la Dirección de Administración y Finanzas, para que éste sea publicado en el portal de mercadopublico.cl, según art. N°6 "Notificaciones" del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (el cual señala que las notificaciones se entenderán practicadas luego de 24 hrs. de la publicación), sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor, con el fin que, dentro del plazo de cinco 5 días hábiles contados desde la notificación, éste formule los descargos que estime convenientes al correo electrónico compraspublicas.multas@municipalidadarica.cl, los cuales serán derivados por el Encargado de Multas al correo electrónico de los integrantes de la UTF.

Con el mérito de los descargos del proveedor o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la U.T.F. deberá ponderarlos emitiendo un nuevo informe sobre el particular a fin de determinar si la medida se mantiene, se modifica o no resulta procedente, el cual será enviado hacia la Dirección de Administración y Finanzas. La UTF tendrá un plazo de 20 días hábiles para enviar el informe desde la recepción de los descargos o desde vencido el plazo para presentarlos.

Posteriormente, se procederá a la emisión de un decreto alcaldicio a través del cual, se aplicarán los procedimientos asociadas a los incumplimientos que resulten aplicables, informados por la U.T.F., el cual se publicará en el portal de mercadopublico.cl, según art. N°6 "Notificaciones" del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor.

El decreto alcaldicio que aplique procedimientos asociadas a incumplimientos podrá ser apelado por el proveedor, según el art. 79 ter del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de notificación del acto, para recurrir fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes, debiendo presentar su recurso en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica ubicada en calle Rafael Sotomayor N° 415, o remitir una copia digitalizada mediante correo electrónico a compraspublicas.multas@municipalidadarica.cl.

Se deja expresamente establecido que la impugnación del decreto alcaldicio no suspende los efectos de la sanción.

La Municipalidad tendrá 30 días hábiles para resolver derechamente el citado recurso, acogiendo o rechazándolo total o parcialmente, señalando los motivos de la decisión, debiendo notificar dicho Decreto Alcaldicio al respectivo proveedor por carta certificada.

En caso de que no existan pagos pendientes, o que no exista garantía, el proveedor dispondrá del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que aplicó la multa o que resolvió la impugnación, para pagar la multa directamente a la Municipalidad, los datos para transferir serán enviados en los correos electrónicos que notifiquen decretos alcaldicios.

Vencido dicho plazo para efectuar el pago, la Municipalidad hará efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en cuyo caso la Municipalidad devolverá el remanente, si procede, y el proveedor deberá tomar una nueva garantía en los términos exigidos en las presentes Bases, en caso que corresponda. En caso de no existir garantía se realizarán acciones de cobro.

3.9 CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

De acuerdo a las causales previstas en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 77 del Reglamento de Compras, el contrato podrá terminarse anticipadamente, por las siguientes causas:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Si la sumatorias de la(s) multa(s) aplicada(s), superan el valor de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
3. Si las horas de atraso en el cumplimiento de entrega de los bienes y servicios de cada capacitación superan las 5 horas.
4. Si el atraso en el plazo otorgado para responder las observaciones planteadas por la U.T.F. supera el tope de los 10 días corridos.
5. Si el atraso en la entrega y envío de los certificados de aprobación del curso, supera los 10 días corridos.
6. El incumplimiento al marco jurídico aplicable al objeto del contrato.
7. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios, así como del resto los documentos y normas señalados en el punto 1.4. de las presentes bases. Se entenderá por incumplimiento grave aquel que no permita satisfacer el objeto de la presente contratación en el marco de las bases administrativas, bases técnicas, bases económicas, sus anexos y formularios, lo cual se deberá fundamentar mediante un informe de la U.T.F.
8. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que mejore las cauciones entregadas o que las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
9. Si el proveedor es declarado en quiebra, por resolución judicial ejecutoriada.
10. Por exigirle el interés público o la seguridad nacional.
11. Si el contratante rechaza la orden de compra emitida una vez suscrito el contrato.
12. Si no renovare o sustituyera oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo previsto en las presentes Bases.
13. Si falleciese el proveedor y sus herederos no continuasen con el giro, tratándose de servicios no personales; se disolviese la empresa; se diere término al giro o se produjere su liquidación. En tales eventos, la sucesión o la entidad proveedora deberá comunicarlo a la Municipalidad, dentro del plazo de 10 días contados desde el suceso respectivo.
14. Si el adjudicatario cede o transfiere total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación.
15. Si el adjudicatario subcontrata total o parcialmente el contrato, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito de la Municipalidad.
16. La detección de antecedentes falsos en la documentación presentada por el proveedor relativa al cobro de los servicios convenidos o bienes o productos adquiridos, y en general toda otra documentación exigida en virtud de la presente licitación y del contrato suscrito con la Municipalidad.
17. El incumplimiento reiterado o sostenido del Proveedor a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el Proveedor no ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y previsionales en dos periodos de cotizaciones discontinuo, y sostenido si la situación de incumplimiento se mantiene durante dos o más meses de manera continua. Lo anterior sin perjuicio del derecho de retención previsto en la Ley N°20.123.
18. Si se verificare cualquier otro incumplimiento imputable al proveedor que impida o dificulte la oportuna y correcta ejecución o cumplimiento de los servicios o bienes adquiridos.
19. Si cumplido el plazo máximo para la subsanación de observaciones y sugerencias, el contratista no realiza las correcciones requeridas a satisfacción de la U.T.F.

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo a lo señalado en punto 3.6 de las presentes Bases.

La decisión de poner término anticipado, se realizará por la simple vía administrativa, sin intervención judicial alguna, debiendo ser ordenada por Decreto Alcaldicio fundado, publicado en el Portal de Mercado Público de conformidad a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de Compras; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 62 del mismo cuerpo legal.

El término anticipado del contrato, lo será sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de hacer efectiva, por la vía administrativa, de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

3.10. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Que las modificaciones al contrato podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevista, ocurridas durante la ejecución del mismo, y que incidan en su normal desarrollo; que determine el límite de la afectación del precio del contrato; que las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio el que será sometido a la misma tramitación administrativa que el Decreto el cual se haya aprobado el contrato; que fije su procedimiento, similar al término anticipado del contrato, debiendo considerar que las modificaciones deben concretarse antes del término del plazo de ejecución del contrato, y que se exija el reemplazo de la garantía de fiel cumplimiento, conforme con el aumento, según proceda, del monto y la vigencia de dicha caución, la cual debe ser presentada en el lugar y plazos indicado en el punto N°3, contados desde la notificación del Decreto que autorice la modificación del contrato, siempre considerando la anticipación antes señalada (plazo ejecución del contrato)

Se establece expresamente que modificación puede disminuir o aumentar en hasta un 30% del monto total del contrato original, cualquiera de los aspectos esencialmente variables contenidos en la presente licitación, tales como, aumento del plazo en la ejecución del servicio, aumento o disminución de otros elementos o servicios no considerados expresamente en las bases técnicas, pero que tenga relación directa con el objetivo y naturaleza del contrato.

En dichas circunstancias, las partes se comprometen, en relación a dichas variaciones, a efectuar las respectivas adecuaciones de los servicios y del precio en base al concepto de estricta proporcionalidad, manteniendo vigentes todas las demás condiciones del contrato.

3.11 SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.

El proveedor no podrá concertar con terceros, la subcontratación de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Municipalidad y por motivos fundados. Asimismo, los derechos y obligaciones que nacen, como consecuencia de las presentes bases, serán intransferibles y no admiten cesión.

