

11 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 realizar entre los meses de julio y noviembre del presente año, ocho (8) líneas de capacitación, las cuales se encuentran definidas en el Plan Anual de Capacitación (PAC) 2026, para funcionarios y funcionarias de este servicio, en modalidad presencial, online y/o mixta según corresponda.
- 2.- Que mediante Memorándum N°802/2026, de fecha 29 de mayo de 2.026 el Encargado del Departamento de Administración solicita la elaboración de la Resolución que aprueba las Bases de la licitación pública denominada "**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026**", remitiendo para este efecto las Bases correspondientes.
- 3.- Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 del Decreto N°661/2.024, del Ministerio de Hacienda, los Órganos de la Administración del Estado, previo a efectuar una adquisición, deberán consultar la Plataforma de Economía Circular, con el objeto de verificar la existencia de bienes muebles de propiedad de otras entidades que les permitan satisfacer sus necesidades.
- 4.- Que, en atención a las características de la presente adquisición, al tratarse de la contratación de un servicio, no resulta procedente la revisión de la Plataforma de Economía Circular.

5.- Que, de conformidad a lo prescrito en el artículo 35 bis de la Ley N°19.886, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de efectuar un proceso público, privado o directo de contratación, situación que es verificada en dicha sección, resultando que, el servicio requerido respecto a sus características técnicas, no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco.

6.- Que, no existiendo Convenio Marco disponible para la adquisición del servicio de capacitaciones, se hace necesario iniciar un proceso de licitación pública.

7.- Que, mediante correo electrónico de fecha 27 de mayo de 2025, el Encargado del Departamento de Finanzas, de este Gobierno Regional confirma disponibilidad presupuestaria para la presente licitación pública.

8.- Que, conforme al artículo 10° de la ley N° 19.886, los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen; asimismo, las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.

RESUELVO:

1.- **AUTORÍCESE** el llamado a Licitación Pública denominada **"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026"**, ID 624-13-LE26.

2.- **DESÍGNASE** como miembros de la Comisión Evaluadora, en calidad de Titulares y suplentes para la Licitación Pública denominada **"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026"**, ID 624-13-LE26, a los siguientes profesionales:

N.º	INTEGRANTE TITULAR		SUPLENTE	
	Nombre Integrante Titular	Rut	Nombre	Rut
1	Felipe González Urrutia	8.694.636-K	Lorena Baez Banda	9.199.708-8
2	Gabriel Roco Cabrera	14.904.335-7	Karina Collao Rodríguez	13.424.529-8
3	Gonzalo Campos Quiroz	12.262.985-6	Daniel Cortés Álvarez	15.027.142-8

3.-**APRUEBANSE**, las **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS** de la Licitación Pública ID 624-13-LE26 denominada: **"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026"**, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS
"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026"
ID: 624-13-LE26

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

El Gobierno Regional de Coquimbo requiere realizar entre los meses de julio y noviembre del presente año, ocho (8) líneas de capacitación, las cuales se encuentran definidas en el Plan Anual de Capacitación (PAC) 2026, para funcionarios y funcionarias de este servicio, en modalidad presencial, online y/o mixta según corresponda.

La presente licitación considera ocho (8) líneas de capacitación, por lo cual los oferentes podrán realizar sus propuestas por cada línea específica, según sea su interés. A continuación, se describen las 8 líneas de capacitación que el Gobierno Regional de Coquimbo requiere contratar mediante este proceso licitatorio:

Estos cursos tienen por objeto potenciar a los/as funcionarios/as en el buen desarrollo de sus funciones, entregando herramientas y nuevos conocimientos con el fin de complementar sus conocimientos, habilidades y aptitudes en sus labores habituales, todo lo anterior, en el marco del Plan Anual de Capacitación Año 2026.

N°	Línea / Curso	Taller	Modalidad	Participantes	Horas
1	Liderazgo con Enfoque de Género y Buen Trato	1.1 Taller Desarrollo habilidades relacionales	Presencial	60	8
		1.2 Liderazgo y habilidades relacionales gestión de personas	Presencial	15	8
2	Gestión del Cambio para la Transformación Digital		Presencial	40	3
3	Litigación Oral y Escrita, con Énfasis en Materia Laboral y Penal		Mixto	5	4
4	Diseño de Estrategias de Marketing Digital		Virtual	10	8
5	Power Bi	5.1 Nivel Básico	Virtual	10	8
		5.2 Nivel Medio	Presencial	10	11
		5.3 Nivel Avanzado	Presencial	10	11
6	Remuneraciones del Sector Público		Mixto	6	40
7	Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría		Presencial	60	4
8	Contabilidad, Presupuesto y Control Financiero para Servicio de Bienestar		Presencial	3	16

2. DEFINICIONES

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. Como no debe existir contacto directo entre ambas partes, la instancia oficial se realiza en la plataforma www.mercadopublico.cl con el fin de resguardar la transparencia en el proceso.

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.

Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Acto de Apertura: Se efectuará a través la página web www.mercadopublico.cl liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases, conforme con lo señalado en el artículo N°51 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.

Comisión Evaluadora: grupo de personas que evalúa y propone el adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda, los cuales tienen la obligatoriedad de suscribir la Declaración de Interés y Patrimonio (DIP). En licitaciones de gran complejidad y en aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo.

Capacitación: Se entenderá por capacitación el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo y de incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía (Artículo 10 de la Ley N° 19.518).

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.

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, 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.

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.

DGDP: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, del Gobierno Regional de Coquimbo.

Días Corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.

Días Hábiles Administrativos: todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos y festivos.

Garantías: Aquellos documentos emitidos por entidades financieras o compañías de seguros. Estas deben ser siempre pagaderas 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.

Oferente: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que participa en un proceso de compras y que pueda proporcionar bienes y/o servicios a las entidades licitantes que lo requieran, presentando una oferta o cotización.

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.

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.

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.

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 de la 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.

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.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrá proporcionar bienes y/o servicios a las entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

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.

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.

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 esta, 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 90 días corridos sobre la fecha de cierre de las ofertas del portal www.mercadopublico.cl. Si dentro del plazo antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, el Gobierno Regional de Coquimbo podrá solicitar a los oferentes, antes de su expiración, una prórroga de la validez de sus ofertas por otro periodo igual. Si alguno no lo hiciera, dicha oferta se entenderá desistida.

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, 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.

En caso de que no se presente la referida declaración, se presente de manera incompleta, o bien, se indique el incumplimiento de uno o más requisitos mínimos para participar de la oferta, se desestimarán la propuesta en su totalidad, no será evaluada y será declarada **inadmisible**. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

Respecto a la participación en esta licitación de personas naturales y jurídicas se deberá cumplir con lo establecido en el Numeral 4° de la Ley N° 19.886 "Ley de Compras Públicas" que señala "Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal."

6.1 PROHIBICIONES DE CONTRATACIÓN

Respecto de la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 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 qué 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 dé 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 y 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, esta deberá determinar si continúa 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 de que la inhabilidad se produzca durante el período 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 **inadmisible**.

6.3 PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el solo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, 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 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 estos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12° y 16°, 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 del 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 este o estos 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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de la contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- 5) 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:

- a) La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) La Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, su Reglamento y sus modificaciones.
- d) Decreto N°661, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
- e) Las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y anexos a las bases.
- f) Las eventuales respuestas a consultas y aclaraciones que se entreguen durante el proceso de licitación.
- g) La oferta presentada por el proponente y la resolución que adjudique la presente licitación.
- h) El Contrato y sus modificaciones, si las hubiere, y la respectiva resolución que apruebe el contrato y sus eventuales modificaciones.
- i) En general, todo documento que emane desde la Unidad Técnica y que tenga relación con la presente Licitación Pública.
- j) Otros requerimientos definidos en las especificaciones técnicas.

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.

El oferente examinará las instrucciones, condiciones y especificaciones de las Bases Administrativas y Técnicas, que son la única fuente de información para preparar la oferta.

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

9.1 RECEPCIÓN DE CONSULTAS

Los oferentes podrán realizar consultas de carácter técnico, 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, 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 en el día y hora señalada en el calendario de etapas y plazos obligatorios.

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 del foro del Sistema de Información 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 todas las 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 serán dadas una a una, por escrito, con reproducción textual de la pregunta respectiva y con reserva del autor/a de la consulta. Estas respuestas serán publicadas en la opción "foro" del Portal 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 realicen. 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 solo 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 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

Solo se aceptarán ofertas presentadas a través del sitio www.mercadopublico.cl, antes de la fecha de cierre indicada en el calendario oficial, incluyendo los antecedentes y anexos que se requieren en las presentes bases. 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 solo 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).

Los oferentes no podrán alterar los formularios que se refieren en estas bases y que deben ser presentados en sus ofertas, debiendo limitarse sólo a rellenarlos con la información y declaraciones que en ellos se solicita. La alteración de los formularios será causal de inadmisibilidad de la oferta.

13. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

El oferente deberá presentar los siguientes antecedentes, los que deben ser ingresados en el apartado de "antecedentes administrativos" del portal 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 "Identificación del Oferente"**).
- Copia del RUT del oferente (e-RUT) y del representante legal.
- Certificado de vigencia de la sociedad con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de apertura de las ofertas. (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).
- Certificado que acredite la personería del representante legal con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de apertura de las ofertas. (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).
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30) de la Dirección del Trabajo, sin multas de ningún tipo, ni morosidad alguna, 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 (**Anexo N° 1 "Identificación del Oferente"**).
- Copia del RUT del oferente (e-RUT) y cédula de identidad.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30), de la Dirección del Trabajo vigente al momento de la apertura de la propuesta, sin multas de ningún tipo, ni morosidad alguna, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de apertura.

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

En ambos casos, los oferentes deberán:

- No haber sido inhabilitado 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.
- Cumplir con los requisitos normativos para ofertar al Estado.

En caso de ausencia de los anexos administrativos, exceptuando el instrumento de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP), 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, en el apartado de "Oferta técnica". Además, el oferente deberá adjuntar el **Anexo N° 2 "Oferta Técnica"**,

Anexo N° 4 "Experiencia del Oferente" y Anexo N°5 "Formación y experiencia del relator", 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. Para líneas con sub-actividades, el oferente **deberá completar un Anexo N° 2 y Anexo N°5 por cada sub-actividad. El puntaje del subcriterio será el promedio simple de las evaluaciones de cada sub-actividad.**

El oferente deberá llenar todos los campos requeridos en el Anexo N° 2 y Anexo N° 5; es decir, NO deberá presentar ofertas parciales. Asimismo, no se aceptarán ofertas fuera del sistema www.mercadopublico.cl, ni en formatos distintos a los anexos adjuntos.

El oferente que no presente los **Anexo N° 2 "Oferta Técnica", y Anexo N° 5 "Formación y experiencia del relator",** su propuesta será declarada como **inadmisible**, por ende, NO será considerada en el proceso de evaluación, lo cual será reflejado en el acta de evaluación correspondiente.

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

Las ofertas que no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos por línea establecidos en las bases técnicas 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.

15. OFERTA ECONÓMICA.

La propuesta económica deberá estar expresada en pesos chilenos y deberá efectuarse por cada línea de capacitación, en el **Anexo N° 3 "Oferta Económica"**, indicando el valor total (no afecto o exento de impuesto) en la plataforma de Mercado Público, en el 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, ni aquellas ofertas parciales, ni las ofertas presentadas en formatos distintos al señalado en el Anexo.

Quien no presente el **Anexo N° 3**, su propuesta será declarada como **inadmisible**, por ende, NO será considerada en el proceso de evaluación, lo cual será reflejado en el acta de evaluación correspondiente.

En caso de discrepancia entre el monto indicado en el portal y el monto indicado en el Formulario N°3, prevalecerá lo indicado en portal.

No presentar Anexo N° 3 o sobrepasar el presupuesto máximo se considerará como oferta inadmisibile.

Los precios ofertados serán invariables y fijos, por lo que no se aceptarán modificaciones relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la propuesta o durante su cumplimiento.

16. DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO

Considerando la disponibilidad presupuestaria establecida por el Gobierno Regional de Coquimbo para la presente licitación, el presupuesto global disponible para la contratación de cursos de capacitación del Gobierno Regional de Coquimbo asciende a un monto **máximo total disponible de \$ 24.400.000.-** (veinticuatro millones cuatrocientos mil pesos), distribuidos de la siguiente forma:

N°	Línea / Curso	Presupuesto Máximo
1	Liderazgo con Enfoque de Género y Buen Trato	\$6.600.000
2	Gestión del Cambio para la Transformación Digital	\$4.000.000
3	Litigación Oral y Escrita, con Énfasis en Materia Laboral y Penal	\$1.380.000
4	Diseño de Estrategias de Marketing Digital	\$1.500.000
5	Power BI – Básico, Intermedio y Avanzado	\$7.300.000
6	Remuneraciones del Sector Público	\$1.820.000
7	Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría	\$900.000
8	Contabilidad, Presupuesto y Control Financiero para Servicio de Bienestar	\$900.000
	TOTAL	\$24.400.000

Nota: Se deja constancia que el presupuesto disponible es por línea. Cada una de ellas se adjudica de forma individual.

17. DEL CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS

17.1 DEL ACTO DE APERTURA

El acto de apertura de las ofertas presentadas por los proponentes se efectuará de manera electrónica a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en el día y hora señalada en el calendario de la correspondiente licitación.

El acto apertura se formalizará mediante "Acta electrónica" emitida por el Portal.

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.

17.2 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS EN LA APERTURA

Al momento de la apertura de las ofertas, será causal de rechazo si el oferente no presenta ninguna de las carpetas (administrativa, técnica y económica).

18. SELECCIÓN DEL OFERENTE

18.1 COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Para efectos de la evaluación de las propuestas ofertadas en el portal 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 pública.

