



Municipalidad de Arica
ALCALDIA

EXENTO

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

DECRETO ALCALDICIO N° 6437/2024

ARICA, 28 de Junio de 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; Ley N° 21.634 modificación a la ley de compras públicas; 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 Directora de Administración y Finanzas ; DAL N° 4.698 del 30/07/2020 que **NOMBRA en propiedad del Cargo de Directora de Administración y Finanzas a contar del 01 de Agosto del 2020, a Doña NEVENKA AGUILERA CUADRA, en el Cargo Planta Directivos , Grado 5° E.M., ;y**

CONSIDERANDO:

- a) Que, a través del ORD. N°1213 del 25/03/24 de la Directora de Administración y Finanzas enviado al Jefe Departamento de Abastecimiento, se solicitó la adquisición de los cursos de Gestión documental y organización de archivos municipales y Operador Rpas-certificado DGAC, de acuerdo a la pauta establecida en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública ID. N° 2585-85-LE24.
- b) Que, con fecha 26/03/24 se deriva al Operador de compra Claudio Vergara dicha solicitud para que sea comprada.
- c) Que, el producto y/o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Chile Compra y/o se encuentran condiciones más ventajosas en el mercado, por lo que se hace necesario acudir a un proceso distinto a convenio marco.
- d) Que, con ORD. N°1236 del 27/03/24 desde la Dirección de Administración y Finanzas se envían bases a SECPLAN.
- e) Que, con MEMO N°195 del 05/04/24, SECPLAN autoriza las bases.
- f) 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.
- g) Que, vistas la bases y estando estas conformes es necesario convocar a Licitación Pública para seleccionar al proveedor de los productos según requerimiento.
- h) Que, de acuerdo al punto N° 2.8 de 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.
- i) 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**".
- j) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

DECRETO:

1. **APRUEBASE las bases administrativas, especificaciones técnicas y anexos de la licitación N° 2585-85-LE24 denominada "SERVICIO DE CAPACITACIONES, ORD. N°1213, CAPACITACIONES-RRHH, CVG, IMA"**

1.1 GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.

ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Arica
Unidad Municipal Requirente del Bien o Servicio	Capacitaciones RRHH
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 Referencial	\$6.400.000.- I.V.A. incluido

1.3 BIENES REQUERIDOS.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" - convoca a la licitación denominada "**SERVICIO DE CAPACITACIONES, ORD. N°1213, CAPACITACIONES-RRHH, CVG, IMA**", fundado en la necesidad de contar con el servicio de capacitaciones, para el Plan Anual de Capacitaciones 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 fomen 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 venzan 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.

1.14 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 omitiese 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.

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 SERVICIO DE CAPACITACIONES, ORD. N°1213, CAPACITACIONES-RRHH, CVG, IMA