3.12 JURISDICCIÓN.

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

3.13 NOTIFICACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA EL CONTRATO.

La notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación, será el que apruebe el contrato y autorice el envío de la orden de compra al proveedor, previa recepción y revisión de los antecedentes para contratar, según los puntos N°3 y 3.1 de las bases, mediante su publicación en el Portal de Mercado Público en la orden de compra correspondiente, entendiéndose notificado el oferente adjudicado de acuerdo a plazo previsto en el artículo N°6 del Reglamento de Compra.

3.14 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de un contrato es fundamentalmente una operación técnica – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra un contratista con respecto a la entidad de la Administración del Estado, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, una vez terminado éste.

De esta forma, la liquidación está destinada a establecer la relación entre los servicios prestados y los montos de los pagos realizados, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo, aplicación de las multas y otros montos involucrados que se acuerdo a los términos del contrato y las bases administrativas sean de cargo del contratista.

Este procedimiento se aplicará cuando el contrato termine en forma anticipada.

Para los efectos antes indicados, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se emitirá un Decreto Alcaldicio que instruya la liquidación del contrato, designando una comisión para tales efectos, integrada principalmente por funcionarios de la Administración Municipal.
- b) Asimismo, deberá señalar, entre otros aspectos, el plazo que tendrá dicha comisión para evacuar el respectivo informe de liquidación.

- c) Para el desarrollo de esta función, la Comisión podrá requerir informes de otras unidades municipales, pudiendo solicitar a la Directora de Administración y Finanzas la ampliación del plazo originalmente otorgado, lo cual deberá autorizarse por Decreto Alcaldicio.
- d) Al término de su labor, la Comisión elaborará un informe de liquidación, el cual deberá ser exhaustivo en cuanto al análisis de los antecedentes, pagos pendientes, multas a aplicar y el monto definitivo a pagar al contratista o a ser cobrado por el municipio, proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinentes. Este informe deberá ser dirigido a la Directora de Administración y Finanzas.
- e) La Directora de Administración y Finanzas Alcalde podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la Comisión se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su Sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativo sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por la dirección de Asesoría Jurídica.
- f) Ratificado y aprobado el informe por la Directora de Administración y Finanzas Alcalde, se dictará un Decreto Alcaldicio que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en la forma establecida en la Ley N.º 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.
- g) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto considere procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato, contados desde la notificación del citado decreto.
- h) Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:
 1. Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un Decreto Alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.
 2. Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán enviados a la dirección de Asesoría Jurídica para efecto de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la Administración Municipal procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación a la Directora de Administración y Finanzas, repitiéndose los pasos señalados en las letras e) a g) del presente subtítulo.
 3. Cuando el contratista no evacue respuesta dentro del plazo indicado en la letra i), se procederá a dictar un Decreto Alcaldicio que dé por concluido el proceso de liquidación.

4.- REQUERIMIENTOS "ADQ. SERVICIO DE CAPACITACIONES. ACADEMIA AMA. D.A. N°2382. DIDECO. NNR. IMA."

ANTECEDENTES GENERALES	
NOMBRE	ACADEMIA MUNICIPAL ABIERTA – AMA 2024
EJECUTA	I.M.A. - DIDECO – ASESORÍA TÉCNICA- ACADEMIA MUNICIPAL ABIERTA

FUNDAMENTO	<p>La Ilustre Municipalidad de Arica (I.M.A.), representada por La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) a través del Departamento de Asesoría Técnica.</p> <p>Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 4to letras d) y l) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que dice relación con el desarrollo de funciones relacionadas con la capacitación, la promoción, del empleo y el fomento productivo, y el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local, respectivamente.</p> <p>La Dirección de Desarrollo Comunitario, es la Dirección responsable de organizar, estructurar y optimizar la asignación de recursos, además se encarga de potenciar y propender el desarrollo integral de la comuna, en el foco de la participación de sus habitantes.</p> <p>El Departamento de Asesoría Técnica, como unidad asesora de DIDECO, colabora en el diseño de programas y proyectos comunitarios, de esta manera, se realiza el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN "ACADEMIA MUNICIPAL ABIERTA – AMA 2024", que reúne diversas acciones de formación y de capacitación, incorporando el desarrollo de habilidades sociales, fomentando la participación ciudadana y el desarrollo en distintas temáticas de interés social, dirigida a toda la comunidad, promoviendo así el acceso a servicios de calidad, gratuitos y enfocados en el desarrollo de la persona.</p>
OBJETIVO GENERAL	<p>Universalizar el acceso al conocimiento para todas las personas que, por distintos motivos sociales, económicos o culturales no han podido acceder a la continuidad de estudios ni a la especialización en alguna área laboral, permitiendo aumentar la inserción laboral, fortalecer la empleabilidad, y promover el emprendimiento, contribuyendo así al desarrollo personal, familiar, territorial y comunitario de Arica.</p>
OBJETIVO ESPECIFICO	<p>Capacitar a personas en oficios, conforme a la demanda a partir de la difusión de los cursos, como también a la contratación que se ha solicitado a la oficina de Intermediación Laboral (OMIL), logrando que accedan a un servicio de formación de calidad, que permita fortalecer sus capacidades y habilidades laborales.</p>
BENEFICIARIOS	<p>Personas mayores de 18 años, que hayan sido seleccionados o seleccionadas por el proceso de postulación a la Academia Municipal Abierta.</p>
ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	
REQUERIMIENTO	<p style="text-align: center;">REQUISITOS MÍNIMOS DE APROBACIÓN DE CADA CURSO:</p> <p>1.- Requisitos de aprobación: Para aprobar el curso se debe contar con al menos un 75% de asistencia y nota mínima igual o superior a 4.0, para acceder al diploma.</p> <p>2.- Insumos: Todos los insumos que sean de uso individual por el participante, deberán quedar en posesión de él o ella, por otra parte, los insumos que sean de uso colectivo, serán devueltos al proveedor una vez utilizados por el participante. De acuerdo a la naturaleza del curso, los estudiantes deberán recibir los elementos de protección personal, acorde a los contenidos a tratar en las sesiones.</p> <p>3.- El curso: Las horas son cronológicas y los grupos de trabajo que se generen deben ser de mínimo 3 integrantes; el proveedor deberá tener un registro de asistencia del curso y, además, deberá tener un registro fotográfico de las actividades que se realicen durante el desarrollo de los cursos, además de informar oportunamente a (primer día de clases) el total de asistencia al curso, en caso de que no se complete la cantidad de participantes.</p> <p>4.- Insumos mínimos: Proyector multimedia, 1 PC o notebook para el relator, 1 pizarra blanca, 1 silla y 1 mesa por cada participante, 3 plumones de pizarra, 1 borrador, 1 lápiz pasta por participante, 1 texto de material instruccional o manual por participante, 1 guía de aprendizaje por participante, 1 presentación del contenido en digital por participante. Puntos de</p>

hidratación en las salas de clases.

5.- Accesibilidad: El proveedor o ejecutor del curso, deberá contar en sus dependencias con accesibilidad universal, con el objetivo de garantizar la adecuada participación de aquellas personas que se encuentren en situación de discapacidad.

6.- Servicios: Coffee Break

7. Certificado de participación y aprobación del curso. Este debe contener:

- Nombre completo del estudiante.
- RUN
- Nombre del Curso
- Total de horas impartidas
- Fecha de inicio y término del curso
- Firma del representante de la institución
- Firma del Alcalde de Arica
- Logos de la institución, Municipalidad y AMA.
- Fecha de Emisión del certificado.