Durante el desarrollo de su trabajo, la comisión evaluadora podrá requerir a las proponentes aclaraciones respecto de sus propuestas. Las aclaraciones que se soliciten y las que se proporcionen, 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 juzgare 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 efectos 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 CAUSALES DE INADMISIBILIDAD

La comisión evaluadora **declarará inadmisibles** aquellas ofertas presentadas que:

- a. No presenten o bien presenten de manera incompleta el **Anexo N° 2 "Oferta Técnica", Anexo N° 5 "Formación y Experiencia del Relator"** y/o el **Anexo N° 3 "Oferta Económica"**, solicitados en los numerales 14 y 15 de las presentes bases.
- b. Aquellas ofertas que excedan del presupuesto disponible respecto a cada línea ofertada.
- c. No acrediten en su totalidad los "Requerimientos técnicos mínimos por línea" definidos en el Numeral 5 de las bases técnicas.
- d. No presentar servicio de transporte en la oferta, en los casos en que la capacitación se ejecute alejado del Gobierno Regional de Coquimbo ubicado en Arturo Prat 350, según lo señalado en el numeral 3.b "Lugar de realización y movilización"
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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 Oferta 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.

18.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Nº	CRITERIO	PORCENTAJE
1	Propuesta Económica	20%
2	Oferta Técnica	30%
3	Experiencia del Relator	25%
4	Experiencia Oferente	10%
5	Cumplimiento de los Requisitos Formales	5%
6	Programa de Integridad	5%
7	Enfoque Sustentable y/o Inclusión	5%
TOTAL		100%

A. Propuesta Económica (20%)

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

$$\text{Nota Oferta Económica} = ((\text{Oferta más económica} / \text{Valor ofertado}) \times 7)$$

No presentar Anexo N° 3 o bien sobrepasar el presupuesto máximo será considerada como causal de **inadmisibilidad de la oferta**.

B. Oferta Técnica (30%)

El oferente deberá adjuntar el **Anexo N° 2 "Oferta Técnica"** por cada curso al que postule.

Evaluación de líneas con sub-actividades

Para aquellas líneas de capacitación que incluyan más de una subactividad (Línea 1 y Línea 5), la evaluación de los subcriterios se efectuará por separado para cada subactividad. El puntaje final de cada subcriterio corresponderá al promedio simple de las calificaciones obtenidas en todas las subactividades que integran la respectiva línea.

La evaluación de este criterio se medirá de acuerdo con los siguientes subcriterios:

a) Programa de la Capacitación:

Evaluado conforme a la descripción de cada línea de capacitación según las bases técnicas.

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con Nota 7	Si presenta Programa de la Capacitación ajustado al requerimiento.
Con Nota 1	No presenta Programa del curso.

b) Lugar de realización y movilización.

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con Nota 7	La ubicación se encuentra dentro de la conurbación La Serena - Coquimbo y dispone de la movilización en caso de ser necesaria.
Con Nota 4	La ubicación está fuera de la conurbación La Serena–Coquimbo, pero dentro de la Region de Coquimbo y dispone de la movilización en caso de ser necesaria.
Con Nota 1	La ubicación se encuentra fuera de la Region de Coquimbo y no dispone de movilización en caso de ser necesaria

Para las capacitaciones 100% modalidad virtual el proveedor obtendrá el máximo puntaje al respecto de presente subcriterio.

c) Plataforma Virtual

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con Nota 7	Da cumplimiento a lo solicitado
Con Nota 1	No da cumplimiento a lo solicitado

d) Condiciones de Coffee y Alimentación

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con Nota 7	Se ajusta a lo solicitado (incluido opciones vegetarianas y libre de gluten)
Con Nota 4	Presenta propuesta, sin embargo, no incluye opciones vegetarianas y libre de gluten
Con Nota 1	No se ajusta a lo solicitado

En las capacitaciones que no aplique servicio de Coffee y Alimentación se ponderará con el máximo puntaje para este subcriterio.

f) Material Complementario

Definido en el numeral 3.e de las bases técnicas y en cada una de las líneas de servicio de capacitación

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con Nota 7	Da cumplimiento a lo solicitado
Con Nota 1	No da cumplimiento a lo solicitado

La evaluación del presente criterio será de la siguiente forma:

Nota del Criterio = (Numeral a + Numeral b + Numeral c + Numeral d + Numeral e) / 5

C. Formación y Experiencia del Relator (25%)

La experiencia del relator(a) será evaluada considerando los rubros que pertenezcan a lo estipulado en cada una de las líneas de servicios descritas en las bases técnicas. Cada línea de capacitación puede presentar un expositor principal y uno suplente (en cumplimiento del numeral 7 de las bases técnicas), y se considerará la información entregada en el **Anexo N° 5** según los siguientes subcriterios:

a) Formación Académica (60%):

El oferente deberá adjuntar certificados de títulos profesionales afines, postítulos, cursos de especialización y/o cualquier otra documentación que permita acreditar la formación académica de los relatores propuestos, de acuerdo con lo requerido para cada una de las líneas de servicio descritas en las presentes bases técnicas.

NOTA	Formación
Con Nota 7	Título profesional afín al área de la capacitación.
Con Nota 1	Formación no afín.

b) Experiencia del Relator (40%)

El oferente deberá adjuntar el Anexo N° 5 para acreditar la experiencia del expositor principal y del suplente (no se aceptarán cambios posteriores a la presentación) para cada una de las líneas de servicio, mediante la presentación de certificados de prestación de servicios, órdenes de compra u otros documentos equivalentes que respalden la ejecución de servicios similares.

Los antecedentes deberán ser pertinente y coherentes con la línea de capacitación con fecha de ejecución a partir desde enero 2021 hacia adelante

Este subcriterio, será evaluado según las siguientes calificaciones:

Nota	Experiencia acreditada (desde enero 2021)
Con Nota 7	5 o más cursos acreditados
Con Nota 6	4 cursos
Con Nota 5	3 cursos
Con Nota 4	2 cursos
Con Nota 3	1 curso
Con Nota 1	No presenta

D. Experiencia del Oferente (10%)

a) 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	Cumplimiento
Con Nota 7	Posee 7 o más años de experiencia
Con Nota 4	entre 4 y 6 años de experiencia
Con Nota 1	entre 1 y 3 años de experiencia

b) Subcriterio: Años de Experiencia trabajando con Servicios Públicos (40%)

El oferente deberá completar y presentar el Anexo N.º 4, cuyo contenido será utilizado para la evaluación del presente subcriterio. A partir del enero del año 2020.

Nota	Cumplimiento
Con Nota 7	5 cursos Relativos a la Capacitación
Con Nota 4	entre 4 y 3 cursos Relativos a la Capacitación
Con Nota 1	entre 2 y 0 cursos Relativos a la Capacitación

E. Cumplimiento de los Requisitos Formales (5%)

Para evaluar este criterio, el oferente deberá adjuntar todos los antecedentes requeridos (administrativos y técnicos) y anexos en la presente licitación.

Dichos requisitos formales, se evaluarán según la siguiente tabla:

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	si el oferente presenta todos los antecedentes (administrativos, técnicos) y anexos en los plazos establecidos.
Con nota 4	si el oferente omite 1 de los antecedentes (administrativos, técnicos) y anexos; se solicitará en Foro Inverso (los permitidos), cumpliendo con dicha entrega en los plazos establecidos.
Con nota 1	Omite más de 1 de los antecedentes administrativos y anexos solicitados y se requiere por Foro Inverso y NO Cumple con dicha entrega en los plazos establecidos.

F. Programa de Integridad (5%)

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 forman parte de las instituciones públicas, acreditando la difusión del programa mediante correo electrónico, charlas, cursos, firma de acta u otro medio de verificación, los que se evaluarán de la siguiente forma:

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	quien presente programa y acredita su difusión.
Con nota 4	quien presente solo programa o solo difusión.
Con nota 1	no presenta 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.

G. Enfoque Sustentable y/o Inclusión (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

18.4 Nota Final

La nota final de cada oferente, por cada línea de capacitación, se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota Econ.} \times 20\%) + (\text{Nota Téc.} \times 30\%) + (\text{Nota Relator} \times 25\%) + (\text{Nota Exp. Oferente} \times 10\%) + (\text{Nota Req. Formales} \times 5\%) + (\text{Nota Integridad} \times 5\%) + (\text{Nota Sustentable} \times 5\%).$$

La nota final máxima posible es 7,0.

18.5 SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

La comisión, en el período de evaluación, podrá solicitar a los oferentes, a través del Foro Inverso, lo siguiente:

- 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. En estos casos, se les asignará un menor puntaje en el criterio de evaluación **“Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación de la Oferta”**.

19. ADJUDICACIÓN

Una vez evaluados los antecedentes, conforme lo establecido en el numeral 18.1 sobre la comisión evaluadora, y teniendo en consideración los resultados obtenidos de los criterios de evaluación señalados en el numeral 18.3 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, el Gobierno Regional de Coquimbo procederá a dictar la resolución de adjudicación respectiva, la cual será publicada en el portal 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.

La propuesta de adjudicación será sometida a la consideración del Gobernador del Gobierno Regional de Coquimbo. Una vez aceptada la propuesta de adjudicación, se procederá a dictar la resolución de adjudicación respectiva, la cual se publicará por el portal www.mercadopublico.cl.

El Gobierno Regional podrá rechazar alguna, o todas las ofertas, que no aseguren el cumplimiento, en tiempo y forma, del objetivo de la licitación o de las necesidades sociales que con ella se pretende satisfacer, lo cual será explicitado a través de una Resolución fundada.

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

19.1 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 orden:

- a) Primará como criterio para el desempate el componente **Propuesta Técnica**.
- b) Al persistir empate, se procederá en segundo lugar con el criterio **Experiencia del Relator**.
- c) Al persistir empate, se procederá en tercer lugar con el criterio **Propuesta Económica**.
- d) Al persistir empate se procederá en cuarto lugar con el criterio **Experiencia del Oferente**.
- e) Si aplicados los cuatro criterios anteriores persiste la igualdad, se preferirá aquella propuesta que haya obtenido mejor puntaje en el criterio **Cumplimiento de Requisitos Formales**.
- f) Si aún persiste el empate, se preferirá la propuesta que haya obtenido el mejor puntaje en el criterio **Programa de Integridad**.
- g) Si aún persiste el empate, se preferirá la propuesta que haya obtenido el mejor puntaje en el criterio **Enfoque Sustentable y/o Inclusión**.
- h) Si continuara el empate luego de aplicado cada uno de los criterios de desempate señalados precedentemente, la comisión evaluadora deberá adjudicar al oferente que haya ofertado en primer lugar en el portal de Mercado Público.

19.2 READJUDICACIÓN

El Gobierno Regional de Coquimbo podrá, en caso de que el adjudicatario se rehúse a suscribir el contrato y/o aceptar la orden de compra, no entregue 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 acompañe 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.

19.3 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 fueran convenientes a los intereses de la Institución.
- Si ningún oferente alcanza al menos nota 5, previa evaluación de las ofertas.

20. RELACIÓN CONTRACTUAL

La contratación de los servicios se formalizará a través de la emisión de una orden de compra por cada línea de servicio y su posterior aceptación por parte del proveedor, incluso en aquellos casos cuyo monto sea inferior a 1.000 UTM, dado que se tratan de servicios estándar de simple y objetiva especificación, lo anterior se fundamenta en que los servicios requeridos corresponden a prestaciones estandarizadas, de características objetivas, claramente definidas en las Bases de Licitación y en los respectivos Términos de Referencia, cuya ejecución, condiciones técnicas, plazos y obligaciones se

encuentran suficientemente reguladas en dichos instrumentos, no siendo necesaria la suscripción de un contrato escrito para resguardar adecuadamente los intereses de la Administración.

Asimismo, considerando que se trata de servicios contemplados en el Plan Anual de Compras y que su contratación se efectuará de manera independiente por cada línea adjudicada, la emisión y aceptación de la Orden de Compra constituye un mecanismo suficiente de formalización, permitiendo dar cumplimiento a los principios de eficiencia, economía procedimental y simplificación administrativa. Lo anterior, según lo señalado en el artículo N° 117 del Reglamento de Compras Públicas.

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 adjudicatario no acepte la orden de compra dentro del plazo establecido 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.

La relación contractual comenzará a regir a partir del día siguiente a la fecha de aceptación de la orden de compra por parte del adjudicatario. Desde esa fecha se mantendrá vigente hasta el cumplimiento del cronograma de cada curso de capacitación indicado en la propuesta del adjudicatario. Una vez enviada la orden de compra por parte de este Gobierno Regional, **el adjudicatario tendrá un plazo de 24 horas para aceptarla o rechazarla** en la plataforma www.mercadopublico.cl, según artículo N° 117 del Reglamento, y de ahí comenzará a regir el plazo para la entrega del servicio adjudicado.

20.1 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES DE O DE LOS ADJUDICATARIOS

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.

20.2 TRAMITACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Resuelta la adjudicación, se entenderá formalizada la compra mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del adjudicatario, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Este Gobierno Regional podrá emitir la orden de compra solo después de haber verificado que el adjudicatario se encuentre inscrito y en estado hábil para contratar en el Registro de Proveedores del Estado.

La aceptación de la orden de compra deberá realizarse dentro del plazo señalado en el numeral 3 de las presentes bases.

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 del 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.

El Gobierno Regional podrá, antes de la formalización de la contratación, requerir la información legal adicional que sea relevante para la protección de sus intereses.

20.3 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 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.

20.4 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, 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.
 - d. Acumulación de 3 infracciones sancionadas con multa respecto de una misma línea de capacitación durante la ejecución del contrato.
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.

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, 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.

