

**1 de junio de 2026**

***vistos:***

- Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° 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° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- La ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios;
- La Ley N° 21.796, de Presupuesto para el Sector Público año 2.026;
- El Decreto N°661 de 2.024 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886;
- El Decreto N°662 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado;
- La Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República;
- La personería de don CRISTÓBAL NICOLÁS JULIÁ DE LA VEGA, para representar al GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO, consta en la sentencia que califica el escrutinio general con los resultados de la segunda votación para elegir Gobernadores Regionales, y en el Acta de Proclamación, ambos del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2.024.

***considerando:***

1.- Que, el Gobierno Regional de Coquimbo requiere la contratación por un período de 24 meses a partir del año 2026, el servicio de sala cuna para el Gobierno Regional de Coquimbo, con el fin de otorgar atención integral a los hijos e hijas de sus funcionarias y funcionarios, desde los 84 días de nacidos hasta los 2 años de edad, en conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, asegurando cuidados, alimentación, estimulación y bienestar integral, mediante prestación directa por jardines infantiles o salas cunas, sin intermediarios.

2.- Que, mediante la Resolución (e) N° 332, de fecha 15 de abril de 2.026, del Gobierno Regional de Coquimbo aprobó las bases administrativas y técnicas de la licitación pública ID 624-8-LE26 denominada **"SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO"**, las que fueron publicadas en el portal mercado público.

3.- Que, la licitación pública antes señalada fue declarada desierta mediante la Resolución (e) N°392, de fecha 30 de abril de 2.026, en atención que la oferta presentada por el único oferente fue declarada inadmisibles por no dar cumplimiento a los requisitos exigidos en la licitación, de acuerdo a lo señalado en el Acta de Evaluación de fecha 27 de abril. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N°19.886, que establece: *"Asimismo, se declarara desierto el procedimiento de contratación, cuando no se presenten ofertas, o cuando las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses de la entidad licitante"*.

4.-Que, expuesto lo anterior y en atención a que se mantiene la necesidad de efectuar la contratación del servicio de sala cuna para funcionarias/os de este servicio, es que debe procederse según lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N°19.886 y el artículo 69 de Reglamento de Compras Públicas, que establece lo siguiente: *“La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen declaradas inadmisibles”*

5.- Que, las bases que sirvieron para el proceso de licitación pública 624-8-LE26 denominada **“SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO”**, son las mismas que las que se utilizaran para efectuar el presente llamado a licitación privada.

#### RESUELVO:

1.- **AUTORÍCESE** el llamado a Licitación Privada denominada **“SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO”**, ID 624-10-CO26.

2.- **INVÍTASE** a participar de la Licitación Privada a los siguientes oferentes, cuya información se señala a continuación:

Empresa	RUT
SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL EL MUNDO DE LOS PELUSITAS	76.145.754-3
SALA CUNA Y JARDN INFANTIL PELUSITAS PLAY AND LEARN HOUSE	76.075.141-9
SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL THE LITTLE PRINCE	76.787.860-5
SOCIEDAD EDUCACIONAL FUERTE ALEGRÍA LIMITADA	77.410.670-7

3.- **DESÍGNASE** como miembros de la Comisión Evaluadora, en calidad de Titulares y suplentes para la Licitación Privada denominada **“SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO”**, ID 624-10-CO26, a los siguientes profesionales:

N.º	INTEGRANTE TITULAR		SUPLENTES	
	Nombre Integrante Titular	Rut	Nombre	Rut
1	Karina Collao Rodríguez	13.424.529-8	Walter Carmona Alderete	16.688.633-3
2	Daniel Cortes Álvarez	15.027.142-8	Felipe González Urrutia	17.294-237-7
3	Gonzalo Campos Quiroz	12.262.985-6	Lorena Báez Banda	9.199.708-8

4.-APRUÉBANSE, las BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS de la Licitación Privada ID 624-10-CO26 denominada: "SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO", cuyo texto es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS**  
**"SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO"**  
**ID: 624-10-CO26**

**I. BASES ADMINISTRATIVAS:**

**1. ANTECEDENTES GENERALES**

Las presentes Bases están destinadas a reglamentar la contratación de los servicios de "SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO".

El Gobierno Regional de Coquimbo requiere la contratación del servicio de sala cuna destinada al cuidado, atención y protección de hijos e hijas menores de dos años de las funcionarias y funcionarios que tengan derecho al beneficio, de acuerdo con la normativa vigente.

El servicio deberá garantizar condiciones adecuadas de infraestructura, seguridad, personal especializado, alimentación, higiene y actividades de estimulación temprana, cumpliendo con todas las exigencias establecidas por la autoridad competente.

Este servicio será contratado por un período de 24 meses.

La presente licitación se regirá por el sistema denominado "Adjudicación simple- Monto estimado distinto al monto adjudicado", cuyas características y condiciones generales se encuentran en la normativa e instrucciones del Sistema de Compras y Contratación Pública, entendiéndose como monto estimado el respectivo presupuesto.

**2. DEFINICIONES**

1. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
2. Aclaraciones: La aclaración de oferta o "foro inverso" es una instancia en donde el comprador realiza preguntas a los oferentes, en relación con la oferta que este presentó durante un proceso de licitación. Considerando que no debe existir contacto directo entre ambas partes, la instancia oficial se realiza en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con el fin de resguardar la transparencia en el proceso.
3. Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el comprador, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Se incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

4. Contraparte técnica: Persona designada por la entidad pública que convoca la licitación para supervisar, coordinar, fiscalizar y controlar el desarrollo del contrato que se adjudique, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones acordadas.
5. Contrato: Tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones, este acuerdo de voluntades crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, estas condiciones son provenientes de las condiciones y requisitos establecidos previamente en las bases de licitación, y que, en este proceso licitatorio se materializa mediante el envío y aceptación de la orden de compra.
6. Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
7. Garantías: Aquellos documentos emitidos por entidades financieras o compañías de seguros. Esta debe ser siempre pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las garantías, en cuanto al tipo de instrumento a utilizar, pueden ser: Boleta de Garantía Bancaria, Vale a la Vista, Póliza de Seguros de Garantía, Certificado de Fianza a la vista y Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.
8. Oferente: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que participa en un Proceso de Compras, y que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades licitantes que lo requieran, presentando una oferta o cotización.
9. Oferta o Propuesta: Conjunto de antecedentes; administrativos, técnicos y económicos que presenta el oferente para la ejecución de la adquisición en licitación. Ante eventuales discordancias entre la oferta económica ingresada al portal, y el monto neto del presupuesto detallado, incluido en la oferta económica, prevalecerá el indicado en el portal.
10. Orden de Compra: Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público mediante el cual se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra. El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo.
11. Plazos: Espacio de tiempo establecido en estas bases o en el contrato, dentro del cual las partes deben cumplir con las obligaciones contraídas o ejercer los derechos que emanan del contrato, los servicios o adquisiciones de bienes. Los plazos establecidos en las presentes bases y en el respectivo llamado o convocatoria se entenderán de días hábiles o corridos, según indicación expresa en las bases.
12. Participantes: Nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad, estos son: Requirente de la compra, Persona/s Unidad de adquisiciones o su equivalente, Evaluador o comisión evaluadora, visador jurídico, Administrador de contrato y Firmante del documento que aprobó el acto administrativo correspondiente.

13. Programa de integridad: Conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares, fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, los que deberán ser efectivamente conocidos y aplicados por el proveedor entre su personal.
14. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
15. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente Reglamento.
16. Sala Cuna: En el marco de lo establecido por el artículo N° 203 del Código del Trabajo se “obliga a las empresas con 20 o más trabajadoras a tener sala cuna para hijos menores de dos años, ofreciendo alternativas como mantener una propia, una conjunta o pagar un bono compensatorio si no hay opciones en la comuna, todo con autorización del Ministerio de Educación; también garantiza a todas las madres trabajadoras, independientemente del tamaño de la empresa, el derecho a una hora de permiso para alimentar a sus hijos (lactancia o sustitutos) durante la jornada laboral, un tiempo que se considera trabajado, y este derecho se extiende también a padres y cuidadores principales”.

### **3. ETAPAS Y PLAZOS**

Las etapas de la presente licitación, tales como la publicación del llamado a licitación, bases y documentos anexos en el Sistema de Información, preguntas y/o consultas, aclaraciones y/o respuestas, fecha de recepción de ofertas, apertura de ofertas, adjudicación, eventuales visitas a terreno, y toda otra situación especial de comunicación necesaria para el desarrollo de la licitación, se establecerá de acuerdo con el cronograma publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En caso de que alguna de las fechas indicadas para “Consultas”, “Respuestas” y “Aclaraciones”, “Cierre” o “Apertura” coincida con algún sábado, feriado o festivo, la actividad en cuestión se realizará al día siguiente hábil.

Si la Adjudicación no se realiza dentro del plazo señalado en el calendario publicado en el portal, la Entidad Licitante podrá prorrogar dicho plazo, bastando para ello informar en el Sistema de Información las razones que justifican la modificación del plazo para adjudicar, indicando una nueva fecha para la adjudicación.

### **4. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS BASES**

La sola circunstancia de presentar una propuesta para la presente licitación da cuenta que el respectivo oferente ha analizado las bases administrativas y técnicas, anexos, aclaraciones y respuestas a las preguntas de ésta, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación, sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación antes referida. Por lo anterior, el oferente se hace responsable y se compromete a cumplir con los requisitos y condiciones solicitadas en las presentes bases de licitación, así como con la totalidad de las condiciones para la ejecución de los servicios, sin necesidad de declaración expresa.

## 5. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán vigencia de 60 días corridos sobre la fecha de cierre de las ofertas del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 6. PARTICIPANTES

Podrán participar en esta licitación, los oferentes que den cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, estén inscritos en el registro de proveedores y de acuerdo con lo siguiente:

El oferente, ya sea una persona natural, persona jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el módulo de presentación de las ofertas. Esta declaración contendrá aquellas inhabilidades reguladas en la Ley N° 19.886 y en su reglamento, en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, en la Ley N° 20.393, en la Ley N° 21.595, en sus modificaciones, así como en otros cuerpos normativos, conforme a la legislación vigente.

### 6.1 Prohibiciones de contratación

Respecto de la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública se deberá cumplir con lo establecido en el Art. 35 quáter de la Ley N°19.886 "Ley de Compras Públicas" que señala "Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en los procedimientos de contratación, a las 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, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo."

## **6.2 Participación Unión Temporal de Proveedores (UTP)**

La Unión Temporal de Proveedores deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N°180 del Decreto N°661, de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

El representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Asimismo, al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la UTP determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación correspondiente, siempre y cuando no signifique ocultar información relevante. En el mismo tenor, cada integrante de la UTP deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

El documento antes señalado deberá contener lo siguiente:

- Identificación de los integrantes de la UTP.
- Determinación de su duración, la cual no puede ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Se debe establecer quién o quiénes de los integrantes de la unión temporal serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omisión, se entenderá que es el representante de la unión temporal de proveedores, quien debe facturar y recibir los pagos.

El representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar un documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma, y en caso de adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM la correspondiente escritura pública.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta, la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá determinar si continuar con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el proceso de compra. En caso que la inhabilidad se produzca durante el periodo en que el contrato se encuentra en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las bases de licitación para ofertar y cuyos atributos no sean, a criterio de la entidad compradora, inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato, dejando la entidad compradora, constancia de ello en un acta.

En el evento de que el Gobierno Regional de Coquimbo apruebe el reemplazo del integrante inhábil, la Unión Temporal deberá suscribir, según corresponda, el instrumento público o privado para su materialización, debiendo formalizarse el cambio por un acto administrativo, lo anterior una vez verificado lo dispuesto en el artículo 183 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.

Una vez iniciada la ejecución de la relación contractual, resultará improcedente que el integrante que se retire de una Unión Temporal de Proveedores sea reemplazado por otro integrante, aun cuando el reemplazante reúna características iguales o superiores al integrante retirado.

La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.

### 6.3 Pacto de Integridad

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

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

## **7. ABSTENCIÓN DE AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO**

Las autoridades y los funcionarios/as, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Son motivos de abstención los siguientes:

Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de la contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.

Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en el presente artículo serán nulos. El personal al que se refiere el artículo 12 bis de la Ley de compras que haya participado en su tramitación incurrirá en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso primero del artículo 62 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

## **8. NORMATIVA DE LA LICITACIÓN**

La presente licitación deberá ejecutarse en estricto cumplimiento a toda la normativa vigente sobre la materia, y en especial a lo señalado en los siguientes cuerpos legales y documentos. En caso de existir discrepancia entre los distintos documentos de la licitación y/o relación contractual se debe resolver en forma armónica de acuerdo con los siguientes antecedentes:

- Bases administrativas y Técnicas, Anexos y modificaciones a las Bases si las hubiere.
- Las respuestas a consultas y las aclaraciones que se entreguen en la presente Licitación.
- Oferta Económica presentada por el proponente.

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.
- El Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.
- El DFL 1/2002, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

Todos los documentos antes mencionados formarán un todo integrado y se complementan recíprocamente, en forma tal, que se considera parte de la relación contractual, cualquier obligación que aparezca en uno u otro de los documentos señalados.

## **9. ACLARACIÓN DE ANTECEDENTES, CONSULTAS Y RESPUESTAS A LAS BASES**

### **9.1 Recepción de Consultas**

Los oferentes podrán realizar consultas de carácter técnico y administrativo y económico, según estimen necesario para un mejor estudio y comprensión de los antecedentes de la licitación. Las consultas deberán ser realizadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el ID respectivo de la licitación, dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el día y hora señalada en el calendario de Etapas y Plazos Obligatorios que se indica.

No serán admitidas las consultas formuladas fuera de plazo o por una vía diferente a la señalada. Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación se efectuarán a través de foro del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y al que se accede ingresando al ID asignado a la presente licitación.

### **9.2 Aclaraciones**

Los oferentes podrán solicitar aclaraciones de las condiciones establecidas en las presentes bases. El Gobierno Regional de Coquimbo, podrá efectuar para todos los oferentes, aclaraciones de cualquier naturaleza que estime pertinente hasta las 48 horas antes del cierre de la propuesta establecida en el portal, para que los oferentes puedan poseer toda la información antes de la fecha límite de la presente licitación.

Las respuestas a las eventuales consultas recibidas serán dadas una a una, por escrito, con reproducción textual de la pregunta respectiva y con reserva del autor de la consulta. Estas respuestas serán publicadas en la opción "foro" del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para conocimiento de todos los proponentes, pudiendo publicar, incluso antes de estas fechas, los documentos que estime necesarios (enmiendas) y que ayuden al mejor entendimiento de la licitación y, por ende, de la oferta de los proponentes.

Las consultas hechas formarán parte integrante de la licitación, así como las respuestas y aclaraciones que se realice. Será responsabilidad de los proveedores el oportuno conocimiento de las respuestas y aclaraciones. Estos no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto. Las respuestas y aclaraciones se considerarán conocidas por todos los proponentes, aun

cuando no realicen consultas.

El Gobierno Regional de Coquimbo se reserva el derecho de no contestar preguntas que, a su juicio, no sean pertinentes al proceso o perjudiquen el desarrollo de la licitación.

## **10. MODIFICACIÓN DE BASES**

Se podrá modificar las presentes bases y los anexos de la licitación, ya sea de oficio o en atención a alguna aclaración que haya sido formulada por uno o más oferentes. Dicha facultad sólo podrá ser ejercida hasta antes de la fecha de cierre de recepción de las ofertas, mediante resolución fundada debidamente tramitada, informando de ello a través del portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

En caso de realizarse modificaciones, el plazo de cierre de la licitación se extenderá en un plazo prudente, a fin de que los oferentes puedan corregir su oferta, o en su defecto, presentar una nueva propuesta.

En todos los casos, será obligación del oferente revisar periódicamente el proceso de licitación, en el portal de compras públicas, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada, en virtud de la presunción establecida en el artículo N°9 del Reglamento de Compras Públicas.

## **11. GARANTÍAS**

Este proceso licitatorio no requiere Garantías.

## **12. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Sólo se aceptarán ofertas presentadas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). No se aceptarán ofertas ni antecedentes en soporte de papel, salvo las excepciones establecidas en el artículo N°115 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, debiendo acreditar el Oferente la concurrencia de algunas de las circunstancias contenidas en la aludida disposición. Será responsabilidad de los Oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

El Oferente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada, utilizando y respetando los formatos de anexos adjuntos en las presentes bases de licitación. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

1. Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes Bases, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un sólo archivo digital.
2. Subir archivos en el Anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el Oferente debe subir cada archivo digital al anexo que corresponde.
3. Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido de este.
4. El formato digital: de los antecedentes debe ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel).

### 13. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

El oferente deberá presentar los siguientes antecedentes, los que deben ser ingresados en el apartado de "anexos administrativos" del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### 13.1 Para personas jurídicas:

- Identificación del oferente que contenga: Nombre o razón social, RUT oferente, teléfono, dirección, correo electrónico, nombre completo de representante legal, RUT de representante legal (Anexo N° 1).
- Copia del RUT del oferente (e-rut) y del representante legal.
- Certificado de vigencia de la sociedad con 60 días corridos máximo desde su fecha de emisión.
- Certificado que acredite la personería del representante legal con plazo de 60 días corridos máximo desde su fecha de emisión (Certificado de vigencia de poder del Registro de Comercio o Certificado Estatuto actualizado del registro de empresa en un día del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo).
- Fotocopia simple del RUT de la Sociedad y el o los representantes legales, según corresponda.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) de la Dirección del Trabajo, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de apertura de las ofertas.

#### 13.2 Para personas naturales:

- Identificación del oferente que contenga: Nombre o razón social, RUT oferente, teléfono, dirección, correo electrónico, nombre completo de representante legal, RUT de representante legal (ANEXO N° 1).
- Copia del RUT del oferente (e-rut) y cédula de identidad.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) de la Dirección del Trabajo, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de apertura de las ofertas.

Los oferentes que tengan registrada y actualizada en el Registro de Proveedores del Estado la documentación que se solicita y/o documentación adicional en esta Licitación Privada, no será necesario que la adjunten.

En ambos casos, los oferentes deberán:

- Estar habilitado para participar en licitaciones.
- No tener antecedentes penales relacionados a derechos de los trabajadores.
- Tener iniciación de actividades en el Servicio de Impuestos Internos.
- Cumplir con los requisitos normativos para ofertar al Estado.

En caso de que ausencia de los anexos administrativos, exceptuando el instrumento de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP), éstos se solicitarán a través de foro inverso en la etapa de evaluación de la oferta. Los documentos que sean solicitados por foro inverso serán aceptados siempre y cuando tengan una fecha anterior a la del cierre de la recepción de ofertas, en caso contrario dichas ofertas serán declaradas inadmisibles.

### 14. OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica deberá ser ingresada en la plataforma de Mercado Público

[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el apartado de "Oferta técnica", junto con la información requerida relativa a:

- a) Anexo N° 2 "Oferta Técnica", junto con todos los documentos que considere necesarios, y que permitan acreditar y evidenciar el cumplimiento de los requisitos técnicos señalados en las presentes bases de licitación.
- b) Anexo N°4 "Cobertura Horaria"
- c) Anexo N°5 "Declaración Jurada Simple"
- d) Anexo N°6 "Experiencia"
- e) Rol JUNJI y/o Autorización de funcionamiento de la Seremi de Educación.
- f) Documentos y certificaciones indicados en el numeral 2.1 de las bases técnicas de la presente licitación.

El oferente deberá llenar todos los campos requeridos en el anexo N° 2; es decir, NO deberá presentar ofertas parciales, asimismo, no se aceptarán ofertas fuera del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ni en formatos distintos a los anexos adjuntos.

El oferente deberá presentar el Anexo N°6: 'EXPERIENCIA', el cual es de carácter obligatorio. Su omisión será causal de **inadmisibilidad**, por lo que la oferta no será evaluada.

Las ofertas que no cumplan con los requerimientos técnicos del servicio, relativas a las "características mínimas obligatorias" definidos en el numeral 2.1 de las bases técnicas, o la no presentación del Rol JUNJI y/o Autorización de funcionamiento de la Seremi de Educación, serán declaradas **inadmisibles y no serán evaluadas**. En los casos en que haga referencia a una característica técnica que considere un rango, dicha oferta deberá estar contenida en el rango para ser declarada admisible.

Será responsabilidad de quien participa entregar todos los antecedentes que permitan evaluar adecuadamente sus propuestas.

## **15. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica deberá ser ingresada en el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por el Monto Neto Total equivalente al presupuesto referencial de este Gobierno Regional, es decir, por un monto de \$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos) exento de impuesto.

Sin embargo, para evaluar la propuesta económica de los oferentes, estos deberán completar y adjuntar el Anexo N° 3 "Oferta Económica", detallando los montos de cada uno de los servicios asociados a: Matrícula, jornada completa, media jornada (AM y PM) que allí se detalla, expresados en pesos chilenos, lo anterior, dentro del plazo establecido en el llamado a licitación, es decir, antes de la fecha y hora señalada en el Portal Mercado Público. NO se aceptarán ofertas fuera del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), aquellas ofertas parciales y las ofertas presentadas en formatos distintos al ANEXO N° 3.

En el mismo tenor, el oferente deberá señalar en Anexo N° 3, el valor diario de cada uno de los servicios.

La no presentación del Anexo N° 3, dejará inmediatamente **inadmisibile** al oferente.