CURSOS A IMPARTIR:

1. GASFITERÍA DOMICILIARIA E INSTALACIONES SANITARIAS

Actividad de capacitación que permitirá a las y los participantes, desarrollar las competencias requeridas para aplicar los conocimientos y técnicas para las instalaciones de gasfitería, con la finalidad de utilizar estos conocimientos como elementos diferenciadores que optimizarán su desempeño laboral, contribuyendo al mejoramiento continuo de herramientas para enfrentar el mundo laboral y/o como trabajadores independientes.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- 1.- Elementos de seguridad
- 2.- Interpretación de planos de gas, agua y alcantarillados
- 3.- Técnica de cortes de tubos de instalaciones domiciliarias
- 4.- Trabajo con fitting, llaves, válvulas y accesorios
- 6.- Reparación e instalación de artefactos y accesorios para baño, cocina y llaves de paso

INFRAESTRUCTURA:

- Sala de clases con capacidad mínima para 20 personas, iluminación y ventilación adecuada.
- Taller y/o laboratorio de gasfitería, con equipamiento y estándar de seguridad, con espacio suficiente para realizar actividades prácticas, operaciones manuales y metodológicas asociadas al aprendizaje. Taller de Gasfitería

EQUIPAMIENTO:

- Todos los estudiantes deben contar con elementos de protección personal.
- maqueta con red de agua potable con instalaciones frías y calientes para relator
- bomba de prueba hidráulica con manómetros de alta presión para relator
- multímetros tester electrónico por cada grupo de participantes
- sopletes a gas turbo de alta presión con regulador por cada grupo de participantes
- sala de baño/escusado, lavamanos con pedestal, lavaplatos con base y tina por cada grupo de participantes
- combinaciones para artefactos (monomandos para lavamanos, llave cisne para lavaplatos, combinación para tina) por cada grupo de participantes

INSUMOS:

- 1 par de guantes de seguridad por cada participante

- Tira cobre tipo L para agua de 1/2"
- Tira PVC presión para agua 1/2"
- Tira PPR para agua fría 1/2"
- Tee Bronce 1/2" so-so-so
- THI Bronce 1/2" so-hi.
- THE PVC 1/2" so-he.
- Codos Bronce 1/2" so-so.
- Tee Bronce 1/2" so-so-so.
- THE Bronce 1/2" so-he
- Tee PVC 1/2" so-so-so.
- Codos PVC 1/2" so-so
- THE PVC 1/2" so-he.
- THI PPR 1/2" so-hi.
- THE PPR 1/2" so-he.
- Codo PPR 1/2" so-so
- Tee PPR 1/2" so-so-so
- Llaves de paso agua caliente Bronce 1/2" so-so
- Llaves de paso agua fría PVC 1/2" so-so
- Llave angular 1/2" WC. He-he. (incluye flexible)
- Llaves de paso agua fría PPR 1/2" so-so
- Llaves de paso agua caliente calefón so-so.
- Llaves de paso agua fría calefón so-so.
- Flexibles hi-hi 1/2" Agua caliente
- Flexibles hi-hi 1/2" Agua fría
- Combinaciones para lavaplatos
- Monomando para lavamanos
- Combinaciones para tina
- Válvulas para estanque de WC. (con el juego de WC)
- Rollos de soldadura Plomo- Estaño 50-50
- Pliegos de lija
- Rollos teflón para agua
- Botellas de vinilit
- Pasta para soldar
- Monomando para lavamanos
- Combinaciones para tina
- Válvulas para estanque de WC. (con el juego de WC)
- Rollos de soldadura Plomo- Estaño 50-50
- Pliegos de lija
- Rollos teflón para agua.
- Botellas de vinilit
- Pasta para soldar
- 12 copia de PVC termofusión (reducción de 25 a 20 mm random)

Modalidad del curso: Presencial

Horario: Clases de 3 horas cronológicas por día, tres veces a la semana.

Horas: 40 horas cronológicas, divididas en 15 horas teóricas y 25 horas prácticas.

Participantes: 20 participantes

Cada alumno o alumna al terminar el curso deberá obtener un certificado de aprobación del curso.

VALOR CURSO:	\$3.200.000.-
---------------------	----------------------

2. OPERADOR DE GRÚA HORQUILLA

Actividad de capacitación dirigida a quienes quieran convertirse en operadores de grúa

horquilla, logrando tener competencias en cuanto a componentes de la grúa horquilla, principios de funcionamiento, pautas de seguridad y operación, favoreciendo su desempeño en el puesto de trabajo.

Requisito de ingreso: Licencia clase B.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- Componentes de la grúa horquilla.
- Funcionamiento de la grúa horquilla.
- Técnicas para la operación y conducción de la grúa horquilla.

INFRAESTRUCTURA:

- Sala de clases con capacidad mínima para 20 personas, iluminación y ventilación adecuada.
- Terreno pavimentado de 300 m2 como mínimo, con circuito de práctica habilitado con conos, pallets de madera y espacio suficiente para realizar actividades sicomotrices y operadores manuales conducentes a lograr el aprendizaje práctico.

EQUIPAMIENTO:

- 1 grúa horquilla a gas o eléctrica de 1.500 a 2000 kilo con doble mástil de levante por cada grupo de participantes.
- 20 conos plásticos de señalización de 30 cms.
- 50 pallets de madera.
- 200 metros de cinta señal de peligro.
- 1 par zapato de seguridad por cada participante.
- 1 casco de seguridad por cada participante.
- 1 par de guantes de seguridad por cada participante.
- 1 lente de seguridad por cada participante.
- 1 cotona por cada participante.
- 1 chaleco reflectante por cada participante.
- 1 protector auditivo por cada participante.

INSUMOS:

- 1 bloqueador solar de 1 litro.

Modalidad del curso: Presencial

Horario: Clases de 3 horas cronológicas por día, tres veces a la semana.

Horas: 60 horas dividido en 12 horas teóricas y 48 prácticas.

Participantes: 20 participantes

Cada alumno o alumna al terminar el curso deberá obtener un certificado de aprobación del curso.

VALOR CURSO:	\$4.800.000.-
---------------------	----------------------

3. PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

Actividad de capacitación dirigida a aquellas personas que deseen desarrollar las competencias necesarias para la manipulación de alimentos de forma higiénica, velando por la salud de la población, desarrollando conocimientos teórico-prácticos relacionados con el aseo personal, los productos, las instalaciones y equipos; en una faena de producción de alimentos y/o servicios gastronómicos, para identificar peligros de contaminación y eliminar los factores de riesgo de transmisión de enfermedades de origen alimentarios (ETAS). Así como desarrollar competencias y habilidades que permitan cerrar la brecha laboral identificada en el área de manipulación de alimentos.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- Conceptos generales de higiene e inocuidad alimentaria.
- Higiene personal, instalaciones y equipos.
- Manejo, higiene y conservación de alimentos.
- Aseguramiento de la inocuidad alimentaria.

INFRAESTRUCTURA:

- Sala de clases con capacidad mínima para 20 personas, iluminación y ventilación adecuada.
- Taller de cocina equipado, con espacio suficiente para actividades prácticas, operaciones manuales y metodológicas asociadas al aprendizaje.

EQUIPAMIENTO:

- lavamanos.
- lavaderos.
- mesones de acero inoxidable.

INSUMOS:

- toalla nova
- escobillones
- Escobilla para superficies
- mopa para piso
- pala para basura
- barre aguas
- Jarros medidores
- Probeta plástica graduada
- cubetas plásticas
- baldes plásticos
- lavalozas
- detergente industrial
- sanitizante líquido de uso industrial
- Detergente líquido para pisos
- jabón líquido de manos
- guantes de hule
- alcohol mínimo 70%

Modalidad del curso: Presencial

Horario: Clases de 3 horas cronológicas por día, dos veces a la semana.