20.5 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 a don **Felipe González Urrutia**, Encargado del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP), o quien le subroge, en calidad de administrador, quien tendrá las siguientes funciones:

- Fiscalizar el cumplimiento del contrato y cuando procediere, solicitar la aplicación de multas, indicando los hechos que las constituyen, recibiendo los descargos, si se presentaran, y remitiendo los antecedentes, con su opinión, al Departamento Jurídico.
- Supervisar la coordinación con el prestador de los servicios contratados.
- Autorizar informes y antecedentes del prestador, y aprobarlos si correspondiere.
- Actuar como interlocutor válido del servicio, realizando actividades de coordinación, asistencia a reuniones de trabajo y resolución de temas técnicos y administrativos.
- 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.
- Revisar y firmar la solicitud de pago de las facturas presentadas por cada adjudicatario, verificando el cumplimiento efectivo del servicio contratado antes de su tramitación para pago.

b. CONTRAPARTE TÉCNICA

Con el propósito de coordinar y controlar el cumplimiento técnico del contrato, se designa a don **Gonzalo Campos Quiroz**, profesional del DGDP, o a quien le subroge, como contraparte técnica para este proceso licitatorio.

Sus funciones y responsabilidades serán:

- Supervisar y verificar que el oferente cumpla estrictamente todas las condiciones establecidas en su oferta, con el fin de constatar que el curso cumpla con los estándares exigidos.
- Coordinar con las personas requirentes de la capacitación y el oferente una reunión inicial de coordinación.
- Revisar y visar las facturas presentadas por cada adjudicatario, verificando el cumplimiento efectivo del servicio contratado antes de su tramitación para pago.

21. MULTA

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.

21.1 INFRACCIONES Y MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario 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. Para su cálculo se tomará el valor total adjudicado por línea de capacitación y se aplicará el porcentaje indicado según el tipo de infracción.

Las multas se aplicarán de acuerdo con la siguiente tabla:

INFRACCIÓN	MULTA APLICABLE
Atraso superior a 2 semanas en la entrega de certificados, informes parciales o informe final	0,6% del valor total del contrato por cada día hábil de atraso
Retraso superior a 1 hora en el inicio de actividades de capacitación	0,5% del valor total del contrato por cada evento
Espacio físico de ejecución no cumple condiciones mínimas de infraestructura, seguridad, climatización o capacidad comprometida	0,5% del valor total del contrato por cada evento
Servicio de coffee break no se ajusta a lo ofertado o presenta deficiencias en cantidad, calidad o higiene	0,5% del valor total del contrato por cada evento
No entrega de material de apoyo comprometido para los participantes	0,5% del valor total del contrato por cada evento
Existencia de reclamos laborales o previsionales fundados respecto del personal asociado a la ejecución del servicio	2% del valor total del contrato por cada evento

Incumplimiento de protocolos de calidad, asistencia, control de participación o metodologías comprometidas	2% del valor total del contrato por cada evento
Conducta impropia, irrespetuosa o inadecuada del relator o personal del proveedor hacia participantes o funcionarios	2% del valor total del contrato por cada evento
Fallas en plataforma virtual que afecten el normal desarrollo del curso, tales como interrupciones reiteradas, ausencia de grabación o falta de soporte/moderación	2% del valor total del contrato por cada evento
Cambio de relator sin autorización previa	4% del valor total del contrato por cada evento
No provisión del transporte comprometido el día de la capacitación.	4% del valor total del contrato por cada evento
Desarrollo de contenidos distintos o inferiores a los contemplados en la propuesta adjudicada	4% del valor total del contrato por cada evento
Incumplimientos que afecten la integridad física, psicológica o moral de los participantes	4% del valor total del contrato por cada evento

Constituirá causal de término anticipado de la relación contractual el que el proveedor acumule tres infracciones sancionadas con multa respecto de una misma línea de capacitación durante la ejecución del contrato.

El monto total acumulado de multas no podrá exceder el 30% del valor total del contrato, sin perjuicio de la facultad de poner término anticipado al mismo.

21.2 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 ubicada en Arturo Prat N° 350, La Serena, o mediante correo electrónico 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.

21.3 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 "Identificación del Oferente"** de su oferta presentada en el Sistema de Información de la respectiva licitación, aceptándose desde ya, de forma expresa, como medio válido de notificación.

En primer lugar, procederá aplicar la multa descontando su valor del pago que estuviere pendiente a la fecha de aplicación de la multa respectiva o bien el adjudicatario pagará la multa directamente al Gobierno Regional de Coquimbo en la **Cuenta Corriente N°12509103931 del Banco Estado**. En caso de que no existan pagos pendientes, el adjudicatario dispondrá de un plazo de **10 días hábiles** para ingresar el monto de la multa directamente al Gobierno Regional, en la mencionada Cuenta Corriente. Dicho plazo se contará desde la fecha de notificación de la Resolución Exenta que aplica la multa.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o infraccional que pueda caber al adjudicatario.

21.4 PUBLICACIÓN EN LA 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 las respectivas Garantías y se procederá con la liquidación del contrato.

22. FORMA DE PAGO

Solo una vez que se haya certificado formalmente que el servicio de capacitación fue ejecutado en conformidad a lo dispuesto en las bases y a la oferta adjudicada, el adjudicatario estará habilitado para emitir la factura correspondiente, debiendo indicar el número de la orden de compra y el monto autorizado para pago, considerando, si correspondiere, los descuentos asociados a la aplicación de multas.

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.

Dicha certificación considerará, a lo menos, la verificación de los siguientes aspectos:

- Recepción y aprobación del informe final del curso.
- En caso de aplicación de una multa, el Gobierno Regional emitirá un informe que dé cuenta las causales para dicha aplicación, según corresponda.
- Los pagos se realizarán de acuerdo con el detalle estipulado en las presentes bases y considerando lo siguiente:
 - Factura correspondiente al curso realizado (no se aceptan boletas de honorarios).
 - Respaldos: informe del curso con su respectivo contenido.
 - Certificado F-30.

La factura deberá ser enviada como documento adjunto (PDF) a las siguientes casillas de correo electrónico de la Dirección de Presupuestos: dipresrepcion@custodium.com ; repcion@custodium.com ; y con copia a personas@gorecoquimbo.cl y 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 horas 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.

23. OTRAS CLÁUSULAS

23.1 OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS

El Gobierno Regional de Coquimbo podrá declarar **inadmisible** 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 **inadmisibile**.

23.2 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 www.mercadopublico.cl según corresponda.

23.3 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.

23.4 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.

23.5 CESIÓN DE CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, en virtud de lo establecido en el artículo N° 126 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Respecto de la subcontratación, y conforme a lo dispuesto en el artículo N° 128 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el adjudicatario podrá subcontratar parcialmente servicios accesorios o complementarios asociados a la ejecución de las actividades de capacitación, siempre **que ello no supere el 30% del valor total adjudicado**. En caso de exceder dicho porcentaje, la oferta será declarada

inadmisible. Lo anterior es sin perjuicio de que la responsabilidad por el íntegro y oportuno cumplimiento del contrato permanecerá radicada exclusivamente en el adjudicatario.

Serán susceptibles de subcontratación únicamente servicios conexos o complementarios a la capacitación, tales como arriendo de salas, servicios de alimentación o coffee break, soporte tecnológico, plataformas virtuales, impresión de material de apoyo, servicios audiovisuales, transporte, logística y otros similares descritos en el **Anexo N° 2**. En ningún caso podrá subcontratarse la responsabilidad principal de ejecución académica de la capacitación, salvo autorización expresa de la Contraparte Técnica.

En caso de subcontratación, los oferentes deberán informar, en su propuesta o bien antes del inicio de la ejecución contractual, el nombre o razón social del subcontratista, quien deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores del Estado, conforme a la normativa vigente.

Toda subcontratación deberá ser informada a la Contraparte Técnica del Gobierno Regional de Coquimbo con una anticipación mínima de 5 días hábiles previos al inicio de los servicios subcontratados, debiendo contar con autorización previa y por escrito de dicha Contraparte. Asimismo, los servicios subcontratados deberán ejecutarse en los mismos términos, condiciones, estándares de calidad y obligaciones establecidos en la oferta adjudicada y en las presentes Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario será el único responsable ante el Gobierno Regional de Coquimbo del cabal, íntegro y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, no generándose vínculo jurídico, laboral, previsional, tributario ni comercial alguno entre el Gobierno Regional de Coquimbo y los subcontratistas o el personal dependiente de éstos, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley.

No procederá la subcontratación respecto de personas naturales o jurídicas cuyos socios, representantes legales o administradores se encuentren afectos a alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en el artículo N° 154 del Reglamento de la Ley N° 19.886, circunstancia que deberá ser verificada por la Contraparte Técnica antes de autorizar la subcontratación.

El Gobierno Regional de Coquimbo no mantendrá relación laboral ni jurídica alguna con los trabajadores del adjudicatario o de sus subcontratistas. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento de todas las obligaciones laborales, previsionales, tributarias y de seguridad social respecto de su personal y/o de los subcontratados que participen en la ejecución de las capacitaciones.

23.6 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.

23.7 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 servicios de capacitación dirigidos a funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Coquimbo, organizados en ocho (8) líneas de capacitación debidamente especificadas en las presentes bases, con el propósito de fortalecer sus competencias laborales, actualizar conocimientos asociados al desempeño de sus funciones y desarrollar nuevas habilidades conforme a los distintos niveles de conocimiento de los participantes, contribuyendo al cumplimiento del marco legal y normativo aplicable y al mejoramiento de la gestión institucional.

La licitación se realizará por líneas, por lo que el oferente podrá realizar su propuesta a una línea específica, o bien a dos o más líneas, según su interés.

2. PRESUPUESTO

El presupuesto global disponible para la contratación de los cursos de capacitación es de \$24.400.000.- (veinticuatro millones cuatrocientos mil pesos), distribuidos de la siguiente forma:

Nº	LÍNEA / CURSO	PRESUPUESTO MÁXIMO
1	Liderazgo con Enfoque de Género y Buen Trato	\$6.600.000
2	Gestión del Cambio para la Transformación Digital	\$4.000.000
3	Litigación Oral y Escrita con Énfasis en Materia Laboral y Penal.	\$1.380.000
4	Diseño de Estrategias de Marketing Digital	\$1.500.000
5	Power BI – Básico, Intermedio y Avanzado	\$7.300.000
6	Remuneraciones del Sector Público	\$1.820.000
7	Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría	\$900.000
8	Contabilidad, Presupuesto y Control Financiero para Servicio de Bienestar	\$900.000
	TOTAL	\$24.400.000

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

Requisitos del Oferente

El oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Ser persona natural o jurídica habilitada para emitir facturas.

- Acreditar competencias para la ejecución de cursos de capacitación en las materias objeto de la presente licitación.
- Disponer de los medios físicos y/o digitales necesarias para la ejecución de la capacitación, según la modalidad ofertada.
- Presentar al menos un relator que cumpla con el perfil profesional requerido para cada línea de capacitación a la que postule.
- En el caso de cursos con modalidad mixta o virtual, presentar a una persona responsable del soporte técnico de la plataforma durante la ejecución del curso. Si el oferente postula a más de una línea, podrá designar a la misma persona como responsable de soporte para todas ellas.
- Acreditación de experiencia del relator: El oferente deberá acreditar la experiencia del o los relatores propuestos mediante recepciones conformes u otros documentos verificables, emitidos por instituciones públicas o privadas, que den cuenta de la ejecución de cursos de capacitación de igual o similar temática a la ofertada.

a. Programa de Capacitación

El oferente deberá elaborar y presentar un programa de capacitación para cada línea a la que postule, el cual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar formulado con una estructura modular, diseñada de manera sistemática y lógica, que facilite el aprendizaje progresivo de los contenidos requeridos.
- Cada módulo o unidad deberá ser descrito en términos genéricos, incluyendo al menos: objetivos de aprendizaje, contenidos a desarrollar y metodología de enseñanza.
- La distribución horaria deberá ajustarse a las horas efectivas definidas para cada curso contemplado.
- Deberá incluir un cronograma del curso.

Modalidades de Ejecución

Los cursos podrán ejecutarse en las siguientes modalidades, según lo establecido para cada línea de capacitación:

MODALIDAD	DESCRIPCIÓN
Presencial	Los participantes asisten a un aula física donde se desarrolla la totalidad de la enseñanza y el aprendizaje.
Mixta	Combina un 50% de clases presenciales y un 50% de clases virtuales sincrónicas, utilizando tecnologías de información y comunicación.

Plataforma Virtual On-Line	100% de clases virtuales sincrónicas, utilizando tecnologías de información y comunicación.
-----------------------------------	---

Para las líneas de capacitación cuya modalidad sea mixta, el oferente deberá considerar, como mínimo, un 50% de las horas totales del curso en modalidad presencial. La distribución específica deberá ser detallada en el Programa de la capacitación, indicando expresamente cuáles módulos o contenidos se ejecutarán de forma presencial y cuáles de forma virtual sincrónica. Todos los requerimientos de servicio asociados a la presencialidad (sala, coffee break, almuerzo, material, movilización) se calcularán en función de las horas presenciales efectivas declaradas por el oferente en su propuesta.

b. Lugar de realización y movilización

El oferente deberá disponer de un recinto adecuado para la realización de las capacitaciones presenciales dentro de la conurbación La Serena–Coquimbo. Asimismo, deberá proporcionar el servicio de transporte para el traslado de los participantes desde el edificio del Gobierno Regional de Coquimbo, ubicado en Arturo Prat N.º 350, La Serena, hacia el lugar donde se desarrollará la capacitación y su respectivo retorno, cuando corresponda.

Será causal de inadmisibilidad de la oferta no considerar el servicio de transporte para aquellas actividades de capacitación que deban realizarse en dependencias distintas al edificio del Gobierno Regional de Coquimbo y cuya ubicación requiera el traslado de los participantes.