## **16. DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL COQUIMBO**

Para la presente licitación, el Gobierno Regional de Coquimbo cuenta con una disponibilidad presupuestaria referencial para la presente contratación de \$ 50.000.000.- (cincuenta millones de pesos) exento de impuesto.

Los pagos que se generen con imputación a presupuestos futuros sólo procederán en la medida que exista disponibilidad presupuestaria y se cumplan las condiciones previstas para esos desembolsos.

## **17. DEL CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), antes de la fecha de cierre señalada en el respectivo portal a través de la licitación ID 624-8-LE26.

El acto de apertura de las ofertas se efectuará de manera electrónica a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el día y hora señalada en el calendario de la correspondiente licitación.

Asimismo, los proponentes podrán observar la apertura de las ofertas, dentro de las 24 horas siguientes de realizada, a través del portal Mercado Público. Lo anterior, según lo estipulado en el artículo N° 51 del Reglamento de Compras.

Al momento de la apertura de las ofertas, serán causales de rechazo, aquellas propuestas en las cuales el oferente no presenta ninguna de las carpetas (administrativa, técnica y económica).

## **18. SELECCIÓN DEL OFERENTE**

### **18.1 De la Comisión Evaluadora**

Para efectos de la evaluación de las propuestas ofertadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el Gobernador Regional de Coquimbo, mediante la respectiva resolución, designará a los/as funcionarios/as de este Gobierno Regional que conformen la comisión evaluadora de la presente Licitación Privada.

Durante el desarrollo de su trabajo, la Comisión Evaluadora podrá requerir a las proponentes aclaraciones respecto de sus propuestas. Las aclaraciones que se solicite y las que se proporcione, vía portal de compras, no podrán alterar las bases de licitación, ni la esencia de la oferta, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes. Asimismo, una vez finalizado el proceso de evaluación, la comisión levantará un acta de evaluación de las ofertas, en la que dejará constancia de las actuaciones efectuadas en el desempeño de sus funciones.

La Comisión Evaluadora efectuará un informe de evaluación de las propuestas mediante la aplicación de la siguiente pauta:

- a. La nómina de oferentes que incorporaron sus ofertas en el Sistema de Información.
- b. Una relación de las propuestas que deben ser declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requisitos establecidos en las Bases de licitación. Ley de Compras o Reglamento; o por

corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de Compras.

- c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinará que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Gobierno Regional de Coquimbo.
- d. La evaluación y calificación de todas las propuestas ajustadas a Bases consignando los puntajes por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de estos, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e. La proposición de adjudicación, dirigida al jefe del Servicio para adoptar la decisión final.

Esta comisión realizará la evaluación de las ofertas recibidas y propondrá su adjudicación o deserción en caso de que corresponda al Gobernador Regional de Coquimbo. En su informe la comisión propondrá la oferta más conveniente para el Gobierno Regional de Coquimbo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.

En virtud de los principios de probidad administrativa y de abstención, y en aplicación del artículo N° 11 del Reglamento de la Ley N°19.886, en concordancia con los artículos N° 6 de la Ley N°18.575 y 12 de la Ley N°19.880, en el evento que un conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo debidamente tramitado.

Cabe recordar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15° del Reglamento de la Ley N° 19.886, dicho deber de abstención resulta aplicable no solo a funcionarios de planta o a contrata, sino también a los contratados a honorarios que excepcionalmente participaren en el proceso, en este caso, como miembros de la Comisión Evaluadora, que de conformidad al Artículo N° 12 bis de la Ley 19.886 poseen la calidad de "Agente público" para todos los afectos legales.

*(\*\*) Los integrantes de la comisión evaluadora, deberán completar una declaración de conflictos de intereses, en cumplimiento al capítulo 7 de la Ley 19.886 y de conformidad al artículo 12 bis; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en dicho artículo.*

## **18.2 Visita a Terreno Inspectiva**

La Comisión Evaluadora realizará una visita inspectiva a las dependencias del establecimiento ofertado para verificar, en terreno, que la sala cuna cumpla con las condiciones exigidas en las bases de licitación.

Los resultados de esta inspección se formalizarán mediante un acta detallada que incluirá el estado actual de las instalaciones, la fecha de la diligencia, fotografías de respaldo y las observaciones pertinentes. La Comisión queda facultada para delegar esta labor inspectiva en uno de sus integrantes.

En caso de que se detecten inconsistencias entre la oferta presentada y la realidad constatada durante la visita, la Comisión podrá declarar inadmisibles las propuestas respectivas. La coordinación de esta actividad se realizará a través del correo electrónico informado en el Anexo N° 1 "Identificación del Oferente".

### 18.3 De la inadmisibilidad de las ofertas

La Comisión Evaluadora declarará inadmisibles aquellas ofertas presentadas que:

- a. No presenten o bien presenten de manera incompleta el Anexo N° 2 "Oferta Técnica" y/o el Anexo N° 3 "Oferta Económica", solicitado en los numerales 14 y 15 de las presentes bases.
- b. No presente el Anexo N° 6 Experiencia.
- c. No presente o bien presente de manera incompleta el Anexo N° 4 "Cobertura Horaria".
- d. No acredite en su totalidad los requerimientos técnicos del servicio, relativas a los "Requerimientos técnicos básicos" definidos en el numeral 2.1, desde letra a) hasta letra i), de las bases técnicas.
- e. Si en la visita a terreno inspectiva señalada en numeral 18.2 se verifique que no es coherente la oferta presentada.
- f. Aquellas ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según lo establecido en el artículo N°9 de la Ley de Compras y artículo N°60 del Reglamento de Compras Públicas. En este tenor, la comisión evaluadora considerará para la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios de evaluación establecidos en estas Bases, y declarará inadmisibles las demás.
- g. Si el oferente es una UTP, y dentro de sus integrantes hay una empresa no catalogada como de menor tamaño, en los términos dispuestos en el artículo N° 53 de la Ley N°19.886.
- h. Cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o cambien las condiciones administrativas, presupuestarias o prioridades del Gobierno Regional de Coquimbo.

En conformidad al artículo 9 de la Ley N°19.886, el Gobierno Regional de Coquimbo, se reserva el derecho de declarar inadmisibles o rechazar por resolución fundada, al momento de adjudicar, cualquier oferta de algún proponente, cuando estimare que no cumple con los requisitos establecidos en las bases, la ley o el reglamento, a partir de la ponderación que haga de los documentos esenciales de la oferta presentada.

En los casos que se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, la comisión evaluadora considerará el criterio Propuesta Técnica como criterio específico para determinar la oferta más conveniente de los respectivos proveedores. En caso de empate, será considerada la propuesta de menor precio entre sí para su evaluación.

### 19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación y ponderación de las propuestas presentadas se hará sobre la base de los criterios detallados a continuación:

N°	CRITERIO	PORCENTAJE
1	Propuesta Económica	30%
2	Experiencia	30%

3	Cumplimiento de los Requisitos Formales	10%
4	Programa de Integridad	10%
5	Continuidad operativa del servicio de sala cuna	15%
6	Enfoque Sustentable	5%
TOTAL		100%

### 19.1 Propuesta Económica (30%):

Para evaluar este criterio, el oferente deberá adjuntar Anexo N° 3 "Propuesta Económica". Se ponderará en relación con la oferta más económica con la siguiente fórmula:

$$\text{Oferta económica} = ((\text{oferta más económica} / \text{valor ofertado}) * 7) * 30\%$$

### 19.2 Experiencia (30%):

#### I. Subcriterio: Años de Experiencia en el Rubro (60%)

El oferente deberá adjuntar la ficha de inicio de actividades dispuesta en el Servicios de Impuestos Internos (SII), y la fecha indicada se comparará con la experiencia declarada por el contratista mediante el **documento más antiguo adjuntado** por este (orden de compra, factura, contrato u otros documentos tributarios oficiales), con el fin de determinar si coincide su inicio de actividades con la experiencia declarada. Los años de experiencia a considerar en la evaluación serán respecto del documento más antiguo presentado, cuya fecha sea posterior a la de inicio de actividades, lo que será evaluado según las siguientes calificaciones:

NOTA	AÑOS DE EXPERIENCIA (RANGO)
Nota 7	7 años o más
Nota 6	Desde 5 años y menos de 7
Nota 5	Desde 3 años y menos de 5
Nota 4	Desde 1 año y menos de 3
Nota 3	Más de 0 y menos de 1 año
Nota 1	No presenta / No acredita

II. Subcriterio: Experiencia técnica en prestación de servicios a empresas u organizaciones (públicas y/o privadas) (40%) En este caso, hay tres opciones para acreditar experiencia con instituciones públicas:

- a) Orden de compra en estado de recepción conforme.
- b) Contratos y/o facturas.
- c) Certificado, constancia o acta de recepción conforme de los servicios, emitido por el Administrador de contrato, o funcionario público equivalente. La cual debe indicar:
  - Prestación realizada.
  - Periodo de ejecución de servicio.

- Individualización del proveedor que presta los servicios.
- Cargo, cédula de identidad, firma y timbre de la persona que emite el documento.

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	Presenta más de 5 documentos de proveedores diferentes de las opciones (Subcriterio II)
Con nota 4	Presenta entre de 2 y 4 documentos proveedores diferentes de las opciones (Subcriterio II)
Con nota 1	Presenta menos de 2 documentos de proveedores diferentes de las opciones (Subcriterio II)

### 19.3 Cumplimiento de los Requisitos Formales (10%):

Para evaluar este criterio, el oferente deberá adjuntar todos los antecedentes requeridos (administrativos y técnicos) y anexos en la presente licitación, los cuales se detallan a continuación:

- Anexo N° 1 "Identificación del Oferente"
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30), con fecha anterior al cierre de la licitación.
- Inicio de Actividades SII
- Declaración jurada que certifique que sus trabajadores no presenten inhabilidades para trabajar con menores ni afectas a penas afflictivas. (Anexo N°5)

Dichos requisitos formales, se evaluarán según la siguiente tabla:

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	Oferente presenta la totalidad de los documentos o certificaciones solicitados dentro del plazo de cierre de recepción de ofertas.
Con nota 4	Oferente no presenta la totalidad de los documentos o certificaciones solicitados dentro del plazo de cierre de recepción de ofertas, o se encuentre con observaciones, pero subsana la omisión u observaciones dentro del plazo otorgado para tal efecto, si corresponde.
Con nota 1	Oferente no presenta la totalidad de los documentos o certificaciones solicitados dentro del plazo de cierre de recepción de ofertas, o se encuentre con observaciones, pero no subsana la omisión u observaciones dentro del plazo otorgado para tal efecto, si corresponde

### 19.4 Programa de Integridad (10%):

Conjunto de instrumentos internos que fomentan entre sus integrantes un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyan a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conciencia ética entre quienes forma parte de las instituciones públicas), acreditando la difusión del programa mediante mail, charlas, cursos, firma de acta, u otro medio de verificación, los que se evaluarán de la siguiente forma:

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	Presenta el programa de forma completa y acredita fehacientemente su difusión a los usuarios/personal.
Con nota 4	Presenta el programa de forma completa, pero no acredita su difusión.
Con nota 1	No presenta el programa ni acredita su difusión.