Horas: 30 horas dividido en 12 horas teóricas y 18 horas prácticas.

Participantes: 40 participantes, en 2 grupos de 20 personas cada uno.

Cada alumno o alumna al terminar el curso deberá obtener un certificado de participación y aprobación del curso.

VALOR CURSO:	\$3.600.000.-
---------------------	----------------------

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS

La presente actividad de capacitación está orientada a instalaciones eléctricas de empresas de construcción de viviendas u oficinas comerciales, que deseen adquirir conocimientos y habilidades en estas materias e incrementar sus competencias en aspectos referidos a las instalaciones eléctricas domiciliarias según la normativa chilena NCH 4/2003, con la finalidad de cerrar brechas en estas materias y mejorar su desempeño, así mismo, ser conducente para rendir el examen para la certificación como instalador autorizado por la superintendencia de electricidad y combustibles (SEC).

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- Fundamentos elementales de electricidad y riesgos eléctricos
- Elementos presentes en una instalación eléctrica domiciliaria
- Circuitos y componentes de las instalaciones eléctricas domiciliarias
- Ejecución de instalaciones eléctricas domiciliarias

INFRAESTRUCTURA:

- Sala de clases con capacidad mínima para 20 personas, iluminación y ventilación adecuada.
- Taller o laboratorio de electricidad con espacio suficiente para realizar actividades prácticas y operaciones manuales conducentes a lograr el aprendizaje práctico.
- Punto de hidratación
- Espacio para refrigerio.

EQUIPAMIENTO:

- 1 mesón de estructura metálica con cubierta de madera por cada grupo de participantes.
- 1 maqueta eléctrica con circuitos de alumbrado domiciliar por cada grupo de participantes.
- 1 tablero de madera aglomerada con soporte metálico para confección de maquetas de circuitos eléctricos por cada grupo de participantes.
- Protoboard 600 puntos como mínimo por cada grupo de participantes.
- 1 multímetro digital con voltímetro, amperímetro y óhmetro por cada grupo de participantes.
- 1 pinza amperimétrica por cada grupo de participantes.
- 1 probador resistencia de malla tierra, telurómetro por cada grupo de participantes.
- Multímetro detector de voltajes por cada grupo de participantes.
- 1 medidor monofásico de energía activa calibrado por cada grupo de participantes.
- 1 cautín 200 watts por cada grupo de participantes.
- Destornillador probador de fase de 2 pulgadas con neón busca polo por cada grupo de participantes.
- 1 juego de destornilladores paleta y cruz por cada grupo de participantes.
- 1 tablero de distribución de alumbrado plástico por cada grupo de participantes.
- 1 alicate universal de 7 pulgadas por cada grupo de participantes.
- 1 alicate punta larga de 6 pulgadas y 1 alicate corte diagonal de 6 ½ por cada grupo de participantes.
- 1 cuchillo cartonero por cada grupo de participantes.
- 1 marco sierra metálica de 12 pulgadas por cada grupo de participantes.
- 1 flexómetro metálico de 5 metros mínimo por cada grupo de participantes.
- 1 calzado de seguridad por cada participante.
- 1 lente de seguridad por cada participante.
- 1 cotona por cada participante.
- 2 guantes de algodón sin pigmento con puño elasticidad por cada participante.
- 1 borrador de madera corriente por cada participante.
- 2 hoja sierra metálica de 12 pulgadas de 32 dientes por cada participante.
- 5 metros de alambre de 1.5 mm² por cada color (rojo, verde y blanco) por cada participante.
- 5 metros de alambre de 2.5 mm² por cada color (rojo, verde y blanco) por cada participante.
- Salida para PVC conduit 16 mm por cada participante.
- 10 caja de derivación para tabique 5/8 pulgadas por cada participante.
- 3 módulo interruptor 16A para circuitos 9/12 y 9/15 por cada grupo de participante.
- 2 módulo interruptor conmutador 16^a para circuitos 9/24 por cada grupo de participantes.
- 1 interruptor diferencial 30mA por cada grupo de participantes.
- 3 tapa plástica simple con soporte para instalación por cada grupo de participantes.
- 1 tapa plástica doble con soporte para instalación por cada grupo de participantes.
- 1 tapa plástica triple con soporte para instalación por cada grupo de participantes.

- 1 canoa para tubo fluorescente de 40W por cada grupo de participantes.
- 1 partidor tipo PS-U de 4-65 W. por cada grupo de participantes.
- 1 tubo fluorescente de 40W por cada grupo de participantes.
- 6 porta lámpara base recta para ampolleta y 6 ampolletas soquete E27 por cada grupo de participantes.
- 30 conector eléctrico para alambre de 1.5 mm para sellado de uniones de alambres por cada grupo de participantes.
- 1 display soldadura estaño 50% y pasta de soldar por cada grupo de participantes.
- 1 cinta aisladora roja, blanca y verde, mínimo 20 metros cada una por cada grupo de participantes.
- 10 metros de alambre galvanizado N°14 por cada grupo de participantes.
- 60 abrazaderas plásticas para conduit de 16 mm por cada grupo de participantes.
- 120 tornillos roscalata cabeza cruz 4x11/2 pulgadas por cada grupo de participantes.
- 60 tornillo madera N°5 de 3.0 mm x ½ pulgada por cada grupo de participantes.

Modalidad del curso: Presencial

Horario: Clases de 3 horas cronológicas por día, tres veces a la semana.

Horas: 80 horas cronológicas, divididas en 34 horas teóricas y 46 horas prácticas.

Participantes: 20 participantes

Cada alumno o alumna al terminar el curso deberá obtener un diploma de participación y aprobación del curso.

VALOR CURSO:	\$5.120.000.-
---------------------	----------------------

5. MECÁNICA AUTOMOTRIZ BÁSICA

Actividad de capacitación orientada a personas dependientes o independientes que desean incorporar conocimientos de mecánica para efectos de realizar acciones de mantenimiento general de vehículos, efectuar un mantenimiento preventivo, logrando mejorar su desempeño y aportar a la empresa ventajas competitivas en el área. De esta forma, la actividad de capacitación permitirá a los participantes desarrollar las competencias requeridas para realizar el mantenimiento y reparaciones básicas de los diferentes sistemas presentes en vehículos automotrices, como motor, dirección, suspensión, entre otros, aplicando en todo momento las normas de prevención de riesgos e higiene requeridas para la actividad.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- 1.- Características de los vehículos y de sus sistemas automotrices.
- 2.- Técnicas de inspección, medición y diagnóstico del estado operativo del motor.
- 3.- Diagnóstico y mantenimiento del sistema de transmisión del vehículo.
- 4.- Características y principio de funcionamiento del sistema de suspensión del vehículo.
- 5.- Reparación de sistemas de embrague.
- 6.- Características, funcionamiento y diagnóstico del sistema de dirección.
- 7.- Diagnóstico y mantenimiento del sistema de frenos.

INFRAESTRUCTURA:

- Sala de clases con capacidad mínima para 20 personas, iluminación y ventilación adecuada.
- Laboratorio o taller de mecánica automotriz, equipado con puntos de red y enchufes de 220 V, a internet.
- Laboratorio o taller de sistemas del vehículo, equipado con los instrumentos de medida necesarios para realizar experiencias prácticas.