Para efectos de determinar cuándo será exigible dicho servicio de transporte, se entenderá que las actividades realizadas dentro del siguiente perímetro no requerirán traslado:

- ✓ Norte: Calle Diego de Almagro.
- ✓ Sur: Avenida Francisco de Aguirre.
- ✓ Oriente: Avenida Cienfuegos.
- ✓ Poniente: Avenida Pedro Pablo Muñoz.

En consecuencia, toda actividad de capacitación que se desarrolle fuera de los límites anteriormente señalados deberá contemplar obligatoriamente el servicio de transporte para los participantes, siendo responsabilidad del oferente considerar dicho costo en su oferta. La omisión de este servicio cuando corresponda constituirá causal de inadmisibilidad de la propuesta.

Será de exclusiva responsabilidad del oferente:

- ✓ Realizar todas las gestiones de coordinación y reserva
- ✓ Efectuar la habilitación previa de los espacios
- ✓ Garantizar condiciones adecuadas de infraestructura, equipamiento y soporte
- ✓ Asegurar el correcto desarrollo de cada jornada de capacitación
- ✓ Movilización adecuada para todos los participantes (si corresponde)

Las disposiciones precedentes serán de cumplimiento obligatorio para la totalidad de las actividades de capacitación presencial o mixta, independientemente de la línea, curso o número de jornadas consideradas en la oferta.

El espacio físico para la realización de las clases presenciales o mixta en la conurbación de la Serena – Coquimbo, deberá contar con las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo efectivo de los cursos, tales como:

- ✓ Puestos individuales para cada participante
- ✓ Climatización adecuada (calefacción y/o aire acondicionado)
- ✓ Iluminación y ventilación apropiadas
- ✓ Infraestructura tecnológica necesaria

c. Plataforma Virtual

Para las capacitaciones a realizar en modalidad virtual o mixta, el oferente deberá incluir en su propuesta técnica una **plataforma virtual de trabajo que cumpla, como mínimo**, con las siguientes condiciones:

N°	REQUERIMIENTOS
1	Grabación íntegra de todas las sesiones realizadas.
2	Chat en línea y opción de conferencia durante la clase en vivo.
3	Moderador técnico de plataforma, disponible durante el desarrollo de cada sesión para resolver incidencias técnicas.
4	Foro de consultas habilitado para la interacción entre participantes y el relator.
5	Repositorio de material: visualización de presentaciones, material visual y grabaciones de clases, disponible por un plazo mínimo de 30 días corridos posterior a la finalización del curso.
6	Soporte técnico previo: el oferente deberá realizar una sesión de inducción a los participantes sobre el uso de la plataforma, con una antelación mínima de 3 días hábiles antes del inicio del curso.
7	Respaldo de asistencia: la plataforma deberá generar registros automatizados de conexión (logs) que acrediten la asistencia efectiva de cada participante, incluyendo hora de ingreso y salida.

8	Contar con los siguientes recursos: audio y video bidireccional, chat en tiempo real, pantalla compartida, grabación de sesiones y pizarra virtual.
9	Capacidad mínima para 30 participantes simultáneos, independientemente de la línea a la que postule.
10	Permitir la realización de cada módulo de manera ininterrumpida durante la jornada de capacitación.

d. Condiciones de Coffee Break y Almuerzo

Condiciones de Coffee Break: para las jornadas presenciales de **4 o más horas cronológicas**, el oferente deberá considerar un servicio de Coffee break para la totalidad de los participantes, que contemple al menos:

- ✓ **Café, té y jugo; sándwich; galletas y un alimento de carácter dulce.**
- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**

Excepción — Línea 2: No obstante, la regla general de 4 horas, para la Línea 2 (Gestión del Cambio para la Transformación Digital, se exigirá una jornada de capacitación de 3 horas cronológicas) se requerirá igualmente servicio de Coffee break, dado el carácter de la actividad y la cantidad de participantes.

Condiciones de Almuerzo: adicionalmente, el oferente deberá considerar **almuerzo** para la totalidad de los participantes en aquellas jornadas presenciales que sean iguales o superiores a **8 horas cronológicas** o que comprendan horario de colación.

- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**
- ✓ **El proveedor deberá considerar servicio de almuerzo (plato de fondo, acompañamiento, postre y bebida)**

e. Material complementario

El oferente deberá proporcionar a los participantes el material de apoyo necesario para el adecuado desarrollo de la capacitación, el que podrá consistir en manuales, guías, presentaciones, apuntes, ejercicios prácticos, material digital descargable y/o acceso a recursos de consulta relacionados con los contenidos del curso.

En el caso de capacitaciones presenciales, podrá considerar la entrega de elementos básicos de apoyo tales como cuadernos, lápices o carpetas. Para capacitaciones virtuales, deberá asegurar la disponibilidad del material en formato digital para todos los participantes.

Todo el material entregado deberá ser pertinente a los objetivos de aprendizaje y encontrarse disponible para los participantes durante el desarrollo de la actividad de capacitación.

f. Otras consideraciones

❖ Metodología de Evaluación

Los cursos deberán contar con la siguiente metodología de evaluación:

✓ Evaluaciones de aprendizaje

El aprendizaje de cada participante deberá ser evaluado de forma individual, con nota de 1,0 a 7,0, teniendo en cuenta para esto dos mediciones:

- Una evaluación diagnóstica.
- Una evaluación escrita del contenido del curso.

✓ Registro de Asistencia

El oferente deberá entregar el registro de asistencia de los participantes de cada sesión de la capacitación. Considerando que es un requisito fundamental para la aprobación de la capacitación.

✓ Encuesta de satisfacción:

El oferente deberá aplicar una encuesta de **satisfacción de acuerdo con el formato que se dispondrá durante la realización de las reuniones en la puesta en marcha o de la capacitación que será entregado por la DGDP**, de modo que los participantes puedan evaluar la ejecución y el desempeño general de la capacitación.

❖ Certificación de la Actividad

El adjudicatario deberá certificar el curso de capacitación a aquellos participantes que aprueben tanto las evaluaciones, desde nota 4,0 como la asistencia mínima de un 80%. Coordinar con DGDP en reunión de coordinación de la actividad a capacitar.

El certificado debe contener, al menos, los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del participante.
- RUN.
- Nombre de la capacitación.
- Nombre de la institución que acredita el curso.
- Nombre de la institución "Gobierno Regional de Coquimbo".

Las certificaciones deberán remitirse a la contraparte técnica de este Gobierno Regional, en un plazo **máximo de 2 semanas** desde la finalización del curso respectivo.

❖ Informe Final

El oferente adjudicado deberá entregar, al término de cada capacitación, un Informe Final de Ejecución, cuyo objetivo será acreditar el cumplimiento íntegro del servicio contratado, conforme a las Bases Administrativas y Técnicas, así como a la oferta adjudicada.

El informe final deberá elaborarse obligatoriamente conforme al formato que se dispondrá por el DGDP, que será remitido en la reunión de coordinación o durante el desarrollo de la capacitación.

Cabe señalar que el oferente podrá incorporar información complementaria al contenido mínimo entregado por DGDP.

4. CUADRO RESUMEN DE LÍNEAS

Nº	LÍNEA / CURSO	TALLER	MODALIDAD	PARTICIPANTES	Nº DE HORAS DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA EST.
1	Liderazgo con Enfoque de Género y Buen Trato	1,1 Taller de Desarrollo de habilidades relacionales y fortalecimiento de equipos de trabajo	Presencial	60	8	Ago-Sep
		1,2 Liderazgo y habilidades relacionales gestión de personas	Presencial	15	8	Ago-Sep
2	Gestión del Cambio para la Transformación Digital		Presencial	40	3	Julio
3	Litigación Oral y Escrita		Mixta	5	4	Julio
4	Diseño de Estrategias de Marketing Digital		Virtual	10	8	Julio
5	Power BI	Básico	Virtual	10	8	Julio-Agosto
		Intermedio	Presencial	10	11	Julio-Agosto
		Avanzado	Presencial	10	11	Julio-Agosto
6	Remuneraciones del Sector Público		Mixta	6	40	Sep-Oct
7	Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría		Presencial	60	4	Sep-Oct

8	Contabilidad, Presupuesto y Control Financiero para Servicio de Bienestar	Presencial	3	16	Sep–Oct
---	---	------------	---	----	---------

Nota: Fechas sujetas a coordinación y eventual reprogramación por razones operativas o de fuerza mayor, previo acuerdo entre las partes.

5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS POR LÍNEA

Los requerimientos técnicos y administrativos de cada línea de servicio se detallan a continuación. Los oferentes podrán participar en una, varias o la totalidad de las líneas de capacitación contempladas en el presente proceso licitatorio.

Para cada línea ofertada, el oferente deberá acreditar y cumplir la totalidad de las exigencias establecidas en las presentes bases. La falta de cumplimiento de uno o más de los requisitos obligatorios definidos para la respectiva capacitación constituirá **causal de inadmisibilidad de la oferta en dicha línea de servicio**, sin perjuicio de su evaluación en las demás líneas para las cuales haya presentado oferta, cuando corresponda.

LINEA 1 LIDERAZGO CON ENFOQUE DE GÉNERO Y BUEN TRATO

La presente línea de capacitación tiene como propósito fortalecer las competencias de liderazgo de los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo, promoviendo prácticas basadas en el enfoque de género, el buen trato, la Ley Karin (Ley N° 21.643) y la gestión del desempeño. Se estructura en dos sub-actividades complementarias, dirigidas a distintos públicos objetivo dentro de la institución.

A. CURSO N°1: TALLER DE DESARROLLO DE HABILIDADES RELACIONALES Y FORTALECIMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO

1) Nombre de la Actividad Formativa

Taller de Desarrollo de Habilidades Relacionales y Fortalecimiento de Equipos de Trabajo.

2) Objetivo General

Fortalecer las habilidades interpersonales y relacionales de los/las funcionarios/as del Gobierno Regional de Coquimbo, promoviendo prácticas de trabajo colaborativo, comunicación efectiva y convivencia laboral basada en el respeto y el buen trato, con el fin de contribuir al mejoramiento del clima organizacional y al fortalecimiento de los equipos de trabajo institucionales.

3) Objetivos Específicos

- ✓ Fortalecer las habilidades de comunicación efectiva y escucha activa de los participantes.
- ✓ Promover prácticas de convivencia laboral basadas en el respeto, el buen trato y la resolución constructiva de conflictos.
- ✓ Favorecer la reflexión crítica sobre las dinámicas relacionales presentes en el entorno de trabajo.

- ✓ Identificar y construir colaborativamente estrategias concretas que contribuyan a mejorar la coordinación y el trabajo en equipo.

4) Contenidos Mínimos

- Tema 1: Comunicación efectiva y escucha activa en equipos de trabajo.
- Tema 2: Trabajo colaborativo y dinámicas de equipo.
- Tema 3: Convivencia laboral, buen trato y resolución de conflictos.
- Tema 4: Compromisos y estrategias para el fortalecimiento del equipo.

5) Metodología

La actividad se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, que contemple exposiciones conceptuales breves, dinámicas grupales, estudio de casos del contexto institucional, ejercicios de simulación y espacios de reflexión guiada.

6) Modalidad

- ✓ 100% Presencial.

7) Duración y Estructura

8 horas cronológicas, según la siguiente distribución horaria. Se debe adjuntar cronograma de la capacitación incluyendo todas las temáticas.

SESIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACION
SESIÓN 1	09:00 – 13:00	Sesión 1	Deberá contener coffee.
ALMUERZO	13:00 – 14:00	Almuerzo	Pausa de alimentación
SESIÓN 2	14:00 a 17:00	Sesión 2	Actividades prácticas y cierre actividad.

8) Número de Participantes

60 funcionarios/as del Gobierno Regional de Coquimbo.

9) Fecha de Ejecución

Segundo semestre de 2026.

10) Lugar de Ejecución

A definir por el oferente, en coordinación con el DGDP. La sala deberá contar con capacidad suficiente para 60 participantes, equipamiento audiovisual y condiciones adecuadas de iluminación, ventilación y accesibilidad.

En caso de que el lugar donde se desarrolle la capacitación se encuentre distante del edificio del Gobierno Regional de Coquimbo, ubicado en Arturo Prat N.º 350, La Serena, el oferente deberá proporcionar servicio de transporte para la totalidad de los participantes, conforme a lo dispuesto en

el numeral 3.b de las Bases Técnicas. El incumplimiento de esta exigencia podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, según corresponda.

11) Requerimientos del Servicio

a) Material Didáctico y Equipamiento

El oferente deberá proveer todo el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad formativa, incluyendo presentaciones, guías, manuales y/o documentos de apoyo, los cuales deberán ser entregados a cada participante en formato digital y/o impreso. Asimismo, deberá disponer de los equipos y recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de la actividad (proyector, notebook, pizarra, plumones, etc.). Se debe considerar lo descrito en el numeral 3.e de las bases técnicas.

b) Servicio de Coffee Break

Para las jornadas presenciales de 4 o más horas cronológicas, el oferente deberá considerar un servicio de Coffee break para la totalidad de los participantes, que contemple al menos:

- ✓ **café, té y jugo; sándwich; galletas y un alimento de carácter dulce.**
- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**

c) Servicio de almuerzo

Adicionalmente, el oferente deberá considerar almuerzo para la totalidad de los participantes en aquellas jornadas presenciales que sean iguales o superiores a 8 horas cronológicas o que comprendan horario de colación.