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION
	MEDIDA	
1	Contenido	<p>La Ilustre Municipalidad de Arica, requiere contratar una capacitación denominada "Gestión Documental y Organización de archivos Municipales" a través del portal de mercado público enfocado a los funcionarios que se desempeñan en las diferentes direcciones de la Ilustre Municipalidad de Arica.</p> <p>CONTENIDO:</p> <p>Aspectos Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación y alcance de la ley N°20.285 acceso a la información Pública. ✓ DS N°291 DE 1974 del Ministerio del Interior, que fija normas para la elaboración de documentos. ✓ Análisis de circular N°28.704 (Contraloría General de la Republica) ✓ Análisis de "Guías para el diseño e implementación de un Sistema de gestión de archivos" realizado por la comisión para probidad y transferencia de Gobierno de Chile <p>Modulo II Conceptualizaciones Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo (Archivos Locales, Intermedios e Históricos) • Clasificación – Ordenamiento • Conservación de Documentos • Documentos - Documentos Oficiales • Documentos No Oficiales • Fondo Documental • Organización • Serie Documental • Soporte • Traspaso de documentación • Valoración Documental • Valores de la Documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Primarios o Inmediatos (administrativos, legal, contable, fiscal) ✓ Secundarios o Permanentes (Informativos e Históricos) <p>Gestión documental y archivística</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo y función de los archivos, ✓ Gestión documental ✓ Archivos como sistema de información documental ✓ Legislación Chilena y norma ISO 15.489-1 ✓ Ley de transparencia. Tipología documental ✓ Normativa y procedimientos del Archivo nacional ✓ Aplicaciones en el Archivo <p>Organización almacenamiento y clasificación documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto de organización documental ✓ Normas de inventarios de documentos ✓ Sistema de cuadros de clasificación y tablas de retención <p>Archivos de gestión en la organización documental</p> <p>Valorización y selección en la gestión documental</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto de valorización y selección ✓ Grados precaución documentales ✓ Elaboración de tablas de valoración y selección documental ✓ Criterios y vigencia documental ✓ Expurgo documental, normativa de expurgo documental <p>Transferencias documentales en un sistema de gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto de transferencia documental ✓ Procesos de transferencia documentales en unidades de trabajo. ✓ Formulación de dispositivos de transferencia documental ✓ Transferencia electrónica y en soporte papel hacia el archivo Nacional <p>Digitalización documental en el contexto del trabajo administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso y aplicación obligatoria de la ley en la Gestión Documental en el servicio Público. ✓ Conceptos de digitalización y gestión documental ✓ Proceso de digitalización e integración al ambiente de trabajo ✓ Bases de datos y acceso a documentos digitales ✓ Resguardo externo de fondo y uso de documentación digital en el trabajo ✓ Administración de documentos digitales en los lugares de trabajo ✓ Proceso de digitalización de documentos en diferentes formatos, calidad de resolución y tamaños. ✓ Recomendaciones para procesos de digitalización de documentos físicos
		Al Inicio del curso el oferente deberá efectuar una Prueba de Diagnostico para determinar el nivel de conocimiento de los participantes y al finalizar el curso, el oferente deberá realizar una prueba final que evalúe el aprendizaje obtenido a los participantes del curso. Todo ello deberá ser entregado a través de un informe, el que deberá ser enviado en formato digital al correo del coordinador de la capacitación.
	Tiempo	16 horas cronológicas.
	Cantidad	21 participantes
	Fechas y horarios tentativos	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo de ejecución tentativo: Mayo-junio 2024 • Fecha y horario sujeta a previa coordinación entre las partes
	Perfil del(os) relator (es)	<p>Profesor/a de Estado en Historia y Geografía, Magister o doctorado en Archivística, con diplomados en conservación y restauración de Bienes Patrimoniales o Diplomado en Gestión Documental y Archivos y Diplomado en Innovación y Transformación digital. Acreditado por medio de certificados de estudio y certificados de Diplomados.</p> <p>El relator debe contar con experiencia desarrollando capacitaciones de esta materia acreditable por medio de contratos de trabajo, órdenes de compra o factura.</p> <p>El proveedor deberá contar con experiencia en este tipo de capacitaciones acreditable a través de órdenes de compra o contratos.</p>