EQUIPAMIENTO:

- 4 motores en desarme

- 4 juegos de destornilladores paleta
- 4 motores de diagnóstico
- 4 juegos de destornilladores cruz
- 4 vehiculos para diagnóstico
- 4 pie de metro
- 4 tester
- 4 extractor de rótulas
- 4 feller
- 4 juegos dados tome ½" 10 – 32 mm.
- 4 juegos llaves punta corona
- 4 aceiteras
- 4 pinza de seguros seagers
- 4 gata tipo caimán
- 8 tripode
- 4 llave de torque

INSUMOS:

- 1 overol por cada participante
- 1 litro de ATF DEXRON II
- 1 galón desengrasante piezas mecánicas
- 20 gafas de seguridad
- 20 guantes mecánicos
- 1 pote de grasa base jabón litio
- 1 pote grasa disulfuro de molibdeno
- 1 rollo de paño de limpieza mediana.

Modalidad del curso: Presencial

Horario: Clases de 3 horas cronológicas por día, dos veces a la semana.

Horas: 30 horas cronológicas, divididas en 12 horas teóricas y 18 horas prácticas.

Participantes: 40 participantes, en 2 grupos de 20 personas cada uno.

Cada alumno o alumna al terminar el curso deberá obtener un certificado de participación y aprobación del curso.

VALOR CURSO:	\$3.600.000.-
---------------------	----------------------

6. PASTERÍA

Actividad de capacitación orientada a personas que deseen adquirir conocimientos en la elaboración y manipulación de alimentos sin instrucción y que requieran profesionalizar las técnicas gastronómicas, e incrementar sus niveles de competencias en aspectos referidos a los fundamentos de higiene y manipulación de alimentos, de técnicas de pastelería y las preparaciones propias de esta área, logrando mejorar su desempeño y aportar a la empresa ventajas competitivas en el área. De esta forma, permitirá a los participantes desarrollar las competencias requeridas para realizar diversas preparaciones de pastelería, aplicando técnicas culinarias y los procedimientos y estándares de higiene y seguridad requeridos para esta actividad.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- 1.- Normas generales de higiene y manipulación de alimentos
- 2.- Productos químicos utilizados en la higienización, desinfección y limpieza de las materias primas y sus áreas de producción
- 3.- Fundamentos de técnicas de pastelería
- 4.- Preparaciones de pastelería

INFRAESTRUCTURA:

- Sala de clases con capacidad mínima para 15 personas, iluminación y ventilación adecuada.
- Taller de gastronomía con espacio suficiente para realizar actividades prácticas, operaciones manuales y metodologías asociadas al proceso de aprendizaje.

EQUIPAMIENTO:

- Lavamanos acero inoxidable
- Lavafondos acero
- Mesones de acero inoxidable
- Horno industrial 2 cámaras de gas
- Batidora de pie 2 litros
- Cocina de industrial de 4 platos
- Mantenedor de frío
- Bolos de acero inoxidable
- Moldes de cajón según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)
- Timbales según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)
- Ralladores según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)
- Usleros según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)
- Batidores manuales según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)
- Espátulas angulares según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)
- Espátulas según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)
- Exprimidores según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)
- Rejillas enfriadoras según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)
- Moldes de torta según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)
- Cucharas de madera según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)
- Juego de corta pasta según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)
- Brochas de pastelería según la pauta de trabajo que presente la institución (individual o en grupo)

INSUMOS:

- Block de apuntes papel blanco por cada participante
- Lápiz pasta por cada participante
- Artículos de aseo (lavalozas, sanitizantes de alimentos, desinfectante de mesones, desengrasante, jabón de manos, limpiador de piso, spontex, esponjas, papel de manos, virutillas)
- 550 unidades de Huevos
- 2 kilos de almendras
- 30 kilos de azúcar
- 30 kilos de azúcar flor
- 1 kilo de brilo polvo
- 500 gramos de cacao
- 100 gramos de canela en polvo
- 30 gramos de canela entera

- 5 tarros de cerezas en conserva
- 3 frascos de cerezas marrasquino
- Coberturas de baño: 2 kilos
- Coberturas de relleno: 5 kilos
- Duraznos en conserva: 3 tarros
- Harina: 30 kilos
- Leche condensada: 8 tarros
- Leche en polvo: 1 kilo
- Leche evaporada: 8 tarros
- Maicena: 2 kilos
- Manjar pastelero: 8 kilos
- Mermelada de damasco: 1 kilo
- Mermelada de guinda: 2 kilos
- Miel: 300 gramos
- Nueces: 2 kilos
- Pasas corintio: 500 gramos
- Piñas en conserva: 7 tarros
- Polvos de horneado: 100 gramos
- Vainilla Vaina: 8 unidades
- Vainilla esencia: 500 cc.
- Leche líquida: 15 litros
- Crema líquida bolsa: 15 litros
- Mantequilla sin sal: 2 kilos
- Margarina horneado: 5 kilos
- Margarina crema: 3 kilos
- Margarina hoja: 3 kilos
- Queso gouda: 1 kilo
- Queso gruyere: 500 gramos
- Pulpa de lúcumo: 1 kilo
- Pulpa de castaña: 1 kilo
- Jamón ahumado: 500 gramos
- Tocino ahumado: 500 gramos
- Coñac: 2 botellas
- Oporto: 1 botella
- Manzanas verdes: 3 kilos
- Cebollas: 2 kilos
- Limones: 3 kilos
- Naranjas: 1 kilo
- Guantes :100
- Vestuario para cada estudiante: delantal, zapatos suela antideslizante, gorro (cofia)

Modalidad del curso: Presencial

Horario: Clases de 4 horas cronológicas por día, tres veces a la semana.

Horas: 30 horas cronológicas, divididas en 10 horas teóricas y 30 horas prácticas.

Participantes: 15 participantes

Cada alumno o alumna al terminar el curso deberá obtener un certificado de participación y aprobación del curso.

VALOR CURSO:	\$3.000.000.-
---------------------	----------------------

7. SOLDADOR ARCO MANUAL

Actividad de capacitación orientada a aquellas personas que deseen adquirir los conocimientos ligados al área de soldadura, en donde podrán desarrollar habilidades y competencias, aplicando técnicas de soldadura sobre diversas piezas y partes metálicas, según requerimientos de seguridad e higiene en el trabajo, de calidad y cuidado del medio ambiente, favoreciendo el desempeño en el puesto de trabajo.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- Proceso de soldadura arco manual con electrodo revestido.
- Máquinas y equipos para soldar.
- Terminología eléctrica.
- Prevención de riesgos en el proceso de soldadura.
- Soldadura arco manual con electrodo revestido en posiciones plana, horizontal y vertical.
- Procedimientos de soldadura arco manual.
- Tipos de uniones de soldadura arco manual.

INFRAESTRUCTURA:

- Sala de clases con capacidad mínima para 15 personas, iluminación, ventilación adecuada, punto de hidratación.
- Espacio suficiente para realizar actividades prácticas 8x10, operaciones manuales y metodologías asociadas a la adquisición de los Aprendizajes.