- ✓ Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.
- ✓ El proveedor deberá considerar servicio de almuerzo (plato de fondo, acompañamiento, postre y bebida)

d) Otras Consideraciones

El oferente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.f de las bases técnicas, según las siguientes indicaciones mencionadas:

- ✓ **Evaluaciones de aprendizaje**
- ✓ **Registro de Asistencia**
- ✓ **Encuesta de satisfacción**
- ✓ **Certificación de la Actividad**
- ✓ **Informe Final**

12) Perfil del Relator/Facilitador

El/la relator/a que imparta la capacitación deberá adjuntar título profesional en alguna de las siguientes áreas: Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Sociología, Recursos Humanos o carreras afines, acreditando experiencia mediante certificados, contratos, constancias u otros antecedentes verificables, en relatorías, facilitación de talleres grupales, desarrollo organizacional, liderazgo y/o gestión de equipos de trabajo.

Asimismo, será deseable contar con experiencia y/o formación en materias vinculadas a enfoque de género, buen trato laboral, convivencia organizacional, prevención de violencia y acoso en el trabajo y/o aplicación de la Ley N.º 21.643 (Ley Karin).

El oferente deberá completar el anexo N° 5 “Formación y Experiencia del relator” además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

13) Perfil de la Empresa Oferente

La empresa oferente deberá contar con experiencia acreditable en la ejecución de actividades de capacitación dirigidas al sector público en materias de desarrollo organizacional, habilidades relacionales, clima laboral y/o gestión de equipos.

El oferente deberá completar el anexo N° 4 “Experiencia del Oferente” además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

14) Productos Esperados / Entregables

El oferente deberá entregar los siguientes productos al término de la actividad formativa:

- Informe final de ejecución de la actividad, que incluya descripción de las actividades realizadas, metodología aplicada, registro de asistencia, resultados de evaluación de aprendizaje, la encuesta de satisfacción, y conclusiones generales.
- Listado de asistencia firmado por los participantes en cada jornada.
- Certificados de participación y/o aprobación, según corresponda.
- Material didáctico utilizado (presentaciones, guías, manuales, ejercicios, etc.).
- Registro fotográfico de la actividad (mínimo 5 fotografías por jornada presencial).
- Instrumento y resultados de la evaluación de satisfacción aplicada a los participantes.
- Instrumento y resultados de la evaluación de aprendizaje.

B. CURSO N°2 TALLER DE LIDERAZGO Y HABILIDADES RELACIONALES PARA LA GESTIÓN DE PERSONAS.

1) Nombre de la Actividad Formativa

Taller de Liderazgo y Habilidades Relacionales para la Gestión de Personas

2) Objetivo General

Fortalecer las competencias de liderazgo y gestión de equipos de trabajo de los directivos y jefaturas del Gobierno Regional de Coquimbo, promoviendo estilos de conducción basados en la comunicación efectiva, la gestión adecuada de las relaciones laborales y la promoción de entornos organizacionales respetuosos y colaborativos.

3) Objetivos Específicos

- ✓ Fortalecer las competencias de liderazgo para la conducción de equipos de trabajo.
- ✓ Desarrollar habilidades de comunicación efectiva y gestión de relaciones laborales.
- ✓ Promover prácticas de liderazgo orientadas al buen trato y el enfoque de género.

- ✓ Entregar herramientas prácticas para la gestión de situaciones relacionales complejas en equipos de trabajo.

4) Contenidos Mínimos

- Tema 1: Estilos de liderazgo y su impacto en la gestión de equipos.
- Tema 2: Comunicación efectiva en el ejercicio de la jefatura.
- Tema 3: Liderazgo con enfoque de buen trato y convivencia laboral.
- Tema 4: Gestión de situaciones relacionales complejas en equipos de trabajo.

5) Metodología

La actividad se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, que contemple exposiciones conceptuales breves, estudio de casos del contexto institucional, ejercicios de simulación de escenarios de gestión, dinámicas de rol y espacios de reflexión guiada.

6) Modalidad

- ✓ 100% Presencial.

7) Duración y Estructura

8 horas cronológicas, según la siguiente distribución horaria. Se debe adjuntar cronograma de la capacitación incluyendo todas las temáticas.

SESIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACION
SESIÓN 1	09:00 – 13:00	Sesión 1	Deberá contener coffee.
ALMUERZO	13:00 – 14:00	Almuerzo	Pausa de alimentación
SESIÓN 2	14:00 a 17:00	Sesión 2	Actividades prácticas y cierre actividad.

8) Número de Participantes

15 participantes del Gobierno Regional de Coquimbo.

9) Fecha de Ejecución

Segundo semestre de 2026.

10) Lugar de Ejecución

A definir por el oferente, en coordinación con el DGDP. La sala deberá contar con capacidad para 15 participantes.

En caso de que el lugar donde se desarrolle la capacitación se encuentre distante del edificio del Gobierno Regional de Coquimbo, ubicado en Arturo Prat N.º 350, La Serena, el oferente deberá proporcionar servicio de transporte para la totalidad de los participantes, conforme a lo dispuesto en

el numeral 3.b de las Bases Técnicas. El incumplimiento de esta exigencia podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, según corresponda.

11) Requerimientos del Servicio

a) Material Didáctico y Equipamiento

El oferente deberá proveer todo el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad formativa, incluyendo presentaciones, guías, manuales y/o documentos de apoyo, los cuales deberán ser entregados a cada participante en formato digital y/o impreso. Asimismo, deberá disponer de los equipos y recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de la actividad (proyector, notebook, pizarra, plumones, etc.) Se debe considerar lo descrito en el numeral 3.e de las bases técnicas.

b) Servicio de Coffee Break

Para las jornadas presenciales de **4 o más horas cronológicas**, el oferente deberá considerar un servicio de Coffee break para la totalidad de los participantes, que contemple al menos:

- ✓ **café, té y jugo; sándwich; galletas y un alimento de carácter dulce.**
- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**

c) Servicio de Almuerzo

Adicionalmente, el oferente deberá considerar almuerzo para la totalidad de los participantes en aquellas jornadas presenciales que sean iguales o superiores a 8 horas cronológicas o que comprendan horario de colación.

- ✓ Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.
- ✓ El proveedor deberá considerar servicio de almuerzo (plato de fondo, acompañamiento, postre y bebida)

d) Otras Consideraciones

El oferente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.f de las bases técnicas, según las siguientes indicaciones mencionadas:

- ✓ **Evaluaciones de aprendizaje**
- ✓ **Registro de Asistencia**
- ✓ **Encuesta de satisfacción**
- ✓ **Certificación de la Actividad**
- ✓ **Informe Final**

12) Perfil del Relator/Facilitador

El/la relator/a que imparta la capacitación deberá adjuntar título profesional en alguna de las siguientes áreas: Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Sociología, Recursos Humanos o carreras afines, acreditando experiencia mediante certificados, contratos, constancias u otros antecedentes verificables, en relatorías, facilitación de talleres grupales, desarrollo organizacional, liderazgo y/o gestión de equipos de trabajo.

Asimismo, será deseable contar con experiencia y/o formación en materias vinculadas a enfoque de género, buen trato laboral, convivencia organizacional, prevención de violencia y acoso en el trabajo y/o aplicación de la Ley N.º 21.643 (Ley Karin).

El oferente deberá completar el anexo N° 5 "Formación y Experiencia del relator" además de adjuntar todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

13) Perfil de la Empresa Oferente

Experiencia acreditable en capacitación al sector público en materias de liderazgo, desarrollo directivo, gestión de personas y/o clima laboral.

El oferente deberá completar el anexo N° 4 "Experiencia del Oferente" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

14) Productos Esperados / Entregables

El oferente deberá entregar los siguientes productos al término de la actividad formativa:

- Informe final de ejecución de la actividad, que incluya descripción de las actividades realizadas, metodología aplicada, registro de asistencia, resultados de evaluación de aprendizaje, encuesta de satisfacción, y conclusiones generales.
- Listado de asistencia firmado por los participantes en cada jornada.
- Certificados de participación y/o aprobación, según corresponda.
- Material didáctico utilizado (presentaciones, guías, manuales, ejercicios, etc.).
- Registro fotográfico de la actividad (mínimo 5 fotografías por jornada presencial).
- Instrumento y resultados de la evaluación de satisfacción aplicada a los participantes.
- Instrumento y resultados de la evaluación de aprendizaje.

LINEA 2 CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN: GESTIÓN DEL CAMBIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO

1) Nombre de la Actividad Formativa

Charla de Sensibilización: Gestión del Cambio para la Transformación Digital del Estado

2) Objetivo General

Fortalecer las capacidades de los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo para comprender y adoptar los principios de la transformación digital del Estado, en el marco de la Ley N° 21.180.

3) Objetivos Específicos

- ✓ Conocer los principios fundamentales de la transformación digital del Estado y su marco normativo, en particular la Ley N° 21.180.
- ✓ Identificar las principales herramientas institucionales de gestión documental digital y trabajo colaborativo (expediente electrónico, SharePoint, OneDrive).
- ✓ Reconocer buenas prácticas en el uso preferente del soporte digital, la reducción del uso de papel y la gobernanza de datos.

4) Contenidos Mínimos

- Tema 1: Contexto de la Transformación Digital en el Estado: conceptos fundamentales y Ley N° 21.180.
- Tema 2: Gestión documental y cero papeles: expediente electrónico, ciclo de vida del documento.
- Tema 3: Herramientas colaborativas institucionales: SharePoint y OneDrive.
- Tema 4: Gobernanza y buenas prácticas en gestión de información.

5) Metodología

La actividad se desarrollará mediante una metodología expositiva-participativa, que contemple charla expositiva con apoyo audiovisual, demostración práctica de herramientas institucionales y espacio de preguntas y respuestas.

6) Modalidad

- ✓ 100% Presencial.

7) Duración y Estructura

3 horas cronológicas, distribuidas en una (1) jornada. Se debe adjuntar cronograma de la capacitación incluyendo todas las temáticas.

8) Número de Participantes

40 funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo.

9) Fecha de Ejecución

Segundo semestre de 2026.

10) Lugar de Ejecución

A definir por el oferente, en coordinación con el DGDP. La sala deberá contar con capacidad para 40 participantes.

En caso de que el lugar donde se desarrolle la capacitación se encuentre distante del edificio del Gobierno Regional de Coquimbo, ubicado en Arturo Prat N.º 350, La Serena, el oferente deberá proporcionar servicio de transporte para la totalidad de los participantes, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.b de las Bases Técnicas. El incumplimiento de esta exigencia podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, según corresponda.

11) Requerimientos del Servicio

a) Material Didáctico y Equipamiento

El oferente deberá proveer todo el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad formativa, incluyendo presentaciones, guías, manuales y/o documentos de apoyo, los cuales deberán ser entregados a cada participante en formato digital y/o impreso. Asimismo, deberá disponer de los

equipos y recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de la actividad (proyector, notebook, pizarra, plumones, etc.). Se debe considerar lo descrito en el numeral 3.e de las bases técnicas.

b) Servicio de Coffee Break

Excepción — Línea 2: No obstante, la regla general de 4 horas, para la Línea 2 (Gestión del Cambio para la Transformación Digital, de 3 horas cronológicas) se requerirá igualmente servicio de Coffee break, dado el carácter de la actividad y la cantidad de participantes.

- ✓ café, té y jugo; sándwich; galletas y un alimento de carácter dulce.
- ✓ Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.

c) Servicio de Almuerzo

No aplica. La duración de la actividad no justifica la provisión de este servicio.

d) Consideraciones

El oferente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.f de las bases técnicas, según las siguientes indicaciones mencionadas:

- ✓ Evaluaciones de aprendizaje
- ✓ Registro de Asistencia
- ✓ Encuesta de satisfacción
- ✓ Certificación de la Actividad
- ✓ Informe Final
- ✓ Evaluación de Aprendizaje

12) Perfil del Relator/Facilitador

Profesional titulado/a en Ingeniería, Administración Pública, Informática o carreras afines, con experiencia acreditable en transformación digital, gestión documental electrónica y/o modernización del Estado. Deseable conocimiento de la Ley N° 21.180.

El oferente deberá completar el anexo N° 5 “Formación y Experiencia del relator” además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

13) Perfil de la Empresa Oferente

Experiencia acreditable en capacitación y/o consultoría al sector público en materias de transformación digital y/o modernización del Estado.

El oferente deberá completar el anexo N° 4 “Experiencia del Oferente” además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

14) Productos Esperados / Entregables

El oferente deberá entregar los siguientes productos al término de la actividad formativa:

- Informe final de ejecución de la actividad, que incluya descripción de las actividades realizadas, metodología aplicada, registro de asistencia, resultados de evaluación de aprendizaje y de satisfacción, y conclusiones generales.
- Listado de asistencia firmado por los participantes en cada jornada.

- Certificados de participación y/o aprobación, según corresponda.
- Material didáctico utilizado (presentaciones, guías, manuales, ejercicios, etc.).
- Registro fotográfico de la actividad (mínimo 5 fotografías por jornada presencial).
- Instrumento y resultados de la evaluación de satisfacción aplicada a los participantes.
- Instrumento y resultados de la evaluación de aprendizaje.

LINEA 3 TALLER DE LITIGACIÓN ORAL Y ESCRITA, CON ÉNFASIS EN MATERIA LABORAL Y PENAL

1) Nombre de la Actividad Formativa

Taller de Litigación Oral y Escrita, con Énfasis en Materia Laboral y Penal

2) Objetivo General

Fortalecer las competencias técnicas y estratégicas de los participantes en litigación laboral y penal, mediante el desarrollo de habilidades analíticas, argumentativas y prácticas que les permitan evaluar críticamente las problemáticas procesales, construir teorías del caso sólidas y formular estrategias de litigación efectivas.

3) Objetivos Específicos

- ✓ Fortalecer las competencias analíticas en litigación penal y/o laboral, con énfasis en derechos fundamentales y garantías procesales.
- ✓ Desarrollar habilidades en la construcción de la teoría del caso, incorporando técnicas de litigación y manejo efectivo de pruebas.
- ✓ Formular estrategias de litigación en las distintas etapas del proceso, desde audiencias iniciales hasta el juicio oral.