En el caso de que el oferente sea persona natural, y no cuente con trabajadores, el Programa de Integridad, deberá ser acreditado mediante la ejecución de algún curso en materia de Ética, Probidad, entre otros relacionadas a estas materias.

#### **19.5 Continuidad operativa del servicio (15%):**

Este criterio tiene por objetivo evaluar la continuidad del servicio durante el año, el cual deberá ser informado por el oferente en Anexo N° 4, y se evaluará considerando la siguiente calificación:

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	Cuenta con la cobertura total durante todo el año.
Con nota 6	El establecimiento no cuenta con cobertura durante 1 semana al año
Con nota 5	El establecimiento no cuenta con cobertura durante 2 semanas al año
Con nota 4	El establecimiento no cuenta con cobertura durante 3 semanas al año
Con nota 3	El establecimiento no cuenta con cobertura durante 4 semanas al año
Con nota 2	El establecimiento no cuenta con cobertura durante 5 semanas al año
Con nota 1	El establecimiento no cuenta con cobertura durante 6 o más semanas al año

#### **19.6 Enfoque Sustentable (5%):**

La Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, propende la incorporación de criterios que permitan evaluar las ventajas de una oferta desde una perspectiva de sustentabilidad, ahorro energético y cuidado del medio ambiente. Por lo anterior, se considerará positivamente toda aquella documentación que considere presentar el oferente, que permita verificar el cumplimiento de dicho requisito, por ejemplo, acreditar que la edificación cuenta con iluminación tipo LED, los que serán evaluados según la siguiente tabla:

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	Acredita Enfoque sustentable
Con nota 1	No acredita Enfoque sustentable

## 20. ACLARACIÓN A LAS OFERTAS

La Comisión, en el periodo de evaluación, podrá solicitar a los oferentes, a través del foro inverso, lo siguiente:

- a) Salvar errores u omisiones formales en que se ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
- b) Presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- c) La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de estas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Comisión Evaluadora y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

La presentación de antecedentes debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas hábiles, desde la notificación a través del sistema de información Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En estos casos, se les asignará un menor puntaje en el criterio de evaluación "Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación de la Oferta".

## 21. ADJUDICACIÓN

Una vez evaluados los antecedentes, conforme lo establecido en el numeral 18 sobre la Comisión Evaluadora, y teniendo en consideración los resultados obtenidos de los criterios de evaluación señalados en numeral 19, el Gobierno Regional de Coquimbo aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas. Una vez seleccionado el oferente que cumpla con las presentes Bases Administrativas y Técnicas, el Gobierno Regional de Coquimbo procederá a dictar la resolución de adjudicación respectiva, la cual será publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo con los plazos señalados en el numeral 3 sobre etapas y plazos de las presentes bases. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo establecido en el calendario de la licitación, la Entidad informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

El Gobierno Regional de Coquimbo no estará obligado a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea la de menor valor, no obstante, será un factor para considerar, conforme lo establecido en los Criterios de Evaluación.

Asimismo, podrá declarar inadmisibles aquellas ofertas cuando estas no reúnan los requisitos mínimos establecidos en las bases, y cuya nota final sea inferior o igual a 5.

En caso de que el adjudicado en primer lugar no de cumplimiento con las condiciones y requisitos de adjudicación, el Gobierno Regional de Coquimbo, podrá adjudicar al siguiente proveedor mejor evaluado.

### **21.1 Resolución de empate**

En caso de existir un empate en los puntajes obtenidos del proceso de evaluación, se contempla como criterio para resolverlo el siguiente:

- a. Primará como criterio para el desempate el componente Experiencia, considerando para ello la evaluación que este Gobierno Regional de Coquimbo haga en el proceso de evaluación.
- b. Al persistir empate, se procederá con el criterio Propuesta Económica para el desempate.
- c. Al persistir el empate, se considerará el criterio continuidad operativa para el desempate.
- d. Si aplicados los tres criterios anteriores, persiste la igualdad, se preferirá aquella propuesta que haya obtenido mejor puntaje en el criterio Cumplimiento de Requisitos Formales.
- e. Si aún persiste el empate, se preferirá la propuesta que haya obtenido el mejor puntaje en el criterio Programa de Integridad.
- f. Si persiste aún el empate, se considerará el criterio Enfoque sustentable.
- g. Si continuara el empate luego de aplicado cada uno de los criterios de desempates señalados precedentemente, la Comisión Evaluadora deberá adjudicar al oferente que haya ofertado en primer lugar en el portal de Mercado Público.

### **21.2 Readjudicación**

El Gobierno Regional de Coquimbo podrá, en caso que el proveedor adjudicado se rehúse a suscribir el contrato y/o aceptar la orden de compra, no entrega la declaración de Unión Temporal de Proveedores (solo en caso que el adjudicado sea una UTP); no realiza el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de los contratantes, no presente el Programa de Integridad y de su difusión a sus trabajadores, no cumpla con los requisitos para contratar; se desista de su oferta o sea inhábil para contratar de acuerdo a la Ley N°19.886 y su Reglamento, readjudicar la licitación a la siguiente propuesta mejor evaluada, según el informe emitido por la Comisión de Evaluación, o rechazar todas las restantes.

### **21.3 Declaración de Deserción**

Se podrá declarar desierta la licitación en los siguientes casos:

- Si no se presentaren oferentes.
- Si las ofertas presentadas no fueran admisibles.
- Si las ofertas presentadas no fueren convenientes a los intereses de la Institución.
- Si ningún oferente alcanza al menos nota 5, previa evaluación de las ofertas.

## **22.RELACIÓN CONTRACTUAL**

La contratación de los servicios licitados mediante el presente procedimiento de compra se formalizará mediante la suscripción de un contrato, entre el Gobierno Regional de Coquimbo y el

adjudicatario, el que tendrá una vigencia de 24 meses, a contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato o hasta que se agote el presupuesto destinado al monto total del contrato.

Si el oferente no cumple con el artículo N°4 de la ley N°19.886 o con el artículo 17 de su Reglamento, no se le podrá enviar la orden de compra y la Entidad Licitante podrá readjudicar al segundo oferente mejor evaluado; lo mismo ocurrirá cuando el proveedor adjudicado no acepte la orden de compra dentro del plazo establecido para dicho fin o se desista de su oferta.

Se deja expresa constancia que no existe vínculo laboral o jurídico alguno entre el Gobierno Regional de Coquimbo y los trabajadores dispuestos por el prestador, o cualquiera otra persona que preste servicios a favor del adjudicatario.

## **22.1 Tramitación de contrato**

Posterior a la adjudicación de la licitación, este Gobierno Regional iniciará los trámites de elaboración del contrato respectivo, que contendrá las condiciones necesarias a cumplir, según lo señalado y estipulado en las presentes bases administrativas y técnicas de la presente licitación, dicho contrato, debidamente suscrito por ambas partes, será autorizado por Resolución Exenta debidamente firmada por el Gobernador Regional.

Una vez elaborado el contrato, será remitido al oferente adjudicado para su revisión y firma correspondiente, el cual tendrá un plazo de 5 días hábiles para enviarlo a este Gobierno Regional para su total tramitación. La no entrega del contrato firmado por el oferente adjudicado en el plazo antes señalado, sin justificación previa, se entenderá como rechazo, por lo que se podrá readjudicar la licitación al siguiente oferente mejor evaluado o declararla desierta.

Una vez recepcionado el contrato firmado por el oferente adjudicado y tramitada la resolución que aprueba dicho contrato, el Gobierno Regional de Coquimbo estará en condiciones de iniciar este contrato.

Tratándose de una UTP formalizada en los términos señalados en el numeral 6 de estas bases, cada integrante de la unión individualmente considerado deberá encontrarse inscrito y hábil en el Registro de Proveedores de Estado. En caso de que uno o más integrantes de la unión no cumplan dicha exigencia, se entenderá que desisten de su participación en el respectivo proceso, por lo que se procederá a la readjudicación.

Al momento de dar inicio al contrato, el adjudicatario deberá enviar, junto a la nómina del personal, los siguientes documentos respecto de cada trabajador:

- A) Certificados de Antecedentes Penales: Todo el personal que trabaje en la Sala Cuna deberá encontrarse libre de antecedentes penales. El proveedor deberá remitir un Certificado de Antecedentes con fines especiales de cada miembro del personal, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- B) Certificado de Habilidad para trabajar con menores: El adjudicatario deberá presentar, de forma obligatoria, el certificado actualizado en el que conste que la totalidad del personal contratado se encuentre habilitado para trabajar con menores de edad. Este documento deberá ser remitido mensualmente al supervisor y contraparte técnica.

- C) Modificación de la dotación: Si alguna de las personas que aparecen en la nómina como parte del equipo del establecimiento deja de prestar servicios durante la vigencia de contrato, se deberá reemplazar por alguien con las mismas competencias técnicas. El adjudicatario tiene la obligación de entregar los antecedentes del nuevo/a funcionario/a al administrador del contrato, dentro de un plazo máximo de un mes desde la suscripción del contrato laboral. Además, el Administrador del contrato podrá solicitar esta información a lo largo de su ejecución.

## **22.2 Modificaciones a la relación contractual**

El contrato solo podrá modificarse durante su vigencia, siempre y cuando no se vean alterados los elementos esenciales del contrato u Orden de compra inicial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras, esto es, cuando se altere la aplicación de los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción a las bases; si se altera el equilibrio financiero del contrato o si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual. El monto de las modificaciones, en ningún caso, podrá superar el 30% del valor total de la respectiva orden de compra, y deberá contar con la debida autorización presupuestaria.

Toda modificación efectuada deberá aprobarse por Resolución fundada, en la que se consignen las razones que la justifiquen y publicarse en el sistema de información.