EQUIPAMIENTO:

- Mesón de trabajo metálico con cubierta de acero y machinas para fijaciones de piezas.
- Máquina de soldar arco manual de tipo inversora de 250 a 300 amperes con set de cables de conexión: 1 por Estudiante.
- Tenaza toma pieza metálica. 1 por estudiante
- Martillo mecánico de 12 Oz. 1 por estudiante
- Martillo picasal de 300 gramos mango con resorte. 1 por estudiante
- Cepillo de cola metálico. 1 por estudiante
- Esmeril angular de 7 pulgadas. 1 por estudiante
- Esmeril angular de 4 1/2 pulgadas. 1 por estudiante
- Alicata universal. 1 por estudiante
- Alicata de punta. 1 por estudiante
- Juego de destornilladores paleta y cruz. 1 por estudiante
- Mascara de soldar termoplástica con visor alzable estándar. 1 por estudiante
- Calzado de seguridad con punta de acero. 1 por estudiante
- Protector facial completo transparente. 1 por estudiante
- Guantes de seguridad de cuero descarnado: 1 por estudiante
- Chaqueta soldador de cuero de descarnado. 1 por estudiante
- Gorro de cuero de descarnado. 1 por estudiante
- Coleta de cuero de descarnado. 1 por estudiante
- Polainas de cuero de descarnado. 1 por estudiante

INSUMOS:

- Plano de fabricación de estructuras metálicas con simbología. 1 por estudiante
- Lápiz de grafito HB. 1 por estudiante
- Goma de borrar de miga S-20. 1 por estudiante
- Huaípe mecánico. 20 kilos
- 4 jabón mecánico de uso industrial 500 ml.
- Vidrio mascara soldar tipo inactivo. 1 por estudiante
- Vidrio mascara soldar tipo transparente. 1 por estudiante
- Discos de corte de 7 pulgadas abrasivo. 1 por estudiante
- Discos de desbaste de 7 pulgadas abrasivo. 1 por estudiante
- Discos de corte de 4 1/2 pulgadas abrasivo. 1 por estudiante
- Discos de desbaste de 4 1/2 pulgadas abrasivo. 1 por estudiante
- Grata de copa circular de 3 pulgadas. 1 por estudiante
- Pletina de acero de 5 mm. X 75 X 6.000 mm. (Cortada a: 75 X 200 mm.) 1 por estudiante
- Pletina de acero de 8 mm. X 75 X 6.000 mm. (Cortada a: 75 X 200 mm.) 1 por estudiante
- Pletina de acero de 8 mm. X 100 X 6.000 mm. (Cortada a: 100 X 200 mm.) 1 por estudiante
- Electrodo E-6010 diámetro 1/8 pulgada. 5 kilos
- Electrodo E-6010 diámetro 3/32 pulgada. 5 kilos
- Electrodo E-6011 diámetro 1/8 pulgada. 10 kilos
- Electrodo E-6011 diámetro 3/32 pulgada. 5 kilos
- Electrodo E-7018 diámetro 3/32 pulgada. 5 kilos

Modalidad del curso: Presencial

Horario: Clases de 3 horas cronológicas por día, tres veces a la semana.

Horas: 32 horas cronológicas, divididas en 08 horas teóricas y 24 horas prácticas.

Participantes: 15 participantes

Cada alumno o alumna al terminar el curso deberá obtener un certificado de participación y aprobación del curso.

VALOR CURSO:

\$4.320.000.-

8. COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL

La actividad de capacitación permitirá a los participantes desarrollar las competencias requeridas para elaborar diversas preparaciones de cocina chilena e internacional, aplicando técnicas culinarias de elaboración y presentación propias de la cocina latinoamericana, europea y asiática, respetando lineamientos de alimentación saludable y procedimientos de higiene y seguridad alimentaria.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- Manipulación higiénica de los alimentos
- Técnicas culinarias
- Elementos de la cocina chilena
- Elementos de la cocina americana
- Elementos de la cocina europea
- Elementos de la cocina asiática
- Postres internacionales

INFRAESTRUCTURA: salas con iluminación adecuada, ventilación y /o aire acondicionado y punto de hidratación.

Taller de gastronomía de aprox. 8x10 metros Con espacio suficiente para realizar actividades prácticas, operaciones manuales y metodologías asociadas al Aprendizaje.

EQUIPAMIENTO:

- Cocina de seis quemadores
- Refrigerador
- Congelador
- 15 tablas de Picar
- Lavamanos
- Lavaderos de doble olla
- Horno de gas de dos cámaras
- Procesador de alimentos
- Dispensador de jabón líquido

INSUMOS:

- Aceite de maravilla 5 litros
- Aceite de oliva 2 litros
- Aceitunas amargas de Azapa 0.2 kilos
- Aceitunas negras 0.5 kilos
- Aji cacho de cabra 0.1 kilos
- Aji merquén 0.1 kilos
- Aji amarillo en pasta 0.25 kilos
- Aji panca 2 frascos
- Aji rocoto 10 unidades
- Aji chileno en salsa 0.25 kilos
- Ajo cabezas 10 unidades
- Alcaparras 2 frascos
- Acelgas 2 paquetes
- Alga Nori en lámina 6 paquetes de 10
- alga 60
- Almejas frescas 2 kilos
- Alusa foil 4 rollos
- Alusa plaste 4 rollos

- Apio 2 matas
- Arroz grado 1 4 kilos
- Arroz para sushi 3 kg.
- Arvejas 2 kilos
- Atún al agua 8 latas
- Berros 2 paquetes
- Berenjenas 0.5 kilos
- Camarones 2 kilos
- Camarón ecuatoriano 2 kilos calibre 30
- Camote 0,5 kilos
- Calamar congelado 2 kilos
- Carne molida 2 kilos
- Cebollas 6 kilos
- Cebollita perla 0.25 kilos
- Cebollin 1 kilo
- Cebolla morada 4 kilos
- Champiñón paris 1.5 kilos
- Choritos frescos 2 kilos
- Choro zapato 2 kilos
- Chancaca 0.5 kilos
- Chuletas de cerdo 2 kilos
- Ciboulett 8 paquetes
- Cilantro 0.2 kilos
- Coliflor 2 unidades
- Congrio fresco 3 unidades
- Costillar de cerdo 3 kilos
- Charqui de equino 0.5 kilos
- Chicha morada 2 litros
- Choclo congelado 2 kilos
- Cochayuyo 2 paquetes
- Corvina 2 kilos
- Crema fresca 6 litros
- Espárragos 1 kilo
- Espinacas 3 kilos
- Fideos espagueti 2 kilos
- Fideos Somen 0.25 kilos
- Filete de reineta fresca 1 kilo
- Frijoles negros 1 kilo
- Gorros de papel 20 unidades
- Harina sin polvos de horneado 5 kilos
- Hondashi 0.1 kilos
- Huesos de vacuno 2 kilos
- Huevos 60 unid
- Jamón crudo 0.5 kilos
- Jengibre en escabeche 0.1 kilos
- Jengibre fresco 0.2 kilos
- Kanikama 2 kilos
- Leche líquida entera 4 litros
- Lechuga escarola 4 unidades
- Lechuga española 6 unidades
- Lechuga lollo Green 4 unidades
- Lechuga lollo rosso 4 unidades
- Lenguado 4 unidades
- Levadura fresca 0.5 kilos
- limones 5 kilos
- Lomo de cerdo 2 kilos
- Longanizas 2 kilos
- Mayonesa 1 kilo
- Mantequilla sin sal 2 kilos