4) Contenidos Mínimos

- Tema 1: Competencias analíticas en litigación penal y laboral.
- Tema 2: Teoría del caso y planificación estratégica.
- Tema 3: Estrategias de litigación en audiencias y juicio oral.

5) Metodología

La actividad se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, que contemple exposiciones conceptuales, análisis de jurisprudencia relevante, simulación de audiencias, ejercicios de construcción de teoría del caso y prácticas de interrogatorio y contrainterrogatorio.

6) Modalidad

- ✓ 100% Presencial.

7) Duración y Estructura

4 horas cronológicas, distribuidas en una (1) jornada. Se debe adjuntar cronograma de la capacitación incluyendo todas las temáticas.

8) Número de Participantes

5 funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo.

9) Fecha de Ejecución

Segundo semestre de 2026.

10) Lugar de Ejecución

A definir por el oferente, en coordinación con el DGDP.

En caso de que el lugar donde se desarrolle la capacitación se encuentre distante del edificio del Gobierno Regional de Coquimbo, ubicado en Arturo Prat N.º 350, La Serena, el oferente deberá proporcionar servicio de transporte para la totalidad de los participantes, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.b de las Bases Técnicas. El incumplimiento de esta exigencia podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, según corresponda.

11) Requerimientos del Servicio

a) Material Didáctico y Equipamiento

El oferente deberá proveer todo el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad formativa, incluyendo presentaciones, guías, manuales y/o documentos de apoyo, los cuales deberán ser entregados a cada participante en formato digital y/o impreso. Asimismo, deberá disponer de los equipos y recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de la actividad (proyector, notebook, pizarra, plumones, etc.). Se debe considerar lo descrito en el numeral 3.e de las bases técnicas.

b) Servicio de Coffee Break

Para las jornadas presenciales de 4 o más horas cronológicas, el oferente deberá considerar un servicio de Coffee break para la totalidad de los participantes, que contemple al menos:

- ✓ **café, té y jugo; sándwich; galletas y un alimento de carácter dulce.**
- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**

c) Servicio Almuerzo

No aplica. La duración de la actividad no justifica la provisión de servicio de almuerzo.

d) Otras Consideraciones

El oferente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.f de las bases técnicas, según las siguientes indicaciones mencionadas:

- ✓ **Evaluaciones de aprendizaje**
- ✓ **Registro de Asistencia**
- ✓ **Encuesta de satisfacción**
- ✓ **Certificación de la Actividad**

✓ Informe Final

12) Perfil del Relator/Facilitador

Abogado/a titulado/a, con experiencia acreditable en litigación oral y escrita. Deseable especialización y/o experiencia comprobable en materia laboral y/o penal.

El oferente deberá completar el anexo N° 5 "Formación y Experiencia del relator" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

13) Perfil de la Empresa Oferente

Experiencia acreditable en capacitación en materias jurídicas, litigación oral y/o escrita, dirigidas preferentemente al sector público.

14) Productos Esperados / Entregables

El oferente deberá entregar los siguientes productos al término de la actividad formativa:

- Informe final de ejecución de la actividad, que incluya descripción de las actividades realizadas, metodología aplicada, registro de asistencia, resultados de evaluación de aprendizaje y de satisfacción, y conclusiones generales.
- Listado de asistencia firmado por los participantes en cada jornada.
- Certificados de participación y/o aprobación, según corresponda.
- Material didáctico utilizado (presentaciones, guías, manuales, ejercicios, etc.).
- Registro fotográfico de la actividad (mínimo 5 fotografías por jornada presencial).
- Instrumento y resultados de la evaluación de satisfacción aplicada a los participantes.
- Instrumento y resultados de la evaluación de aprendizaje.

LINEA 4 TALLER DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL

1) Nombre de la Actividad Formativa

Taller de Diseño de Estrategias de Marketing Digital

2) Objetivo General

Diseñar estrategias de marketing digital aplicando metodologías de análisis, segmentación y planificación, integrando plataformas, métricas, contenido estratégico y herramientas de inteligencia artificial para conectar con audiencias clave y cumplir objetivos organizacionales.

3) Objetivos Específicos

- ✓ Aplicar metodologías de análisis y segmentación de audiencias.
- ✓ Diseñar planes de marketing digital integrando estrategias de contenido, canales y plataformas digitales.
- ✓ Utilizar métricas e indicadores de desempeño para evaluar la efectividad de las acciones de marketing digital.
- ✓ Desarrollar contenido estratégico orientado a la conexión con audiencias clave.

- ✓ Incorporar herramientas de inteligencia artificial en los procesos de planificación y creación de contenido.

4) Contenidos Mínimos

- Tema 1: Estrategia de marketing digital para el sector público.
- Tema 2: Creación de contenidos digitales y técnicas de captación visual.
- Tema 3: Inteligencia artificial aplicada al marketing digital.
- Tema 4: Posicionamiento institucional, marca y comunicación estratégica.
- Tema 5: Taller práctico integrador.

5) Metodología

La actividad se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, que contemple exposiciones conceptuales, ejercicios de diseño de estrategias de marketing digital, uso de herramientas de IA, análisis de casos y un taller práctico integrador.

6) Modalidad

El servicio podrá ser impartido en modalidad presencial, modalidad virtual online o Mixto (presencial y en línea), deberá ser informado en la propuesta del proveedor.

7) Duración y Estructura

8 horas cronológicas totales. Se debe adjuntar cronograma de la capacitación incluyendo todas las temáticas.

8) Número de Participantes

10 funcionarios/as del Gobierno Regional de Coquimbo.

9) Fecha de Ejecución

Segundo semestre de 2026.

10) Lugar de Ejecución

Las jornadas presenciales se realizarán en un lugar a definir por el oferente, en coordinación con el DGDP. Las jornadas en línea se realizarán mediante plataforma virtual provista por el oferente.

En caso de que el lugar donde se desarrolle la capacitación se encuentre distante del edificio del Gobierno Regional de Coquimbo, ubicado en Arturo Prat N.º 350, La Serena, el oferente deberá proporcionar servicio de transporte para la totalidad de los participantes, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.b de las Bases Técnicas. El incumplimiento de esta exigencia podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, según corresponda.

11) Requerimientos del Servicio

a) Material Didáctico y Equipamiento

El oferente deberá proveer todo el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad formativa, incluyendo presentaciones, guías, manuales y/o documentos de apoyo, los cuales deberán ser entregados a cada participante en formato digital y/o impreso. Asimismo, deberá disponer de los

equipos y recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de la actividad (proyector, notebook, pizarra, plumones, etc.).

b) Servicio de Coffee Break

Para las jornadas de capacitación presenciales o mixtas que contemplen actividades presenciales con una duración igual o superior a 4 horas cronológicas continuas, el oferente deberá considerar un servicio de coffee break para la totalidad de los participantes asistentes de manera presencial. Dicho servicio deberá incluir, al menos, café, té y jugo; sándwich; galletas y un alimento de carácter dulce. Asimismo, se deberán contemplar opciones libres de gluten y alternativas vegetarianas, a fin de atender los distintos requerimientos alimentarios de los participantes.

c) Servicio almuerzo

Adicionalmente, para las jornadas de capacitación presenciales o para aquellas capacitaciones de modalidad mixta que contemplen actividades presenciales iguales o superiores a 8 horas cronológicas, o que comprendan horario de colación, el oferente deberá proporcionar servicio de almuerzo para la totalidad de los participantes que asistan presencialmente.

El servicio de almuerzo deberá incluir, como mínimo, plato de fondo, acompañamiento, postre y bebida. Asimismo, el oferente deberá contemplar opciones libres de gluten y alternativas vegetarianas, a fin de atender los distintos requerimientos alimentarios de los participantes.

d) Otras Consideraciones

El oferente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.f de las bases técnicas, según las siguientes indicaciones mencionadas:

- ✓ Evaluaciones de aprendizaje
- ✓ Registro de Asistencia
- ✓ Encuesta de satisfacción
- ✓ Certificación de la Actividad
- ✓ Informe Final

12) Perfil del Relator/Facilitador

Profesional titulado/a en Marketing, Comunicaciones, Publicidad o carreras afines, con experiencia acreditable en marketing digital.

El oferente deberá completar el anexo N° 5 "Formación y Experiencia del relator" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

13) Perfil de la Empresa Oferente

Experiencia acreditable en capacitación y/o consultoría en marketing digital, comunicación estratégica y/o gestión de redes sociales.

El oferente deberá completar el anexo N° 4 "Experiencia del Oferente" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

14) Productos Esperados / Entregables

El oferente deberá entregar los siguientes productos al término de la actividad formativa:

- Informe final de ejecución de la actividad, que incluya descripción de las actividades realizadas, metodología aplicada, registro de asistencia, resultados de evaluación de aprendizaje y de satisfacción, y conclusiones generales.
- Listado de asistencia firmado por los participantes en cada jornada.
- Certificados de participación y/o aprobación, según corresponda.
- Material didáctico utilizado (presentaciones, guías, manuales, ejercicios, etc.).
- Registro fotográfico de la actividad (mínimo 5 fotografías por jornada presencial).
- Instrumento y resultados de la evaluación de satisfacción aplicada a los participantes.
- Instrumento y resultados de la evaluación de aprendizaje.

LINEA 5 : POWER BI – NIVEL BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO

La presente línea tiene como propósito desarrollar competencias en Microsoft Power BI para la obtención, transformación, modelamiento y visualización de datos. Se estructura en tres niveles (básico, intermedio y avanzado), cada uno dirigido a un grupo de 10 participantes.

A. CURSO DE POWER BI – NIVEL BÁSICO

1) Nombre de la Actividad Formativa

Curso de Power BI – Nivel Básico

2) Objetivo General

Desarrollar competencias iniciales en el uso de Power BI Desktop para importar, transformar y visualizar datos estructurados.

3) Objetivos Específicos

- ✓ Importar datos desde fuentes estructuradas como Excel o CSV.
- ✓ Aplicar transformaciones simples en Power Query.
- ✓ Crear visualizaciones estándar.
- ✓ Incorporar segmentadores.
- ✓ Crear medidas básicas mediante fórmulas DAX.
- ✓ Publicar un informe básico.

4) Contenidos Mínimos

- Tema 1: Importación de datos desde Excel o CSV.
- Tema 2: Transformaciones simples en Power Query.
- Tema 3: Creación de visualizaciones estándar.
- Tema 4: Incorporación de segmentadores.
- Tema 5: Creación de medidas básicas con DAX.
- Tema 6: Publicación de un informe básico.

5) Metodología

Metodología teórico-práctica, con ejercicios guiados en Power BI Desktop.

6) Modalidad

- ✓ 100% Virtual

7) Duración y Estructura

8 horas cronológicas totales. Se debe adjuntar cronograma de la capacitación incluyendo todas las temáticas.

8) Número de Participantes

10 funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo.

9) Fecha de Ejecución

Segundo semestre de 2026.

10) Lugar de Ejecución

El oferente deberá dar cumplimiento a lo descrito en el numeral 3.c de las bases técnicas.

11) Requerimientos del Servicio

a) Material Didáctico y Equipamiento

El oferente deberá proveer todo el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad formativa, incluyendo presentaciones, guías, manuales y/o documentos de apoyo, los cuales deberán ser entregados a cada participante en formato digital y/o impreso. Asimismo, deberá disponer de los equipos y recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de la actividad (proyector, notebook, pizarra, plumones, etc.). Se debe considerar lo descrito en el numeral 3.e de las bases técnicas. Se debe considerar lo descrito en el numeral 3.e de las bases técnicas.

b) Servicio de Coffee Break

No aplica. La modalidad de la actividad no justifica la provisión de este servicio.

c) Servicio de almuerzo

No aplica. La duración de la actividad no justifica la provisión de este servicio.

d) Otras Consideraciones

El oferente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.f de las bases técnicas, según las siguientes indicaciones mencionadas:

- ✓ Evaluaciones de aprendizaje
- ✓ Registro de Asistencia
- ✓ Encuesta de satisfacción
- ✓ Certificación de la Actividad
- ✓ Informe Final

12) Perfil del Relator/Facilitador

Relator/a o profesional titulado/a en Ingeniería, Informática, Análisis de Datos, Sistemas de Información o carreras afines, con experiencia acreditable mediante certificados, cursos, relatorías u otros antecedentes verificables en el uso y enseñanza de Microsoft Power BI, especialmente en

contenidos de nivel básico asociados a visualización de datos, elaboración de reportes y análisis de información.

El oferente deberá completar el anexo N° 5 “Formación y Experiencia del relator” además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

13) Perfil de la Empresa Oferente

Experiencia acreditable en capacitación en herramientas de análisis y visualización de datos, preferentemente Power BI.

El oferente deberá completar el anexo N° 4 “Experiencia del Oferente” además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

14) Productos Esperados / Entregables

El oferente deberá entregar los siguientes productos al término de la actividad formativa:

- Informe final de ejecución de la actividad, que incluya descripción de las actividades realizadas, metodología aplicada, registro de asistencia, resultados de evaluación de aprendizaje y de satisfacción, y conclusiones generales.
- Listado de asistencia firmado por los participantes en cada jornada.
- Certificados de participación y/o aprobación, según corresponda.
- Material didáctico utilizado (presentaciones, guías, manuales, ejercicios, etc.).
- Registro fotográfico de la actividad (mínimo 5 fotografías por jornada presencial).
- Instrumento y resultados de la evaluación de satisfacción aplicada a los participantes.
- Instrumento y resultados de la evaluación de aprendizaje.

B. CURSO DE POWER BI – NIVEL INTERMEDIO: MODELAMIENTO Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

1) Nombre de la Actividad Formativa

Curso de Power BI – Nivel Intermedio: Modelamiento y Seguimiento Operativo

2) Objetivo General

Fortalecer la capacidad de estructurar modelos de datos y construir indicadores operativos en Power BI.