## **22.3 Término anticipado de contrato**

Se podrá poner término anticipado a la contratación, administrativamente, sin forma de juicio, conforme al artículo N° 130 del Reglamento de la Ley N° 19.886, siempre que concurra alguna de las siguientes causas:

1. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones, la parte interesada en resciliarlo deberá formularlo por escrito a la contraparte y ésta aceptarlo por el mismo medio. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo, en virtud de lo señalado en el artículo 13 de la Ley N°19.886 y el artículo 77 de su Reglamento.
3. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor, cuando sea imputable a éste, que se detallan:
  - a. La negativa sin causa justificada, de prestar cualquiera de los servicios a los que se hubiera comprometido en su oferta, además de las condiciones de contratación ofertadas, que sean procedentes.
  - b. Cuando las multas excedan el 30 % del valor de la contratación o los topes establecidos para cada una de ellas, en cualquier momento durante la ejecución de los servicios.
  - c. Si la UTP ocultare información relevante para ejecutar los servicios de la respectiva contratación, que afecte a alguno de sus integrantes.
4. Si se comprueba estado de notoria insolvencia del contratante (Ley N° 20.720).
5. Por la imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar la contratación conforme el artículo 129° del Reglamento de la Ley N°19.886. En tal caso, este Gobierno Regional sólo pagará el precio por los

servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia de la contratación. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento de la contratación obedeciere a motivos imputables al Proveedor procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo N° 135 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores o Por inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando los servicios contratados con los restantes miembros, en los términos adjudicados.
8. Si uno de los integrantes de la UTP se retira de esta y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
9. Si se constata por parte del Gobierno Regional de Coquimbo que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, además, se remitirán los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional Económica.
10. Por las demás razones establecidas por la Ley y las presentes bases.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que el Gobierno Regional de Coquimbo pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario. El término anticipado del contrato definitivo o su modificación se realizará mediante resolución fundada, que se publicará en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

No procederá el cobro de dicha indemnización en caso de que se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor, calificado así por el Gobierno Regional de Coquimbo, mediante resolución fundada.

Respecto de la Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, corresponderá resciliar la relación contractual, cuando de común acuerdo entre el Gobierno Regional de Coquimbo y el prestador, decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato sin forma de juicio. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formularlo por escrito a la contraparte y ésta aceptarlo por el mismo medio. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo, en virtud de lo señalado en el artículo 13 de la Ley N°19.886 y el artículo 77 de su Reglamento.

Asimismo, la relación contractual podrá terminar anticipadamente por razones de fuerza mayor o caso fortuito. El término de la contratación por los motivos anteriormente señalados no dará derecho al proveedor a indemnización de ningún tipo.

Antes de dar término anticipado a la relación contractual, se notificará al prestador mediante oficio o correo electrónico, entregándole un plazo de 5 días hábiles para efectuar los descargos que estime pertinentes, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones, por escrito. Estos descargos deben ir dirigidos a la Contraparte Técnica y pueden ser entregados en forma presencial en Oficina de Partes ubicado en Arturo Prat N° 350, La Serena o mediante correo electrónico [oficinadepartes@gorecoquimbo.cl](mailto:oficinadepartes@gorecoquimbo.cl), con copia a la Contraparte Técnica, todo esto, en concordancia con lo establecido en los artículos N° 135, N° 136 y N° 137 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Una vez realizados los descargos por parte del adjudicatario, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de 5 días hábiles sin que el adjudicatario haya formulado descargos, la Contraparte Técnica de este Gobierno Regional informará en un plazo no mayor a 5 días hábiles esta situación al

Departamento de Administración.

Si el proveedor no utiliza su derecho para evacuar sus descargos o éstos no son aceptados, se procederá a aplicar la sanción, a través de una Resolución fundada, la cual será publicada en el sistema de información. Contra la Resolución que aplica la sanción, el adjudicatario podrá interponer los recursos que establece la ley.

Las notificaciones de medidas aplicadas por incumplimientos contractuales se realizarán a través del correo electrónico informado en la plataforma del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 23. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES DEL ADJUDICATARIO

El Gobierno Regional, en forma previa al pago y en cualquier momento, exigirá al adjudicatario la acreditación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, mediante la entrega del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F-30), emitido por la Inspección del trabajo, quedando facultado para ejercer, entre otros, los derechos de información y retención, establecidos en el artículo 183-C del Código del trabajo, así como también podrá actuar conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°19.886, aunque no exista subcontratación de servicios.

## 24. MULTAS

El Gobierno Regional de Coquimbo, podrá administrativamente cobrar multas al adjudicatario, las que, para su aplicación, deberán ser certificadas por la Contraparte Técnica del Gobierno Regional.

### 24.1 Infracciones y Multas:

De acuerdo con lo anterior, en caso de incumplimiento por parte del oferente contratado respecto de las obligaciones y prohibiciones establecidas en las presentes Bases de la licitación, por hecho imputable al adjudicatario o a uno cualquiera de los profesionales a través de los cuales ejecute los servicios de la respectiva contratación, dará lugar a la aplicación de multas administrativas en la forma y condiciones que se regula en este numeral. Las multas serán expresadas en Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Las multas se aplicarán de acuerdo con la siguiente tabla:

INFRACCIÓN	MULTA	TOPE
No cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en la oferta presentada.	1 UTM por cada vez que se detecte el incumplimiento	Con tope de 15 UTM en un mismo mes
No corregir las deficiencias señaladas en el apartado anterior, dentro de un plazo otorgado por la Contraparte técnica de este Servicio.	2 UTM por cada día posterior al plazo señalado	Con tope de 20 UTM en el mismo mes

No efectuar la designación de una contraparte técnica establecida en el numeral 5 de las bases técnicas.	5 UTM por cada vez que ocurra	Con tope de 20 UTM
No otorgar la disponibilidad de cupo una vez que sea requerido.	10 UTM por cada vez que ocurra	Con tope de 30 UTM
No cumplir con las normas legales de seguridad.	2 UTM por cada vez que se detecte el incumplimiento	Con tope máximo de 30 UTM
No contar con la cantidad ni el personal capacitado de acuerdo con la propuesta técnica presentada al momento de ofertar.	1 UTM por cada vez que se detecte el incumplimiento	Con tope máximo de 20 UTM
Si el proveedor no subsana las observaciones detectadas en las fiscalizaciones que realice la contraparte técnica en un plazo de 2 días hábiles.	1 UTM por cada día posterior a la observación realizada.	Con un tope de 20 UTM
No informar de la modificación de la dotación dentro del plazo establecido en el numeral 22.1 letra C) de las presentes bases.	1 UTM cada vez que ocurra	Con un tope de 20 UTM
Incumplimiento de horario de funcionamiento de la sala cuna	1 UTM cada vez que ocurra	Con tope de 10 UTM en un mismo mes
Presenta certificados de antecedentes o inhabilidades falsos	10 UTM por cada vez que ocurra	Con tope de 30 UTM

El valor de la multa será calculado por el Gobierno Regional de Coquimbo, al valor de la UTM del mes en que se genera el incumplimiento, y en caso de exceder el 30% del valor total de contrato, será causal de término de la relación contractual, de conformidad a lo establecido en el numeral 22.3 de las presentes bases.

#### **24.2 Procedimiento de Notificación y Descargos:**

En caso de verificarse hechos constitutivos de multa, la Contraparte Técnica del Gobierno Regional de Coquimbo, emitirá un certificado donde deberá especificar en forma precisa los hechos que se imputan al adjudicatario, y su notificación se realizará mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica al adjudicatario.

El adjudicatario dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde su total notificación, para efectuar los descargos que estime pertinentes, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones, por escrito. Estos descargos deben ir dirigidos a la Contraparte Técnica y pueden ser entregados en forma presencial en Oficina de Partes ubicado en Arturo Prat N° 350, La Serena o mediante correo electrónico [oficinadepartes@gorecoquimbo.cl](mailto:oficinadepartes@gorecoquimbo.cl), con copia a la Contraparte Técnica, todo esto, en concordancia con lo establecido en los artículos N° 135, N° 136 y N° 137 del Reglamento de la Ley N°19.886.

### **24.3 Aplicación y Notificación de la Multa:**

Una vez realizados los descargos por parte del adjudicatario, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de 5 días hábiles sin que el adjudicatario haya formulado descargos, la Contraparte Técnica de este Gobierno Regional informará en un plazo no mayor a 5 días hábiles esta situación al Departamento de Administración, solicitando la aplicación de la multa, en caso de que ello sea procedente, total o parcial según corresponda.

La multa se aplicará mediante Resolución fundada, la cual se notificará al adjudicatario por correo electrónico, a la dirección de correo declarada en el Anexo N° 1 de su oferta presentada en el Sistema de Información de la respectiva licitación, aceptándose desde ya, de forma expresa, como medio válido de notificación.

Una vez que se encuentre firme la resolución que aplica la multa, ésta deberá ser pagada por el adjudicatario en un plazo máximo de 15 días corridos, a contar de la fecha de la respectiva notificación, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente del Gobierno Regional N°12509103931 del Banco Estado.

### **24.4 Publicación en Ficha del Proveedor:**

El(la) administrador(a) del contrato gestionará la publicación de la sanción firme en la ficha respectiva del registro de proveedores y adjuntará la resolución con los antecedentes que la respalden.

No obstante, el Gobierno Regional de Coquimbo se reserva el derecho a que, toda vez que se evidencie con medios verificables el incumplimiento del contrato vigente, se pueden hacer efectivas la respectivas Multas y eventualmente se procederá con la liquidación del contrato.

## **25. FORMA DE PAGO**

El valor total de los servicios contratados, establecidos en las presentes bases, será expresado en pesos chilenos, y su pago se efectuará una vez recibida y conforme la respectiva factura por parte del Gobierno Regional de Coquimbo.

El pago al adjudicatario, a contar de la primera inscripción del o los menores, se realizará mensualmente, por períodos vencidos, previa revisión y visación de la Contraparte Técnica del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y estará sujeto a la presentación de los siguientes documentos:

- Factura correspondiente al período facturado por Orden de Compra
- Hoja de asistencia de los párvulos timbrada y firmada por la directora.
- Orden de compra debidamente aceptada por el proveedor.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo (Formulario F-30).

El servicio contempla el pago de una matrícula por menor, por cada año de vigencia del servicio, estados de pago mensuales, según oferta económica y pagos proporcionales en caso de que el servicio no sea prestado durante el mes completo.

Las facturas deberán ser enviadas como documento adjunto (pdf) a las siguientes casillas de correo electrónicos de la Dirección de Presupuestos: [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com); [repcion@custodium.com](mailto:repcion@custodium.com); y con copia a [personas@gorecoquimbo.cl](mailto:personas@gorecoquimbo.cl) y [adquisiciones@gorecoquimbo.cl](mailto:adquisiciones@gorecoquimbo.cl), además, contenido en el mismo correo electrónico deberá incluir la versión en formato XML de la factura. El envío de ambos documentos deberá realizarse en un plazo no superior a 48 hrs. posteriores a la emisión del documento tributario electrónico. El no cumplimiento de lo antes señalado originará el rechazo automático de la factura en el sistema de pagos centralizado de la Dirección de Presupuestos.

El pago será efectuado dentro de los 30 días corridos posteriores a la emisión y recepción del documento tributario electrónico (factura), de acuerdo con el artículo N° 2 quáter de la Ley N° 21.131, salvo las excepciones indicadas en el artículo 133 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

El pago de servicios no se suspenderá durante los períodos de licencia médica de la madre y permiso con goce de remuneraciones de la funcionaria tales como permiso administrativo o por fallecimiento.