- Maní pelado sin sal 0.5 kilos
- Merluza fresca 4 unidades
- Mirin 0.25 kilos
- Mostaza 0.25 kilos
- Mostaza japonesa pasta 0.25 kg
- Nabos 0.5 kilo
- Nuez moscada 0.05 kilos
- Orégano 0.02 kilos
- Pan rallado 0.5 kilos
- Papas 10 kilos
- Palta hass 3 kilos
- Palillos comida china 30 pares
- Palos brocheta medianos 100 unidades
- Panceta 0.5 kilos
- Papel mantequilla 5 pliegos
- Pecheras 20 unidades
- Pollo entero 4 unidades
- Pechugas de pollo 6 unidades
- Pepinillos 0.2 kilos
- Pepinos 0.5 kg
- Pimienta negra entera 0.05 kg
- Pimentón rojo 15 unidades
- Pimentón verde 15 unidades
- Pimiento morrón 4 frascos
- Porotos verdes 2 kilos
- Puerros 8 unidades
- Pulpa de cerdo 5 kilos
- Pulpo 2 kilos
- Porotos tórtola 1 kilo
- Queso fresco 1 kilo
- Queso crema 1 kilo
- Queso gouda 1 kilo
- Queso mantecoso 1 kilo
- Queso chanco 1 kilo
- Queso parmesano 0.5 kilo
- Reineta fresca 4 unidades
- Repollo blanco 2 unidades
- Romero fresco 0.1 kilo
- Rúcala 2 bandejas
- Semillas de sésamo 0.1 kilo
- Sal de gruesa 0.2 kilos
- Sal de mesa 0.5 kilos
- Salsa de tomates 1 litro
- Salsa de soya Kikkoman 0.5 litros
- Salsa tonkatsu 0.25 litros
- Salmon filete 3 kilos
- Sake 0.25 litros
- Sémola 0.5 kilos
- Semilla de amapolas 0.1 kilo
- Tomates 6 kilos
- Tomate roky 2 kilos
- Tocino ahumado 0.5 kilos
- Toalla Nova 8 rollos
- Trutro corto de pollo 3 kilos
- Vino blanco 2 litros
- Vino tinto 2 litros
- Wasabi 0.1 kilos
- Zanahorias 2 kilos
- Zapallo 2 kilos

- Zapallo italiano 0.5 kilos

Modalidad del curso: Presencial

Horario: Clases de 3 horas cronológicas por día, tres veces a la semana.

Horas: 36 horas cronológicas, divididas en 03 horas teóricas y 33 horas prácticas.

Participantes: 15 participantes

Cada alumno o alumna al terminar el curso deberá obtener un certificado de participación y aprobación del curso.

VALOR CURSO:	\$2.700.000.-
---------------------	----------------------

9. REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO:

El curso de capacitación está dirigida a trabajadores que se desempeñen en áreas del sector público o privado, profesionales y técnicos personal operativo de empresas industriales, o independientes, que tengan relación con la Instalación y mantención de equipos de refrigeración y aire acondicionado, que requieran incrementar sus niveles de competencias en aspectos referidos a la instalación, puesta en marcha y mantención tanto de equipos y sistemas, logrando mejorar su desempeño y aportar a la empresa ventajas competitivas en el área.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- Fundamentos de refrigeración
- Ciclo de refrigeración
- Fundamentos de mantenimiento de componentes

INFRAESTRUCTURA:

- Sala de clases con capacidad para 20 participantes. Iluminación y ventilación adecuada, con sillas y mesas.
- Taller de Refrigeración con espacio suficiente para realizar actividades prácticas, operaciones manuales y metodologías asociadas al aprendizaje.

EQUIPAMIENTO:

- 4 Mesones de Trabajo
- 4 sistema de refrigeración básico y didáctico
- 4 sensor de temperatura laser
- 4 Téster digital de tenazas
- 4 Vacuómetro
- 4 manómetro de carga
- 4 recuperadora refrigerante
- 4 cilindros recuperación
- 4 extensión eléctrica
- 4 bomba de vacío
- 4 dobladora de tubos 1/4 y 1/2.
- 4 equipo de soldar oxígeno acetileno
- 4 corta tubos
- 4 herramientas menores (alicate punta, alicate cortante, atornillador cruz, atornillador paleta, llaves francesas)

INSUMOS:

- Huaípe para limpieza: 1 por estudiante
- Refrigerante r22 (bomba) 1 por estudiante
- Refrigerante r 410a (bomba) 1 por estudiante
- Aceite (bidón) 1 por estudiante
- Guantes de cabritilla 1 por estudiante

- Lentes de seguridad 1 por estudiante
- Huincha aisladora 1 por estudiante
- Soldadura plata 6 % 1 por estudiante
- Filtro secador 1/4" 1 por estudiante

Modalidad del curso: Presencial

Horario: Clases de 3 horas cronológicas por día, tres veces a la semana.

Horas: 40 horas cronológicas, divididas en 12 horas teóricas y 28 horas prácticas.

Participantes: 20 participantes

Cada alumno o alumna al terminar el curso deberá obtener un certificado de participación y aprobación del curso.

VALOR CURSO:	\$2.400.000.-
---------------------	----------------------

10. INSTALACIÓN DE PANELES FOTOVOLTAICOS:

Curso de capacitación dirigido a quienes requieran fortalecer sus competencias en cuanto a componentes de los sistemas fotovoltaicos, estructura y montaje de paneles fotovoltaicos e instalación de sistemas fotovoltaicos, favoreciendo su desempeño el puesto de trabajo. Además, desarrollar habilidades y actitudes para reconocer y aplicar técnicas de montaje, instalación y conexión de sistemas fotovoltaicos de acuerdo a procedimientos técnicos y de seguridad vigentes en el sector industrial.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- Componentes de los sistemas fotovoltaicos
- Estructura y montaje de paneles fotovoltaicos
- Instalación de sistemas fotovoltaicos

INFRAESTRUCTURA:

- Sala de clases con capacidad para 20 participantes; iluminación y ventilación adecuada.
- Taller y/o Laboratorio con espacio suficiente para realizar actividades prácticas, operaciones manuales y metodologías asociadas a la adquisición de Aprendizajes.

EQUIPAMIENTO:

- Panel fotovoltaico Hyundai HIS-M250RG POLY 250 WP o similar.
- Estructura de cuatro paneles base-triangular ajustable 20°/25°/30° KIT-1000W-TRI marca KUHN o similar.
- Inversor Phoenix 12 / 24 / 48 Voltios /3000 VA o similar.
- Regulador de carga Morningstar Tristar TS MPPT 60 A. o similar. Multímetro Fluke 179 o similar.
- Pinza amperimétrica Fluke 365 o similar 1 por grupo de
- Juego de llaves, punta y corona milimétrica. 1 por grupo de
- Juego de llave Allen, milimétrica. 1 por grupo de
- Llave ajustable, francesa 8 pulgadas. 1 por grupo de
- Juego de dados en pulgadas con llave chicharra. 1 por grupo de
- Juego de dados milimétrico con llave chicharra. 1 por grupo de
- Alicata Universal de 7 pulgadas. 1 por grupo de
- Alicata de punta larga de 6 pulgadas. 1 por grupo de
- Alicata corte diagonal de 6 1/2 pulgadas. 1 por grupo de
- Alicata pela cable prensa/terminal de 7 pulgadas con prensa. 1 por grupo de
- Destornillador probador de fase de 2 pulgadas con neón busca polo.
- Juego de destornilladores, paleta y cruz con punta magnetizada.
- Destornillador tipo perillero de paleta.
- Flexómetro metálico (hucincha de medir) de 5 m de largo x 3/4 pulgadas de ancho.
- Calzado de seguridad con punta de acero.
- Lente de seguridad, con protección UV transparente.
- Cotona azul de poplin (65% poliéster y 35% algodón).

- Guante de algodón hilo/algodón sin pigmento con puño elasticado.

INSUMOS:

- Cable Superflex 4 AWG. 40 metros
- Jabón mecánico de uso industrial 500 ml.
- Paño mecánico blanco desechable. 5 kilos

Modalidad del curso: Presencial

Horario: Clases de 3 horas cronológicas por día, tres veces a la semana.