3) Objetivos Específicos

- ✓ Consolidar múltiples fuentes de datos en un modelo unificado.
- ✓ Diseñar un modelo relacional simple.
- ✓ Crear medidas DAX funcionales (CALCULATE, SUMX, acumulados).
- ✓ Construir indicadores operativos.
- ✓ Diseñar un dashboard operativo interactivo.

4) Contenidos Mínimos

- Tema 1: Consolidación de múltiples planillas.
- Tema 2: Diseño de modelo relacional simple (hechos y dimensiones).

- Tema 3: Creación de medidas DAX funcionales.
- Tema 4: Construcción de indicadores: total acumulado, variación mensual y % de cumplimiento.
- Tema 5: Diseño de dashboard operativo interactivo.

5) Metodología

Metodología teórico-práctica, con ejercicios guiados orientados al modelamiento de datos.

6) Modalidad

- ✓ 100% Presencial.

7) Duración y Estructura

La capacitación deberá contemplar una duración total de 11 horas cronológicas, distribuidas en dos jornadas presenciales consecutivas:

Primera jornada: 7 horas cronológicas.

Segunda jornada: 4 horas cronológicas, a realizarse al día hábil siguiente de la primera jornada.

Asimismo, el oferente deberá adjuntar un cronograma detallado de la capacitación, indicando la distribución horaria de ambas jornadas, los contenidos, actividades y temáticas a desarrollar en cada una de ellas.

8) Número de Participantes

10 funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo.

9) Fecha de Ejecución

Segundo semestre de 2026.

10) Lugar de Ejecución

Las jornadas presenciales se realizarán en un lugar a definir por el oferente. Si se imparten jornadas virtuales se realizarán mediante plataforma virtual provista por el oferente. Los participantes deberán contar con notebook con Power BI Desktop instalado. Coordinar con DGDP.

En caso de que el lugar donde se desarrolle la capacitación se encuentre distante del edificio del Gobierno Regional de Coquimbo, ubicado en Arturo Prat N.º 350, La Serena, el oferente deberá proporcionar servicio de transporte para la totalidad de los participantes, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.b de las Bases Técnicas. El incumplimiento de esta exigencia podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, según corresponda.

11) Requerimientos del Servicio

a) Material Didáctico y Equipamiento

El oferente deberá proveer todo el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad formativa, incluyendo presentaciones, guías, manuales y/o documentos de apoyo, los cuales deberán ser entregados a cada participante en formato digital y/o impreso. Asimismo, deberá disponer de los

equipos y recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de la actividad (proyector, notebook, pizarra, plumones, etc.).

b) Servicio de Coffee Break

Para las jornadas presenciales de 4 o más horas cronológicas, el oferente deberá considerar un servicio de Coffee break para la totalidad de los participantes, que contemple al menos:

- ✓ **café, té y jugo; sándwich; galletas y un alimento de carácter dulce.**
- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**

c) Servicio de almuerzo

Adicionalmente, el oferente deberá considerar almuerzo para la totalidad de los participantes en aquellas jornadas presenciales que sean iguales o superiores a 8 horas cronológicas o que comprendan horario de colación.

En el caso de la presente línea de servicio se deberá considera el servicio de alimentación en la primera jornada, aun cuando esta sea inferior a las 8 horas descritas.

- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**
- ✓ **El proveedor deberá considerar servicio de almuerzo (plato de fondo, acompañamiento, postre y bebida)**

d) Otras Consideraciones

El oferente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.f de las bases técnicas, según las siguientes indicaciones mencionadas:

- ✓ **Evaluaciones de aprendizaje**
- ✓ **Registro de Asistencia**
- ✓ **Encuesta de satisfacción**
- ✓ **Certificación de la Actividad**
- ✓ **Informe Final**

12) Perfil del Relator/Facilitador

Profesional titulado/a en Ingeniería, Informática o carreras afines, con certificación y/o experiencia en Microsoft Power BI.

El oferente deberá completar el anexo N° 5 "Formación y Experiencia del relator" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

13) Perfil de la Empresa Oferente

Experiencia acreditable en capacitación en herramientas de análisis y visualización de datos.

El oferente deberá completar el anexo N° 4 "Experiencia del Oferente" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

14) Productos Esperados / Entregables

El oferente deberá entregar los siguientes productos al término de la actividad formativa:

- Informe final de ejecución de la actividad, que incluya descripción de las actividades realizadas, metodología aplicada, registro de asistencia, resultados de evaluación de aprendizaje y de satisfacción, y conclusiones generales.
- Listado de asistencia firmado por los participantes en cada jornada.
- Certificados de participación y/o aprobación, según corresponda.
- Material didáctico utilizado (presentaciones, guías, manuales, ejercicios, etc.).
- Registro fotográfico de la actividad (mínimo 5 fotografías por jornada presencial).
- Instrumento y resultados de la evaluación de satisfacción aplicada a los participantes.
- Instrumento y resultados de la evaluación de aprendizaje.

C. CURSO DE POWER BI – NIVEL AVANZADO: APLICACIÓN INSTITUCIONAL

1) Nombre de la Actividad Formativa

Curso de Power BI – Nivel Avanzado: Aplicación Institucional

2) Objetivo General

Desarrollar dashboards ejecutivos aplicados a problemáticas reales del Gobierno Regional, orientados a la toma de decisiones.

3) Objetivos Específicos

- ✓ Diseñar un tablero de seguimiento presupuestario o de proyectos.
- ✓ Aplicar inteligencia de tiempo básica (YTD, comparación anual).
- ✓ Construir KPIs ejecutivos.
- ✓ Aplicar criterios de diseño orientado a decisión.
- ✓ Estructurar reportes reutilizables y escalables.

4) Contenidos Mínimos

- Tema 1: Diseño de tablero de seguimiento presupuestario o de proyectos.
- Tema 2: Inteligencia de tiempo básica (YTD, comparación anual).
- Tema 3: Construcción de KPIs ejecutivos.
- Tema 4: Criterios de diseño orientado a decisión.
- Tema 5: Estructuración de reportes reutilizables.
-

5) Metodología

Metodología teórico-práctica, con desarrollo de dashboards ejecutivos aplicados a problemáticas reales o simuladas del Gobierno Regional.

6) Modalidad

- ✓ 100% Presencial.

7) Duración y Estructura

La capacitación deberá contemplar una duración total de 11 horas cronológicas, distribuidas en dos jornadas presenciales consecutivas:

Primera jornada: 7 horas cronológicas.

Segunda jornada: 4 horas cronológicas, a realizarse al día hábil siguiente de la primera jornada.

Asimismo, el oferente deberá adjuntar un cronograma detallado de la capacitación, indicando la distribución horaria de ambas jornadas, los contenidos, actividades y temáticas a desarrollar en cada una de ellas.

8) Número de Participantes

10 funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo.

9) Fecha de Ejecución

Segundo semestre de 2026.

10) Lugar de Ejecución

Las jornadas presenciales se realizarán en un lugar a definir por el oferente. Las jornadas en línea se realizarán mediante plataforma virtual provista por el oferente. Los participantes deberán contar con notebook con Power BI Desktop instalado.

En caso de que el lugar donde se desarrolle la capacitación se encuentre distante del edificio del Gobierno Regional de Coquimbo, ubicado en Arturo Prat N.º 350, La Serena, el oferente deberá proporcionar servicio de transporte para la totalidad de los participantes, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.b de las Bases Técnicas. El incumplimiento de esta exigencia podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, según corresponda.

11) Requerimientos del Servicio

a) Material Didáctico y Equipamiento

El oferente deberá proveer todo el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad formativa, incluyendo presentaciones, guías, manuales y/o documentos de apoyo, los cuales deberán ser entregados a cada participante en formato digital y/o impreso. Asimismo, deberá disponer de los equipos y recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de la actividad (proyector, notebook, pizarra, plumones, etc.). Se debe considerar lo descrito en el numeral 3.e de las bases técnicas.

b) Servicio de Coffee Break

Para las jornadas presenciales de 4 o más horas cronológicas, el oferente deberá considerar un servicio de Coffee break para la totalidad de los participantes, que contemple al menos:

- ✓ **café, té y jugo; sándwich; galletas y un alimento de carácter dulce.**
- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**

c) Servicio de almuerzo

Adicionalmente, el oferente deberá considerar almuerzo para la totalidad de los participantes en aquellas jornadas presenciales que sean iguales o superiores a 8 horas cronológicas o que comprendan horario de colación.

En el caso de la presente línea de servicio se deberá considerar el servicio de alimentación en la primera jornada, aun cuando esta sea inferior a las 8 horas descritas.

- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**
- ✓ **El proveedor deberá considerar servicio de almuerzo (plato de fondo, acompañamiento, postre y bebida)**

d) Otras Consideraciones

El oferente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.f de las bases técnicas, según las siguientes indicaciones mencionadas:

- ✓ **Evaluaciones de aprendizaje**
- ✓ **Registro de Asistencia**
- ✓ **Encuesta de satisfacción**
- ✓ **Certificación de la Actividad**
- ✓ **Informe Final**

12) Perfil del Relator/Facilitador

Profesional titulado/a en Ingeniería, Informática o carreras afines, con certificación y/o experiencia en Microsoft Power BI.

El oferente deberá completar el anexo N° 5 "Formación y Experiencia del relator" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

13) Perfil de la Empresa Oferente

Experiencia acreditable en capacitación en herramientas de análisis y visualización de datos.

El oferente deberá completar el anexo N° 4 "Experiencia del Oferente" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

14) Productos Esperados / Entregables

El oferente deberá entregar los siguientes productos al término de la actividad formativa:

- Informe final de ejecución de la actividad, que incluya descripción de las actividades realizadas, metodología aplicada, registro de asistencia, resultados de evaluación de aprendizaje y de satisfacción, y conclusiones generales.
- Listado de asistencia firmado por los participantes en cada jornada.
- Certificados de participación y/o aprobación, según corresponda.
- Material didáctico utilizado (presentaciones, guías, manuales, ejercicios, etc.).
- Registro fotográfico de la actividad (mínimo 5 fotografías por jornada presencial).
- Instrumento y resultados de la evaluación de satisfacción aplicada a los participantes.
- Instrumento y resultados de la evaluación de aprendizaje.

LINEA 6 CURSO DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

1) Nombre de la Actividad Formativa

Curso de Remuneraciones del Sector Público

2) Objetivo General

Fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Coquimbo en materia de remuneraciones del sector público, abordando el marco normativo vigente de la Escala Única de Sueldos, los requisitos y respaldos para el pago de asignaciones, y el cálculo práctico de los componentes remuneracionales.

3) Objetivos Específicos

- ✓ Comprender el marco normativo de la Escala Única de Sueldos y las asignaciones asociadas.
- ✓ Identificar los requisitos documentales y administrativos para el pago de cada componente remuneracional.
- ✓ Aplicar los procedimientos de cálculo de asignaciones, bonificaciones e incentivos mediante ejercicios prácticos.

4) Contenidos Mínimos

- Tema 1: Introducción a la normativa de la Escala Única de Sueldos y sus asignaciones.
- Tema 2: Revisión de requisitos para el pago, respaldo de remuneraciones y dictámenes relacionados.
- Tema 3: Cálculos de las asignaciones e incentivos remuneracionales. Casos prácticos.

5) Metodología

Metodología teórico-práctica, que contemple exposiciones conceptuales, ejercicios de cálculo, análisis de casos reales y revisión de dictámenes de la Contraloría General de la República.

6) Modalidad

- ✓ 100% Presencial.

7) Duración y Estructura

40 horas cronológicas, distribuidas en cinco (5) jornadas de 8 horas cada una. Se debe adjuntar cronograma de la capacitación incluyendo todas las temáticas.

8) Número de Participantes

6 funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo.

9) Fecha de Ejecución

Segundo semestre de 2026.

10) Lugar de Ejecución

A definir por el oferente, en coordinación con el DGDP.

En caso de que el lugar donde se desarrolle la capacitación se encuentre distante del edificio del Gobierno Regional de Coquimbo, ubicado en Arturo Prat N.º 350, La Serena, el oferente deberá proporcionar servicio de transporte para la totalidad de los participantes, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.b de las Bases Técnicas. El incumplimiento de esta exigencia podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, según corresponda.

11) Requerimientos del Servicio

a) Material Didáctico y Equipamiento

El oferente deberá proveer todo el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad formativa, incluyendo presentaciones, guías, manuales y/o documentos de apoyo, los cuales deberán ser entregados a cada participante en formato digital y/o impreso. Asimismo, deberá disponer de los equipos y recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de la actividad (proyector, notebook, pizarra, plumones, etc.). Se debe considerar lo descrito en el numeral 3.e de las bases técnicas.

b) Servicio de Coffee Break

Para las jornadas presenciales de **4 o más horas cronológicas**, el oferente deberá considerar un servicio de Coffee break para la totalidad de los participantes, que contemple al menos:

- ✓ **café, té y jugo; sándwich; galletas y un alimento de carácter dulce.**
- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**

c) Servicio de almuerzo

Adicionalmente, el oferente deberá considerar almuerzo para la totalidad de los participantes en aquellas jornadas presenciales que sean iguales o superiores a 8 horas cronológicas o que comprendan horario de colación.

- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**
- ✓ **El proveedor deberá considerar servicio de almuerzo (plato de fondo, acompañamiento, postre y bebida)**

d) Otras Consideraciones

El oferente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.f de las bases técnicas, según las siguientes indicaciones mencionadas:

- ✓ **Evaluaciones de aprendizaje**
- ✓ **Registro de Asistencia**
- ✓ **Encuesta de satisfacción**
- ✓ **Certificación de la Actividad**
- ✓ **Informe Final**

12) Perfil del Relator/Facilitador

Profesional titulado/a en Administración, Contabilidad, Auditoría o carreras afines, con experiencia en remuneraciones del sector público chileno.