El pago de servicios se suspenderá durante el permiso sin goce de remuneraciones y feriado legal que solicite la funcionaria, tal como lo indica la Contraloría General de la Republica en el dictamen N° 27.865, de 2005, en donde se ha precisado que la madre trabajadora puede hacer uso del derecho a sala cuna cuando se encuentra con licencia médica o permiso facultativo, pero no durante su feriado legal, por cuanto en esta última situación está gozando de un descanso efectivo que no le impide, a diferencia de los dos casos anteriores, dedicarse al cuidado de sus hijos, lo que, de todas formas, según se concluye en dicho pronunciamiento, es un aspecto que los Servicios Públicos deben considerar en los convenios que suscriba para la prestación del servicio de sala cuna.

## 26. OTRAS CLÁUSULAS

### 26.1 Ofertas Riesgosas o Temerarias:

El Gobierno Regional de Coquimbo podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentalmente cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio comprometa el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneren la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, el Gobierno Regional de Coquimbo deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- a. La Comisión deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

- b. La Comisión analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

## **26.2 Mecanismo de consultas respecto a la adjudicación**

Las consultas que se efectúen respecto a la adjudicación serán resueltas por los integrantes de la Comisión Evaluadora, y publicadas mediante el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) según corresponda.

## **26.3 Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes**

No se considerará plazos adicionales a los establecidos en la ficha de la licitación para la presentación de antecedentes que se hayan omitido.

## **26.4 Confidencialidad**

La Empresa se obliga especialmente a no divulgar ni publicar, sin autorización previa y escrita del contratante, la información confidencial o reservada a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de su trabajo. En especial no podrá revelar a terceros lo siguiente: a) información, de cualquier naturaleza, relacionada con el Gobierno Regional de Coquimbo, incluyendo, sin limitación alguna, las políticas institucionales, procedimientos y metodologías, uso de sistemas informáticos, protección de datos e información, etcétera; b) información y datos usados por el Gobierno Regional de Coquimbo para la realización de sus funciones; c) información y datos obtenidos por la Empresa que sean de propiedad del Gobierno Regional de Coquimbo, y en general toda aquella información que de acuerdo a la Ley, deba ser considerada secreta o reservada. Por lo que debe cumplir estrictamente las leyes de derechos de autor o legislación de protección de datos.

La Empresa manifiesta conocer que las informaciones confidenciales a cuyo conocimiento acceda o que genere con motivo de su relación con el Gobierno Regional de Coquimbo forman parte del patrimonio de éste.

Debido a lo anterior, la Empresa obliga a utilizar la información a la que tenga acceso únicamente en el marco de las labores encomendadas y para el mejor desarrollo de estas, y a preservar la información confidencial o reservada del Gobierno Regional de Coquimbo, manteniéndola en estricta confidencialidad.

En caso de incumplimiento a lo establecido en esta cláusula, el Gobierno Regional de Coquimbo iniciará los trámites civiles y penales que deriven de tales infracciones.

## **26.5 Cesión de contrato y Subcontratación**

Respecto de la Cesión, el adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en el numeral II de las Bases Técnicas. En virtud de lo establecido en el artículo N°

126 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Respecto a la Subcontratación, en virtud de lo establecido en el artículo N° 128 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el adjudicatario NO podrá concertar con terceros la subcontratación parcial de la contratación, al tratarse de un servicio especial, el que se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.

## **26.6 Ejecución y Cumplimiento del Contrato**

### **a) Administrador del Contrato**

Con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento del contrato, el Gobierno Regional de Coquimbo, designa al Sr. Felipe González Urrutia, encargado DGDP, o quien lo subrogue, en calidad de administrador, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar el cumplimiento del contrato y cuando procediere, solicitar la aplicación de multas, indicando los hechos que las constituyen, recibiendo los descargos, si se presentara, y remitiendo los antecedentes, con su opinión, al Departamento Jurídico, sin perjuicio de otra asesoría de éste.
- d. Supervisar la coordinación con el prestador de los servicios contratados.
- g. Autorizar informes y antecedentes del prestador, y aprobarlos si correspondiere.
- h. Actuar como interlocutor válido del servicio, realizando actividades de coordinación, asistencia a reuniones de trabajo y resolución de temas técnicos y administrativos.
- i. En general, desarrollar todas las acciones referidas a la gestión para la correcta ejecución del contrato y llevar registro de las actuaciones relativas a este contrato.

### **b) Contraparte Técnica:**

Con el propósito de coordinar y controlar el cumplimiento técnico del contrato, se designa a la Sr. Gonzalo Campos Quiroz, profesional del DGDP, o a quien la subrogue, como Contraparte Técnica para este proceso licitatorio.

Sus funciones y responsabilidades serán:

- a) Supervisar y verificar que el oferente cumpla estrictamente todas las condiciones establecidas en su oferta, con el fin de constatar que el Jardín Infantil cumpla con los estándares exigido.
- b) Supervisar que el establecimiento cumpla con todos los requisitos técnicos presentados en las bases, presentando mensualmente las minutas certificadas por un/una profesional en nutrición u otros documentos requeridos.
- c) Participar en el proceso inicial de la adjudicación del Servicio, emitir observaciones técnicas si corresponde y verificar si efectivamente cumple con las condiciones contractuales.
- d) Revisar y visar las facturas mensuales presentadas por el adjudicatario, verificando el cumplimiento efectivo del servicio contratado antes de su tramitación para pago.

## **26.7 Interpretación de los antecedentes de la relación contractual**

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

## **26.8 Domicilio y Jurisdicción aplicable:**

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de La Serena, sometiéndose a la jurisdicción de sus tribunales ordinarios de justicia para todos los efectos legales que procedan, de conformidad a las normas vigentes, derivados de la licitación a que se refieren estas bases, así como de los que se deriven del contrato respectivo.

## **II BASES TÉCNICAS:**

### **1.- OBJETIVOS**

El objetivo de la presente licitación es contratar, por un período de 24 meses a partir del año 2026, el servicio de sala cuna para el Gobierno Regional de Coquimbo, a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con el fin de otorgar atención integral a los hijos e hijas de sus funcionarias y funcionarios, desde los 84 días de nacidos hasta los 2 años de edad, en conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, asegurando cuidados, alimentación, estimulación y bienestar integral, mediante prestación directa por jardines infantiles o salas cunas, sin intermediarios.

### **2.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO**

Los servicios solicitados por este Gobierno Regional de Coquimbo deberán cumplir con los estándares establecidos en las presentes bases técnicas y cumplir estrictamente con los requisitos establecidos con la normativa vigente para establecimientos de educación parvularia o que imparten instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, y/o sobre cualquier otra materia que directa o indirectamente se relacionen con el servicio que se requiere, esto con el fin de garantizar el bienestar integral del lactante en aspectos de salud, seguridad, alimentación, estimulación temprana, cuidado general entre otros.

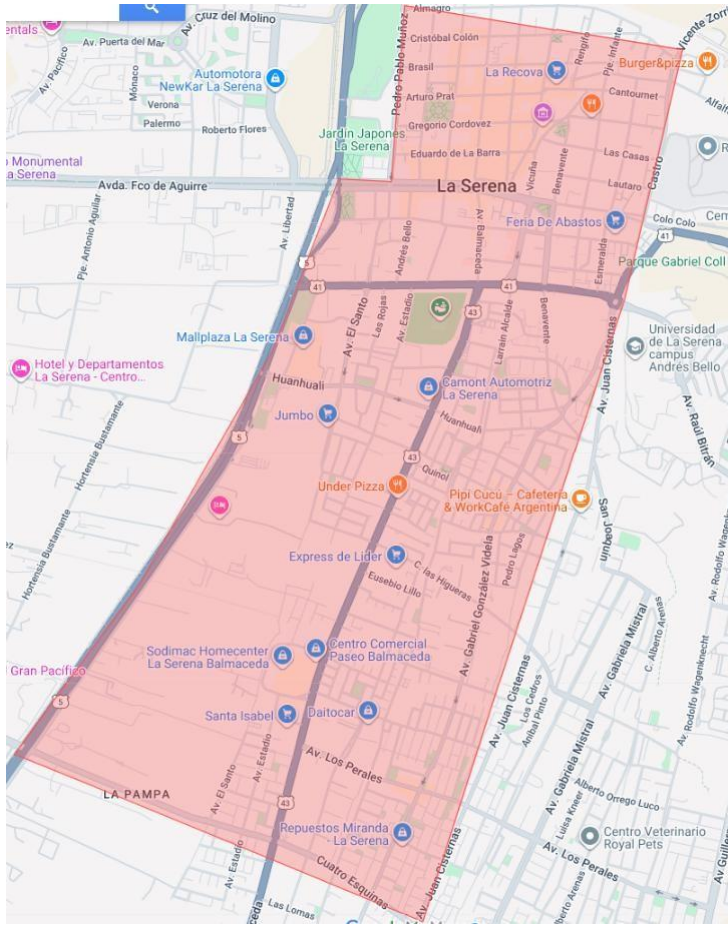
Las características técnicas requeridas para los servicios contemplados en la presente licitación se consideran como los requerimientos técnicos básicos que deben ser cumplidos por los oferentes en sus propuestas y acreditarlos, entendiendo que son de carácter obligatorio en cuanto a su cumplimiento.

#### **2.1 Requerimientos técnicos básicos:**

El oferente deberá acreditar y cumplir con las siguientes condiciones:

##### **a) Ubicación:**

Plano de cercanía al edificio principal del Gobierno Regional de Coquimbo:



Por razones de buen funcionamiento, con el objeto de dar continuidad operativa a las labores que desarrolla este servicio administrativo, a la conectividad y desplazamiento de los/as funcionarios/as requiere contratar un servicio de Sala Cuna que se encuentre dentro del perímetro señalado en recuadro anterior, es decir, hacia el norte Calle Almagro, hacia el Sur Avenida Cuatro Esquinas, hacia el Este Avenida Juan Cisternas y hacia el Oeste Panamericana Norte (Ruta 5 norte). La Sala Cuna deberá estar cercana a nuestro servicio ubicado en calle Arturo Prat N°350, La Serena. Cabe señalar que todas aquellas ofertas que no se encuentren dentro de dicho cuadrante serán consideradas como inadmisibles.

## **b) Cupos Requeridos:**

El oferente adjudicado deberá garantizar la disponibilidad de los cupos que se requieran por el Gobierno Regional de Coquimbo, el que aproximadamente puede ser de 06 cupos anuales, cuando sean solicitados, en función de la demanda efectiva de ingreso de funcionarias madres y/o funcionarios/as que tengan el cuidado personal de sus hijos/as, hasta los dos años, conforme a lo establecido por la legislación vigente sobre beneficios de maternidad, en particular el artículo 203 del Código del Trabajo.

Se deja expresamente establecido que, si bien se considera un número aproximado de cupos, este número es variable.

**c) Jornada de Atención:**

El establecimiento deberá cubrir la jornada laboral habitual del funcionario o funcionaria responsable del menor, con atención de lunes a viernes. Esta debe considerar un margen anterior al ingreso y posterior a la salida laboral, dependiendo de la distancia entre el lugar de trabajo y la Sala Cuna.