		<p>La metodología activo-participativa en forma presencial, teniendo en cuenta el proceso teórico/practico.</p> <p>Consistirá en la identificación teórica de conceptos, métodos y normas que rigen los sistemas documentales en Chile y el mundo, vinculados a ejercicios prácticos focalizados, que permitan distinguir su aplicación particular en la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de aplicación inmediata. • Intercambios de experiencias. • Aprender haciendo • Reflexiones • Trabajos grupales • Análisis de casos • Exposiciones • Plenarios • Ejercicios de simulación
	Modalidad	
		Se permitirá incluir temas y actividades que puedan mejorar y potenciar las clases. Sin embargo, no podrá suprimirse o disminuirse el temario base presentando.
		El oferente deberá presentar Programa tentativo y Programa de estudio incluyendo temas propuestos, obligatorios y/o adicionales que sean pertinentes al curso.
		Al finalizar el curso se efectuará una encuesta de satisfacción de cliente, a los asistentes al curso/taller.
	Productos y Servicios que debe incluir la Oferta:	<p>Una vez enviado la Orden de Compra al proveedor, deberá iniciar una reunión con la oficina de capacitación a más tardar el 3 día hábil de coordinación, ya sea en forma virtual o presencial, para la planificación y ejecución del curso, donde se determinará la fecha de inicio, término y Horarios, y se deberá dar a conocer los materiales que se entregara en el curso para su revisión.</p> <p>Además, el proveedor informara el lugar destinado o tentativo para desarrollar la capacitación para su modificación u aprobación, con el fin de asegurar el resguardo de los participantes.</p>
		Dependencias (Salón) para la ejecución del curso en cada jornada de acuerdo al inicio, término y horarios del curso. El Hotel deberá ser de 3 estrellas (sugerente) a lo menos, con salones habilitados con capacidad para dar comodidad y movilidad a las 21 asistentes diarios, ventilación, baños contiguos (sugerente), (Cap. 21 personas).
		<p>El oferente deberá considerar un coffe break para cada jornada de capacitación (mañana y tarde), el cual debe detallar de forma clara en su propuesta:</p> <p>Cada coffee break debe contener preferentemente por persona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 café o té. • 01 vaso de jugo. • 3 mini sándwich salados. • 3 bocados dulces. • Galletas finas surtidas.
	Elementos de apoyo	Pizarra blanca de melamina con ruedas o empotrada en el salón.
		Data Show, telón y notebook para uso del relator.
		El oferente adjudicado deberá detallar los insumos que entregará en la capacitación de forma obligatoria en la oferta, el requerimiento mínimo que se solicita es el que se detalla a continuación:

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 Block de apuntes por alumno/a ○ 1 Lápiz por alumno/a ○ Lanyard y credencial. <p>Todos los insumos deben ser entregados al inicio de la capacitación.</p>
		<p>1 certificado de aprobación del curso por persona originales. El certificado deberá tener los siguientes requisitos; nombre del curso, duración (horas), fecha de inicio y termino, aprobado o reprobado, logos de la empresa (IMA-Oferente).</p> <p>El envío debe realizarse con todas las medidas de seguridad para no arrugar, dañar o deteriorar los certificados durante su traslado a la ciudad de Arica.</p>
CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION
	MEDIDA	
1	Contenido	<p>al correo electrónico del coordinador.</p> <p>La Ilustre Municipalidad de Arica, requiere contratar un curso denominada "OPERADOR RPAS-CERTIFICADO DGAC" a través del portal de mercado público enfocado a los funcionarios de las Diferentes dependencias de la Ilustre Municipalidad de Arica.</p> <p>Enfoque del Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo I Introducción al Mundo de los RPAS • Módulo II Reglamento Aérea • Módulo III Metodología Aeronáutica y Aerodinámica • Módulo IV Sistema SIPA y examen DGAC • Fase Práctica Ejercicios prácticos manipulación de Drones
		<p>Al Inicio del curso el oferente deberá efectuar una Prueba de Diagnostico para determinar el nivel de conocimiento de los participantes y al finalizar el curso, el oferente deberá realizar una prueba final que evalúe el aprendizaje obtenido a los participantes del curso. Todo ello deberá ser entregado a través de un informe, el que deberá ser enviado en formato digital al correo del coordinador de la capacitación.</p>
	Tiempo	8 horas cronológicas
	Cantidad	12 participantes
	Fechas y horarios tentativos	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo de ejecución: Mayo-Junio 2024 • Fecha y horario sujeta a previa coordinación entre las partes
		<p>El proveedor deberá gestionar, asesorar en la realización de la rendición del examen respectivo en la oficina ARO o Aeródromo controlado más cercano, en este caso Aeródromo de Chacalluta. Todo ello con el fin de obtener la respectiva acreditación de la DGAC.</p> <p>El proveedor deberá tener certificación AOC (Certificado de Operador Aéreo) emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).</p> <p>Además, experiencia en la realización de este curso, generando seguridad y confianza en los contenidos que impartirá, acreditable a través de orden de compras o contrato.</p>