Horas: 24 horas cronológicas, divididas en 08 horas teóricas y 16 horas prácticas.

Participantes: 40 participantes, en 2 grupos de 20 personas cada uno.

Cada alumno o alumna al terminar el curso deberá obtener un certificado de participación y aprobación del curso.

VALOR CURSO:	\$3.660.000.-
---------------------	----------------------

11. PROGRAMACIÓN EN SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN

Curso de capacitación dirigido a quienes requieran fortalecer sus competencias en cuanto a la configuración y programación de equipos industriales automatizados, como los controladores lógicos programables (PLC). Desarrollar la lógica de control y resolver problemas en entornos industriales a través de la programación. Mejorar competencias y adquisición de ventajas en la formación profesional.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- Introducción a la Automatización
- Entorno del Software de Programación
- Herramientas de Programación para Aplicaciones Industriales Generales.
- Procesamiento de Señales Analógicas
- Tipos de automatización industrial

INFRAESTRUCTURA:

- Taller y/o laboratorio de programación PLC con espacio suficiente para realizar clases prácticas, operaciones manuales y metodologías asociadas para la adquisición de los aprendizajes.

EQUIPAMIENTO:

- Proyector multimedia data show
- PC o notebook. Requisitos mínimos. Intel Core i5 3.3 Ghz o equivalente, 8 Gb de RAM, disco duro de 300 Gb SSD, puerto USB, lector DVD, puerto de red LAN y conexión LAN.
- Calibrador de lazo Fluke 725 o similar.
- PLC siemens S7- 1200 entrada/salida discreta 24V relay analoga 4-20 mA/0-10 vvc o similar.
- Cable de interfaz según corresponda, de acuerdo con el PLC utilizado en el curso.

INSUMOS:

- 30 Lápiz pasta
- Software de programación según corresponda de acuerdo con el PLC utilizado en el curso.
- 30 Destornillador plano 3x0.5x100 o similar
- 30 Alicata cortante mini 5" o similar
- 30 metros de cable 16 AWG.

	Modalidad del curso: Presencial Horario: Clases de 3 horas cronológicas por día, tres veces a la semana. Horas: 40 horas cronológicas, divididas en 15 horas teóricas y 25 horas prácticas. Participantes: 30 estudiantes. 2 grupos de 15 participantes cada uno. Cada alumno o alumna al terminar el curso deberá obtener un certificado de participación y aprobación del curso.	
	VALOR CURSO:	\$3.600.000.-

Presupuesto Disponible por Línea:

Línea N°1 Gasfitería domiciliaria e instalaciones sanitarias \$3.200.000.-Iva Incluido.

Línea N°2 Operador de grúa horquilla \$4.800.000.-Iva Incluido.

Línea N°3 Procedimiento de higiene y manipulación de alimentos \$3.600.000.-Iva Incluido.

Línea N°4 Instalaciones eléctricas domiciliarias \$5.120.000.-Iva Incluido.

Línea N°5 Mecánica automotriz básica \$3.600.000.-Iva Incluido.

Línea N°6 Pastelería \$3.000.000.-Iva Incluido.

Línea N°7 Soldador arco manual \$4.320.000.-Iva Incluido.

Línea N°8 Cocina nacional e internacional \$2.700.000.-Iva Incluido.

Línea N°9 Refrigeración y aire acondicionado \$2.400.000.-Iva Incluido.

Línea N°10 Instalación de paneles fotovoltaicos \$3.660.000.-Iva Incluido.

Línea N°11 Programación en sistemas de automatización \$3.600.000.-Iva Incluido.

GENERALIDADES

El plazo de entrega de la totalidad de los bienes y servicios materia de la presente propuesta será el que haya designado el oferente contratado en su oferta a partir de las 24 hrs., posteriores a la fecha de publicación en el portal de mercado público de la orden de compra respectiva. Dichos servicios, deberán ser entregados previa coordinación con la unidad solicitante

Horario:

08:30 – 14:00 a 15:00 - 17:30 hrs de lunes a jueves y

08:30 – 14:00 a 15:00 - 16:30 hrs el viernes.

En consecuencia, los gastos de traslado, desestiba y entrega de los bienes y servicios en el lugar indicado serán de cargo del oferente adjudicado.

Cuando el último día del plazo de entrega de los bienes objeto de la presente licitación sea inhábil (entendiéndose por inhábiles los días sábados, domingo o festivos), este se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.

Si la entrega se hubiere realizado en forma tardía o incompleta, deberá dejarse constancia de ello en el informe y se calcularán y expresará el monto de la multa que corresponda aplicar. En caso que el oferente adjudicado no diere cumplimiento a su obligación de entrega de las especies de la presente propuesta dentro del plazo ofertado, y tampoco lo hiciera dentro del término adicional que le hubiere concedido la Unidad Técnica ya citada, la Municipalidad de Arica podrá poner término anticipado al contrato, en la forma prevista en el punto 3.9 de estas bases, y proceder al cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato que se hubiere constituido, devolviendo al oferente adjudicado las especies que hubiere alcanzado a entregar.

Para efectos de la devolución de las especies que el oferente adjudicado hubiese alcanzado a entregar según el inciso anterior, la Municipalidad de Arica podrá a disposición del adjudicatario los referidos bienes, siendo de cargo de este último los gastos que implique su retiro.

- 2) **DESIGNASE** como miembros de la comisión evaluadora para la Licitación ID 2585-104-LE24, a los siguientes funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Arica, debiendo ser notificados personalmente de su nombramiento por oficina de partes a cada funcionario.:

NOMBRE Y RUT	CARGO	UNIDAD O DPTO.	CORREO ELECTRÓNICO	ANEXO
BEROISA GONZÁLEZ ROBERTO ANDRÉS, RUT: [REDACTED]	PROFESIONAL GRADO 11	DIDECO	[REDACTED]	3069
MAIKOL BRHUNO PACHECO MIÑO, RUT: [REDACTED]	PROFESIONAL GRADO 12	DIDECO	[REDACTED]	3321
LUIS OMAR LETELIER GUTIERREZ, RUT: [REDACTED]	PROFESIONAL GRADO 10	DIDECO	[REDACTED]	3298

Se designa como funcionario suplente en la eventualidad que alguno de los titulares no pueda asumir cargo en la comisión evaluadora a:

NOMBRE Y RUT	CARGO	UNIDAD O DPTO.	CORREO ELECTRÓNICO	ANEXO
COLQUE CORTÉS YESSICA INÉS, RUT: [REDACTED]	PROFESIONAL GRADO 12	DIDECO	[REDACTED]	6281

- 3) **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20° de la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 4) **TÉNGASE PRESENTE** que las fechas informadas en el portal www.mercadopublico.cl, quedarán sujetas a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba las bases. Sin embargo, se debe mantener siempre la proporción de plazos de cada actividad, sin perjuicio de realizar los ajustes imprescindibles según las necesidades de la I.M.A.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas – I.M.A, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, Secretaría Municipal, Adquisiciones, Administración Municipal.

**POR ORDEN DEL ALCALDE
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

(FDO.) CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL Y SERGIO FLORES AGUILERA, DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (S).

Lo que transcribo a Ud. Para su conocimiento y fines procedentes.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

CCG/SFA/RAL/NNR /jmc.-

Distribución: Administración y Finanzas, Adquisiciones IMA, DIDECO, LOBBY, COMISION EVALUADORA, Contraloría y Archivo.-