El horario estimado de atención deberá ser como mínimo de lunes a viernes de 07:30 horas y no inferior a las 17:30 horas, y el oferente deberá considerar las siguientes jornadas:

- Jornada completa
- Media jornada AM
- Media jornada PM

En este tenor, el oferente deberá detallar en el anexo N°4 "Cobertura horaria" los horarios de cada jornada que propone y el servicio de alimentación que este incluye. Es dable señalar que el horario podrá ser ajustado previo acuerdo entre la funcionaria madre y/o funcionario/a que tenga el cuidado personal de sus hijos/as con el establecimiento educacional.

Asimismo, el oferente deberá informar si cuenta o no con la cobertura en feriado legal, lo que deberá ser indicado en el Anexo N° 4.

**d) Alimentación:**

El establecimiento deberá entregar una alimentación completa y balanceada, según las necesidades del menor y conforme a lo establecido en las Bases Técnicas y Operativas del Programa de Alimentación Parvularia de la JUNJI.

Requisitos:

1. Se deberá entregar al menos la siguiente comida básica diaria: almuerzo en la Jornada Completa y Jornada AM.
2. El oferente que postule a la presente licitación deberá acreditar mediante título profesional la disponibilidad de un/a profesional Nutricionista interno o externo, responsable del diseño, implementación y supervisión del plan nutricional del servicio de sala cuna. Dicho plan deberá detallar, a modo de ejemplo, el aporte nutritivo correspondiente a un período mínimo de dos meses, incluyendo la planificación alimentaria y el cálculo calórico, diferenciados según el ciclo vital y la edad de los párvulos, considerando que los requerimientos nutricionales varían entre lactantes y niños/as próximos a cumplir dos años. El plan nutricional deberá ser elaborado y validado por el/la nutricionista a cargo, indicando expresamente su nombre completo y RUT. Asimismo, deberá contemplar tanto la alimentación normal como regímenes alimentarios especiales para niños y niñas que presenten condiciones de salud específicas, tales como obesidad, alergias alimentarias, intolerancias u otras necesidades nutricionales particulares, asegurando en todos los casos

una alimentación adecuada, segura y acorde a la normativa vigente. Debiendo adjuntarse un ejemplo de dicho plan.

3. Se debe permitir la concurrencia de las madres a alimentar a los lactantes, por lo que deberá contar con espacio adecuado para este fin.
4. En caso de que el oferente considere en su propuesta alimentación adicional a la exigida en el número 1 de la letra d); el oferente NO deberá contemplar la leche, dado que esta deberá ser entregada por los adultos responsables de cada niño/a.

#### **e) Personal del establecimiento:**

El establecimiento deberá contar con el personal calificado para otorgar un óptimo servicio al menor, considerando Educadoras de Párvulo, técnicos de atención parvulario, manipuladora de alimentos, auxiliares de aseo, otros. Para ello, el oferente deberá presentar y acreditar en su propuesta lo siguiente:

- Nómina del Personal: Listado detallado del personal que tendrá contacto directo con los niños y niñas, el cual incluirá: Educadoras, técnicos de aula, personal de aseo, manipuladoras de alimentos, administrativos, directivos, entre otros. Este listado deberá ser entregado en conjunto al Anexo N° 2 "Oferta Técnica".
- Títulos Profesionales o afín: El oferente deberá adjuntar los títulos profesionales o afín de al menos los siguientes cargos:
  - Educadora de párvulos
  - Técnicos en párvulos
  - Curso aprobado de las manipuladoras de alimentos.
- El oferente deberá presentar Declaración Jurada Simple, en donde certifique que el personal que cuenta no tenga inhabilidades para trabajar con menores ni Antecedentes Penales.

#### **f) Mobiliario e infraestructura:**

El mobiliario debe ser proporcional a la estatura de los niños/as. Asimismo, se debe contar con implementación suficiente y segura para periodos de descanso (cunas, colchonetas, frazadas y sábanas) material didáctico que fomente el desarrollo integral de los/as menores dependiendo del nivel etario.

Deberá considerar un mobiliario sin filos ni aristas ni otras características que ofrezcan poca seguridad para los menores (por ejemplo, altura, inestabilidad, buena higiene, etc.), pinturas no tóxicas. Asegurando un servicio de cuidado integral, seguro y de calidad, que promueva el bienestar, físico, emocional, social y cognitivo de los niños/as asistentes.

- La cantidad de mobiliario debe ser concordante con el número de niños en matrícula.
- La infraestructura deberá cumplir con la normativa vigente de la Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Se deberá contar con espacios amplios, seguros y funcionales, incluyendo:
  - ✓ Sala de actividades.
  - ✓ Lugar apto para amamantar al párvulo.

- ✓ Sala de recreación.
- ✓ Sala de siesta.

### **g) Higiene**

El Oferente deberá contar con un programa de higiene, desinfección y sanitización de las dependencias del recinto.

En caso de que la autoridad sanitaria establezca la implementación de protocolos sanitarios a causa de cualquier tipo de enfermedad o patología, el establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la salud de funcionarios, lactantes y párvulos.

### **h) Seguridad**

El establecimiento deberá contar con todas la señalizaciones y medidas de protección necesarias para prevención de accidentes tales como:

- Señalética visible y adecuada.
- Vías expeditas de acceso y evacuación.
- Extintores con mantención vigente.
- Dispositivos de seguridad en puertas, ventanas y enchufes.

Asimismo, deberá contar con un Plan de Emergencia y Evacuación que contemple procedimientos para enfrentar situaciones como:

- Incendios.
- Sismos.
- Intrusiones.
- Eventos de riesgo mayor, como acciones delictivas o amenazas externas.

**Este Plan de emergencia deberá ser presentado al momento de ofertar.**

### **i) Otros documentos obligatorios:**

Protocolos de actuación: presentar todos los protocolos legalmente exigidos para su funcionamiento entre ellos:

- Protocolo de actuación en caso de abuso sexual y maltrato infantil.
- Protocolo de actuación en caso de accidentes que involucren a niños/as.
- Ante una urgencia médica el Jardín Infantil o Sala Cuna, deberá disponer de un Plan de Acción específico para la respuesta inmediata en situaciones de emergencia médica, el cual deberá estar debidamente protocolizado y comunicado al personal y apoderados.
- El establecimiento debe contar con Certificaciones y Autorizaciones pertinentes: Rol JUNJI vigente, o en su defecto copia de Autorización de funcionamiento emitida por la Seremi de Educación.

### **3. FORMA DE ENTREGA Y DE RECEPCIÓN**

#### **3.1 INICIO DE LOS SERVICIOS:**

Dentro del periodo de vigencia del contrato, establecido en el numeral 22 de las bases administrativas, el inicio del servicio estará determinado por la fecha de la primera inscripción del menor, debiendo suscribirse la respectiva acta de inicio.

Se establece que los funcionarios/as podrán hacer uso de los servicios contratados y su periodo de adaptación, el que será de diez (10) días hábiles. En caso de que el apoderado/a no se encuentre conforme con los servicios o el menor o logre adaptarse, durante el plazo antes señalado, el Gobierno Regional no estará obligado a pagar el valor correspondiente a la matrícula, debiendo pagar únicamente los diez (10) días hábiles correspondientes al periodo de adaptación.

#### **3.2 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CUPO:**

La Contraparte Técnica solicitará al oferente adjudicado, mediante correo electrónico, la asignación del cupo correspondiente, indicando la fecha de ingreso, la edad del menor y el tiempo aproximado de duración del servicio requerido. Dicha solicitud deberá efectuarse con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso del menor.

El proveedor dispondrá de un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud, para responder mediante el envío de la cotización correspondiente al servicio solicitado manteniendo los valores ofertados en el Anexo 3 "oferta económica". Una vez que la cotización sea aceptada por el Gobierno Regional de Coquimbo, se procederá a la emisión de la respectiva orden de compra por el servicio contratado.

El Gobierno Regional de Coquimbo efectuará los pagos exclusivamente por el período de prestación efectiva del servicio de sala cuna hasta que los lactantes cumplan los 2 años, debiéndose realizar un cobro proporcional de los días asistidos de aquella última mensualidad, no obstante, el proveedor podrá ofrecer continuidad de los servicios de cargo al apoderado. En el evento de que el apoderado solicite el retiro del menor del establecimiento con anterioridad al plazo originalmente autorizado, el Gobierno Regional dará término al requerimiento respectivo, procediendo a liquidar y pagar únicamente el período efectivamente utilizado, calculado hasta el mes y/o día en que el menor haya hecho uso del servicio, sin que ello genere derechos a cobros adicionales, indemnizaciones o compensaciones a favor del oferente adjudicado.

El oferente deberá entregar facilidades necesarias para las funcionarias puedan optar a un período de adaptación de los lactantes de a lo menos 10 días hábiles, distribuidos de acuerdo con la disponibilidad horaria de la funcionaria. El proceso de adaptación tendrá costo para el Gobierno Regional de Coquimbo correspondiente solo al total de días asistidos; NO a la matrícula o mensualidad.

Toda vez que el oferente adjudicado no preste los servicios para los cuales fue contratado por razones imputables a su propia gestión, sean estas causas de carácter operativo, funcionamiento administrativo o calendarización correspondiente a periodos estivales (vacaciones), los servicios serán pagados en forma proporcional a la cantidad de días en los que estos fueron efectivamente prestados.

### 3.3 OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO

El Gobierno Regional de Coquimbo deberá velar que el servicio contratado sea prestado en conformidad con las disposiciones establecidas en las presentes Bases, en la oferta presentada por el contratista y lo señalado en el contrato que se suscriba. Con el objeto de resguardar lo anterior, la Contraparte Técnica del Servicio realizará visitas periódicas, en cualquier momento durante la vigencia del contrato, a las dependencias del prestador, para verificar in situ que se respeten los términos del contrato, en especial a los que se refiere a asistencia de los menores, alimentación, implementos físicos, así como aquellos aspectos concernientes a la higiene y seguridad del servicio.

Además, le corresponde recibir conforme las facturas y certificados solicitados cuando corresponda y autorizar los pagos respectivos, así como supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas Bases de licitación, canalizar toda comunicación y relación con el oferente adjudicado.