	Modalidad	La metodología activo-participativa en forma presencial, teniendo en cuenta el proceso teórico/practico a través del cual los/as participantes puedan reflexionar sobre los contenidos.
		Se permitirá incluir temas y actividades que puedan mejorar y potenciar las clases. Sin embargo, no podrá suprimirse o disminuirse el temario base presentando.
		El oferente deberá presentar Programa tentativo y Programa de estudio incluyendo temas propuestos, obligatorios y/o adicionales que sean pertinentes al curso.
		Al finalizar el curso se efectuará una encuesta de satisfacción de cliente, a los asistentes al curso/taller.
	Productos y Servicios que debe incluir la Oferta:	Una vez enviado la Orden de Compra al proveedor, deberá iniciar a más tardar el 3 día hábil, una reunión de coordinación con la oficina de capacitación, ya sea en forma virtual o presencial, para la planificación y ejecución del curso, donde se determinará la fecha de inicio, termino y Horarios, y se deberá dar a conocer los materiales que se entregara en el curso para su revisión.
		El oferente adjudicado deberá detallar los insumos que entregará en la capacitación de forma obligatoria en la oferta, el requerimiento mínimo que se solicita es el que se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 Block de apuntes por alumno/a ○ 1 Lápiz por alumno/a Todos los insumos deben ser entregados al inicio de la capacitación.
		1 certificado de aprobación del curso por persona originales. El certificado deberá tener los siguientes requisitos; nombre del curso, duración (horas), fecha de inicio y termino, aprobado o reprobado, logos de la empresa (IMA-Oferente). El envío debe realizarse con todas las medidas de seguridad para no arrugar, dañar o deteriorar los certificados durante su traslado a la ciudad de Arica. Este certificado es exigido por la Autoridad Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC). para obtener la credencial de Operador RPAS. Adicionalmente el certificado deberá ser enviado en versión digital al correo electrónico del coordinador.

Presupuesto Referencial por Línea:

Línea N°1 Gestión Documental y Organización de archivos Municipales \$4.000.000.-Iva Incluido.

Línea N°2 OPERADOR RPAS-CERTIFICADO DGAC \$2.400.000.-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 hiciere 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.

1. **DESÍGNESE** como miembros de la comisión evaluadora para la licitación ID 2585-85-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	TELÉFONO
CINTHIA MACARENA TERRAZAS GUARACHI RUT: [REDACTED]	PROFESIONAL	DAF	[REDACTED]	2304
JAIR HAROLD DÍAZ LÓPEZ RUT: [REDACTED]	PROFESIONAL	DAF	[REDACTED]	6900
MILENKA DEL PILAR VILLEGAS FLORES RUT: [REDACTED]	TÉCNICO	DIMAO	[REDACTED]	6330

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

NOMBRE RUT	CARGO	UNIDAD O DPTO.	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
CRISTIAN ANDRÉS JIMÉNEZ JIMÉNEZ RUT: [REDACTED]	TÉCNICO	DIMAO	[REDACTED]	6332
VALERIA VANESSA VIVAR ARÉVALO RUT: [REDACTED]	ADMINISTRATIVO	DAF	[REDACTED]	6315

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.

- 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.
- 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, Secretaria Municipal, Adquisiciones, Administración Municipal.

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

(FDO.) CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL Y NEVENKA AGUILERA CUADRA, DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

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


 CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
 SECRETARIO MUNICIPAL

CCG/NAC/SFA/RAL/CVG/jmc.-

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