### 3.4 OBLIGACIONES DEL OFERENTE ADJUDICADO

El oferente adjudicado debe dar cumplimiento a todo lo indicado en las presentes bases y propuesta presentada, relativo a:

- Designar un/a responsable que actúe como contraparte ante del Gobierno Regional de Coquimbo, asegurando una comunicación permanente del con el servicio de Sala Cuna. Este vínculo deberá permitir la resolución oportuna de requerimientos realizados por funcionarios/as, con un plazo máximo de 05 días hábiles.
- Someterse a la fiscalización e instrucciones de la Contraparte Técnica, a fin de comprobar la eficiente ejecución del servicio.
- El oferente deberá entregar facilidades necesarias para que las funcionarias puedan optar a un período de adaptación de los lactantes de a lo menos 10 días hábiles, distribuidos de acuerdo con la disponibilidad horaria de la funcionaria. El proceso de adaptación tendrá costo para el Gobierno Regional de Coquimbo correspondiente solo al total de días asistidos; NO a la matrícula o mensualidad.
- Deberá disponer de los cupos necesarios para dar cobertura al cuidado de las hijas o hijos de las funcionarias, dentro del año calendario o mientras dure el contrato.
- Informar y entregar antecedentes de cada nuevo/a funcionario/a que se incorpore o reemplace dentro del equipo inicialmente presentado por el adjudicatario, de acuerdo con lo establecido y en el plazo indicado en el numeral 22 letra C) de las bases administrativas.
- Cumplir la normativa vigente en cuanto a la seguridad y funcionamiento del establecimiento.
- Las notificaciones de incidentes se deben informar inmediatamente por escrito (vía correo electrónico) a la Contraparte técnica del Gobierno Regional de Coquimbo cualquier inconveniente relacionado con el servicio que afecte alguna de las funcionarias beneficiadas.
- No se permitirá el ingreso de personas ajenas a la dotación de Sala Cuna, exceptuando personal técnico externo de mantenimiento, cuya labor deberá ser informada previamente a la Contraparte técnica, por correo electrónico y estar supervisada directamente por un integrante del personal del establecimiento.

- Garantizar el servicio durante todos los días hábiles del mes, salvo que existan condiciones especiales, las cuales deberán ser informadas con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, vía correo electrónico a la Contraparte técnica.
- Contar con toda la documentación vigente.

### **3.5 PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO**

El inicio de la prestación de los servicios será a contar de la inscripción del primer cupo, circunstancia que deberá constar en el acta de inicio suscrita para tales efectos. A partir de dicha fecha, el adjudicatario deberá disponer de la capacidad operativa necesaria para recibir a los beneficiarios.

El plazo de ejecución del contrato será de 24 meses, a contar de la primera inscripción y se extinguirá anticipadamente si se agota el monto total disponible, o bien, al cumplirse el plazo máximo señalado, lo que ocurra primero.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato se extenderá hasta el total e íntegro cumplimiento de las obligaciones en él contraídas.

Cada vez que se requiera una nueva incorporación, la Contraparte técnica enviará una nómina al establecimiento Educacional, a fin de que el niño o niña pueda ingresar a las actividades de Sala Cuna con una semana de anticipación.

El oferente deberá entregar las facilidades necesarias para las funcionarias pueden optar a un período de adaptación de los lactantes de a lo menos 05 días hábiles, distribuidos de acuerdo con la disponibilidad horaria de la funcionaria. La madre informará a la Contraparte Técnica, si su hijo/a continuara con asistiendo al establecimiento educacional.

Si la madre informa durante este periodo de adaptación, que no requerirá el servicio, el Gobierno Regional de Coquimbo no realizará el pago de la matrícula, sino que solamente se pagará al establecimiento, en forma proporcional a los días de adaptación que haya asistido el niño o niña a sala cuna. Sin embargo, de ser utilizado el beneficio, se deberá pagar la matrícula y mensualidad correspondiente.

El establecimiento tiene prohibido, hacer el ingreso de cualquier hijo o hija de alguna funcionaria del Gobierno Regional de Coquimbo, sin previa autorización de la Contraparte Técnica.

En caso de que el apoderado/a manifestase a este Gobierno Regional su voluntad de retirar al niño/a del Servicio de sala cuna contratado, el servicio se pagará hasta el mes efectivamente prestado de estas bases técnicas, poniéndose termino al contrato de sala cuna de dicha funcionaria, con lo cual no se devengarán ni pagaran los meses restantes para cumplir la anualidad. Lo anterior será debidamente informado al proveedor por la Contraparte Técnica.

ANEXOS:

ANEXO N° 1  
"IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE"  
"SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
COQUIMBO"  
ID:624-10-CO26

Fecha.	
Razón Social	
Nombre Fantasía	
Dirección.	
Fono.	
Dirección electrónica. (e-mail)	
Oferente.	Firma:  Nombre: _____  R.U.T.: _____
Representante legal.	Firma:  Nombre: _____  R.U.T.: _____

\_\_\_\_\_  
Firma del Proponente o Representante Legal

Fecha:

**ANEXO N° 2**  
**"OFERTA TÉCNICA"**  
**"SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE**  
**COQUIMBO"**  
**ID: 624-10-CO26**

Instrucciones: Los oferentes deben completar el siguiente cuadro indicando el cumplimiento de cada uno de los requerimientos técnicos mínimos. En la columna "Cumple", se debe indicar "Sí" o "No". En la columna "Observaciones", se pueden incluir detalles adicionales si es necesario. En la columna "Documento de respaldo", se debe especificar el nombre del documento adjunto donde se describan los detalles que dan cumplimiento del requisito.

N°	Requerimiento Técnico Mínimo	Cumple (Sí/No)	Observaciones	Documento(s) de respaldo
a	Ubicación			
b	Cupos Requeridos			
c	Jornada de Atención (relacionada al Anexo 4)			
d	Experiencia (relacionada con el Anexo 3)			
e	Alimentación (Se solicita adjuntar requerimientos)			
f	Personal del establecimiento (Se solicita adjuntar requerimientos) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado del Personal</li> <li>• Títulos profesionales o afín</li> <li>• Declaración Jurada Simple</li> </ul>			
g	Mobiliario e Infraestructura			
h	Higiene			
i	Seguridad (Se solicita adjuntar requerimientos)			
i	Otros Documentos Obligatorios (Se solicita adjuntar requerimientos)			

Para efectos de la evaluación del Criterio "Programa de Integridad", el oferente declara lo siguiente:  
(marcas con X la respuesta)

Cuenta con un Programa de Integridad	
No cuenta con un Programa de Integridad	

En caso de contar con un programa se deberá adjuntar los medios de verificación para efectos de su evaluación.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE  
LEGAL DEL PROPONENTE

Fecha:

ANEXO N°3  
OFERTA ECONÓMICA  
"SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
COQUIMBO"  
ID 624-10-CO26

SERVICIO DE SALA CUNA.

DETALLE	MONTO EXENTO DE IMPUESTO
Valor matrícula	\$
Valor por cupo mensual jornada completa	\$
Valor por cupo mensual media jornada (AM)	\$
Valor por cupo mensual media jornada (PM)	\$
Valor Total por los Servicios**	\$

DETALLE	MONTO EXENTO DE IMPUESTO
Valor día de jornada completa	\$
Valor día de media jornada (AM)	\$
Valor día de media jornada (PM)	\$

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE  
LEGAL DEL PROPONENTE

Fecha:

**ANEXO N° 4**  
**"COBERTURA HORARIA"**  
**"SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE**  
**COQUIMBO"**  
**ID 624-10-CO26**

JORNADA	HORARIO DE ATENCIÓN	DETALLAR SERVICIO ALIMENTACIÓN (SI CORRESPONDE)
I. JORNADA COMPLETA		
b) MEDIA JORNADA SALA CUNA (AM)		
c) MEDIA JORNADA SALA CUNA (PM)		

**CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO**

COBERTURA	CANTIDAD DE SEMANAS SIN CONTINUIDAD OPERATIVA
PERIODO DE NO COBERTURA **	

\*\* Corresponde a las semanas en donde el establecimiento cierra por feriado legal, tales como, vacaciones de verano o invierno, en los casos correspondientes.

En los casos que el establecimiento cuente con cobertura total, es decir, continuidad durante todo el año, deberá señalar en CANTIDAD DE SEMANAS FERIADO LEGAL "0, cero"

\_\_\_\_\_  
 FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE  
 LEGAL DEL PROPONENTE

Fecha:

**ANEXO N° 5**  
**"DECLARACION JURADA SIMPLE"**  
**"SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE**  
**COQUIMBO"**  
**ID 624-10-CO26**

Yo, [Nombre Completo], cédula de identidad N° [XXXXXXXX-X], domiciliado en [Dirección], comuna de [Comuna], representante legal de la institución XXXXXXXX, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que en mi jardín infantil y/o sala cuna **NO** cuento con personal inhabilitado para trabajar con menores de edad, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 20.594 que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
2. Que en mi jardín infantil y/o sala cuna **NO** cuento con personal que ha sido condenado ni formalizado por crímenes o simples delitos contra las personas (violencia intrafamiliar, delitos sexuales, etc.) que pongan de manifiesto la inconveniencia de encomendarme la atención directa de niños, niñas y adolescentes.

Para constancia, firmo la presente declaración en [Ciudad], a [Día] de [Mes] de [Año].

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**RUT:**

**ANEXO N° 6**  
**"EXPERIENCIA"**  
**"SERVICIO DE SALA CUNA PARA FUNCIONARIAS/OS DEL GOBIERNO REGIONAL DE**  
**COQUIMBO"**  
**ID 624-10-CO26**

**DATOS DEL OFERENTE**

Razón Social: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Fecha de Presentación: \_\_\_ / \_\_\_ / 2026

**ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**

Se debe completar la siguiente tabla con los antecedentes de experiencia del oferente en proyectos similares.

N°	SERVICIO PRESTADO	VALOR DEL SERVICIO PRESTADO	FECHA EN QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO	EMPRESA O INSTITUCIÓN	ACOMPAÑA CERTIFICADO QUE ACREDITE EL SERVICIO PRESTADO (SI/NO)	CONTACTO PARA ACREDITAR EL SERVICIO <sup>1</sup>
1						
2						
3						
4						
5						

\* Se evaluará la antigüedad considerando el documento tributario más antiguo cuya fecha sea posterior al inicio de actividades en el SII.

Para acreditar la antigüedad declarada, especifique en esta columna los respaldos adjuntos (facturas, órdenes de compra o contratos).

Estos documentos deben ser los más antiguos del oferente y presentarse con fecha posterior al inicio de actividades.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE**  
**LEGAL DEL PROPONENTE**

**5.- PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

<sup>1</sup> Indicar nombre, cargo, número telefónico o correo electrónico.

6.- **REGÍSTRESE**, en el Sistema de Lobby como sujetos pasivos a los funcionarios que integran la Comisión de Evaluación de las ofertas presentadas. Dicha calidad regirá desde la total tramitación del presente instrumento hasta la dictación de la Resolución de adjudicación. Mientras duren sus calidades de sujetos pasivos de la comisión evaluadora, los funcionarios serán responsables de registrar en el sistema de Lobby las actividades señaladas en la Ley N° 20.730.

***anótese, comuníquese y publíquese***



**CRISTÓBAL JULIÁ DE LA VEGA**  
**Gobernador Regional**  
**Gobernador Regional de Coquimbo**

**lmb/grc/dhg/FGU/llm/gss/svv**