El oferente deberá completar el anexo N° 5 "Formación y Experiencia del relator" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

13) Perfil de la Empresa Oferente

Experiencia acreditable en capacitación al sector público en materias de remuneraciones y/o gestión financiera pública.

El oferente deberá completar el anexo N° 4 "Experiencia del Oferente" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

14) Productos Esperados / Entregables

El oferente deberá entregar los siguientes productos al término de la actividad formativa:

- Informe final de ejecución de la actividad, que incluya descripción de las actividades realizadas, metodología aplicada, registro de asistencia, resultados de evaluación de aprendizaje y de satisfacción, y conclusiones generales.
- Listado de asistencia firmado por los participantes en cada jornada.
- Certificados de participación y/o aprobación, según corresponda.
- Material didáctico utilizado (presentaciones, guías, manuales, ejercicios, etc.).
- Registro fotográfico de la actividad (mínimo 5 fotografías por jornada presencial).
- Instrumento y resultados de la evaluación de satisfacción aplicada a los participantes.
- Instrumento y resultados de la evaluación de aprendizaje.

LINEA 7 TALLER DE CALIDAD DE SERVICIO Y EXPERIENCIA USUARIA

1) Nombre de la Actividad Formativa

Taller de Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría

2) Objetivo General

Fortalecer las competencias de los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo en materia de calidad de servicio, atención ciudadana y experiencia usuaria.

3) Objetivos Específicos

- ✓ Fortalecer habilidades de atención ciudadana y trato usuario.
- ✓ Mejorar la calidad y oportunidad en la entrega de servicios institucionales.
- ✓ Promover buenas prácticas de comunicación y orientación al usuario.
- ✓ Desarrollar competencias para una atención centrada en la experiencia usuaria.
- ✓ Potenciar herramientas para la gestión eficiente de requerimientos ciudadanos.

4) Contenidos Mínimos

- Tema 1: Fundamentos de calidad de servicio en el sector público.
- Tema 2: Experiencia usuaria (UX) aplicada al sector público.
- Tema 3: Medición y diagnóstico de la calidad de servicio.
- Tema 4: Mejora continua y cultura de servicio.

5) Metodología

Metodología teórico-práctica, que contemple exposiciones conceptuales, análisis de casos, dinámicas de grupo, ejercicios de diseño de servicios y espacios de reflexión.

6) Modalidad

✓ 100% Presencial.

7) Duración y Estructura

4 horas cronológicas totales. Se debe adjuntar cronograma de la capacitación incluyendo todas las temáticas.

8) Número de Participantes

60 funcionarios/as del Gobierno Regional de Coquimbo.

9) Fecha de Ejecución

Segundo semestre de 2026.

10) Lugar de Ejecución

Las jornadas presenciales se realizarán en un lugar a definir (capacidad para 60 participantes).

En caso de que el lugar donde se desarrolle la capacitación se encuentre distante del edificio del Gobierno Regional de Coquimbo, ubicado en Arturo Prat N.º 350, La Serena, el oferente deberá proporcionar servicio de transporte para la totalidad de los participantes, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.b de las Bases Técnicas. El incumplimiento de esta exigencia podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, según corresponda.

11) Requerimientos del Servicio

a) Material Didáctico y Equipamiento

El oferente deberá proveer todo el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad formativa, incluyendo presentaciones, guías, manuales y/o documentos de apoyo, los cuales deberán ser entregados a cada participante en formato digital y/o impreso. Asimismo, deberá disponer de los equipos y recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de la actividad (proyector, notebook, pizarra, plumones, etc.). Se debe considerar lo descrito en el numeral 3.e de las bases técnicas.

b) Servicio de Coffee Break

Para las jornadas presenciales de **4 o más horas cronológicas**, el oferente deberá considerar un servicio de Coffee break para la totalidad de los participantes, que contemple al menos:

- ✓ café, té y jugo; sándwich; galletas y un alimento de carácter dulce.
- ✓ Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.

c) Servicio almuerzo

No aplica. La duración de la actividad no justifica la provisión de este servicio.

d) Otras Consideraciones

El oferente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.f de las bases técnicas, según las siguientes indicaciones mencionadas:

- ✓ **Evaluaciones de aprendizaje**
- ✓ **Registro de Asistencia**
- ✓ **Encuesta de satisfacción**
- ✓ **Certificación de la Actividad**

12) Perfil del Relator/Facilitador

Profesional titulado/a en Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración Pública, Ingeniería Comercial o carreras afines.

El oferente deberá completar el anexo N° 5 "Formación y Experiencia del relator" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

13) Perfil de la Empresa Oferente

Experiencia acreditable en capacitación y/o consultoría en calidad de servicio, experiencia usuaria y/o atención ciudadana, dirigidas al sector público.

El oferente deberá completar el anexo N° 4 "Experiencia del Oferente" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

14) Productos Esperados / Entregables

El oferente deberá entregar los siguientes productos al término de la actividad formativa:

- Informe final de ejecución de la actividad, que incluya descripción de las actividades realizadas, metodología aplicada, registro de asistencia, resultados de evaluación de aprendizaje y de satisfacción, y conclusiones generales.
- Listado de asistencia firmado por los participantes en cada jornada.
- Certificados de participación y/o aprobación, según corresponda.
- Material didáctico utilizado (presentaciones, guías, manuales, ejercicios, etc.).
- Registro fotográfico de la actividad (mínimo 5 fotografías por jornada presencial).
- Instrumento y resultados de la evaluación de satisfacción aplicada a los participantes.
- Instrumento y resultados de la evaluación de aprendizaje.

LINEA 8 CURSO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA PARA SERVICIOS DE BIENESTAR DEL SECTOR PÚBLICO

1) Nombre de la Actividad Formativa

Curso de Contabilidad, Presupuesto y Gestión Financiera para Servicios de Bienestar del Sector Público

2) Objetivo General

Fortalecer los conocimientos y habilidades de los participantes en materias de contabilidad, presupuesto y gestión financiera aplicables a los Servicios de Bienestar del sector público, conforme a la normativa vigente y buenas prácticas de la administración pública.

3) **Objetivos Específicos**

- ✓ Comprender el marco normativo que regula la administración financiera y contable de los Servicios de Bienestar.
- ✓ Analizar los principales componentes del presupuesto.
- ✓ Conocer y aplicar procedimientos contables habituales asociados a préstamos, ajustes contables, conciliaciones y control presupuestario.
- ✓ Interpretar información financiera y contable relevante para la gestión y toma de decisiones.
- ✓ Reconocer el uso de herramientas y sistemas de apoyo contable y presupuestario.

4) **Contenidos Mínimos**

- **Tema 1:** Marco normativo aplicable a los Servicios de Bienestar.
- **Tema 2:** Presupuesto de los Servicios de Bienestar: formulación, autorización, modificaciones y control.
- **Tema 3:** Contabilidad asociada a préstamos y otras operaciones financieras.
- **Tema 4:** Interpretación de tablas de amortización y efectos contables.
- **Tema 5:** Contabilizaciones frecuentes y su impacto presupuestario.
- **Tema 6:** Ajustes contables y conciliaciones bancarias.
- **Tema 7:** Control financiero y presupuestario.
- **Tema 8:** Sistemas de apoyo contable utilizados en Servicios de Bienestar.
- **Tema 9:** Elaboración e interpretación de informes financieros y estados financieros.

5) **Metodología**

Curso/taller presencial con enfoque teórico-práctico, contemplando exposiciones, análisis de casos y ejercicios aplicados.

6) **Modalidad**

- ✓ 100% Presencial.

7) **Duración y Estructura**

16 horas cronológicas, distribuidas en dos (2) jornadas de 8 horas cada una. Se debe adjuntar cronograma de la capacitación incluyendo todas las temáticas.

8) **Número de Participantes**

3 funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo.

9) **Fecha de Ejecución**

Agosto de 2026.

10) **Lugar de Ejecución**

A definir por el proveedor, en coordinación con la institución.

En caso de que el lugar donde se desarrolle la capacitación se encuentre distante del edificio del Gobierno Regional de Coquimbo, ubicado en Arturo Prat N.º 350, La Serena, el oferente deberá proporcionar servicio de transporte para la totalidad de los participantes, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.b de las Bases Técnicas. El incumplimiento de esta exigencia podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, según corresponda.

11) Requerimientos del Servicio

a) Material Didáctico y Equipamiento

El oferente deberá proveer todo el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad formativa, incluyendo presentaciones, guías, manuales y/o documentos de apoyo, los cuales deberán ser entregados a cada participante en formato digital y/o impreso. Asimismo, deberá disponer de los equipos y recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de la actividad (proyector, notebook, pizarra, plumones, etc.). Se debe considerar lo descrito en el numeral 3.e de las bases técnicas.

b) Servicio de Coffee Break

Para las jornadas presenciales de 4 o más horas cronológicas, el oferente deberá considerar un servicio de Coffee break para la totalidad de los participantes, que contemple al menos:

- ✓ **café, té y jugo; sándwich; galletas y un alimento de carácter dulce.**
- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**

c) Servicio de Almuerzo

Adicionalmente, el oferente deberá considerar almuerzo para la totalidad de los participantes en aquellas jornadas presenciales que sean iguales o superiores a 8 horas cronológicas o que comprendan horario de colación.

- ✓ **Se debe incorporar opciones libres de gluten y vegetarianas.**
- ✓ **El proveedor deberá considerar servicio de almuerzo (plato de fondo, acompañamiento, postre y bebida)**

d) Otras Consideraciones

El oferente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.f de las bases técnicas, según las siguientes indicaciones mencionadas:

- ✓ **Evaluaciones de aprendizaje**
- ✓ **Registro de Asistencia**
- ✓ **Encuesta de satisfacción**
- ✓ **Certificación de la Actividad**
- ✓ **Informe Final**

12) Perfil del Relator/Facilitador

Formación Académica: Título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público o carrera afín. Deseable especialización en contabilidad gubernamental o presupuestos públicos. Experiencia mínima de 3 años en contabilidad pública.

El oferente deberá completar el anexo N° 5 "Formación y Experiencia del relator" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

13) Perfil de la Empresa Oferente

La empresa oferente deberá contar con experiencia mínima de 5 años en capacitación en materias de administración financiera y/o contabilidad pública, dirigida a organismos del sector público. Los antecedentes deberán ser verificables mediante órdenes de compra, contratos u otros documentos equivalentes.

El oferente deberá completar el anexo N° 4 "Experiencia del Oferente" además de adjunta todos los documentos necesarios para la verificación de los antecedentes.

14) Productos Esperados / Entregables

El oferente deberá entregar los siguientes productos al término de la actividad formativa:

Informe final de ejecución de la actividad, que incluya descripción de las actividades realizadas, metodología aplicada, registro de asistencia, resultados de evaluación de aprendizaje y de satisfacción, y conclusiones generales.

- Listado de asistencia firmado por los participantes en cada jornada.
- Certificados de participación y/o aprobación, según corresponda.
- Material didáctico utilizado (presentaciones, guías, manuales, ejercicios, etc.).
- Registro fotográfico de la actividad (mínimo 5 fotografías por jornada presencial).
- Instrumento y resultados de la evaluación de satisfacción aplicada a los participantes.
- Instrumento y resultados de la evaluación de aprendizaje.
- Capítulo VI. Forma de Entrega y de Recepción

6. EJECUCIÓN Y RECEPCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades de capacitación adjudicadas deberán ser ejecutadas previa reunión de coordinación con la contraparte técnica de este Gobierno Regional, considerando las fechas, horarios, modalidad y demás condiciones establecidas en las presentes bases de licitación y en la oferta adjudicada.

La contraparte técnica verificará el cumplimiento de lo pactado en las presentes bases de licitación y en la oferta adjudicada, otorgando la recepción conforme del servicio. Para ello, considerará el informe final.

La recepción conforme del servicio constituirá condición necesaria para efectos de autorizar el pago correspondiente.

7. OBLIGACIONES DEL OFERENTE ADJUDICADO

El oferente adjudicado debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- A todo lo señalado y descrito en su propuesta técnica.
- Aceptar la orden de compra en el plazo establecido en la normativa legal.
- Disponer del transporte adecuado en caso de ser necesario.
- Entregar certificados.
- Entregar informe final con los antecedentes requeridos en cada línea de servicio.

Cualquier modificación que efectúe el adjudicatario, respecto de la ejecución práctica del curso de capacitación, relativo a cambios del relator/es, cambio del lugar, entre otros/as, deberá ser informado previamente a este Gobierno Regional, con el objeto de tomar conocimiento y gestión en caso de que corresponda. Este último podrá tener la facultad de autorizar o rechazar cualquier cambio requerido.

Procedimiento ante inasistencia o cambio de relator:

a) Relator titular no disponible — Reemplazo por suplente: En caso de que el relator titular no pueda ejecutar la actividad formativa por causa justificada (enfermedad acreditada, fuerza mayor u otra circunstancia debidamente documentada), el adjudicatario deberá informar a la contraparte técnica con al menos 48 horas hábiles de anticipación, solicitando autorización para que el relator suplente asuma la ejecución del curso. La contraparte técnica autorizará el reemplazo siempre que el suplente corresponda al declarado en la oferta evaluada. No se requerirá nueva evaluación del suplente, dado que fue evaluado conjuntamente con la oferta.

b) Ni titular ni suplentes disponibles: Si ninguno de los relatores propuestos pudiera ejecutar la actividad, el adjudicatario deberá informar a la contraparte técnica con al menos 5 días hábiles de anticipación, proponiendo un relator de reemplazo cuyas competencias y experiencia sean iguales o superiores a las del relator titular evaluado. La contraparte técnica evaluará los antecedentes del reemplazo propuesto y podrá autorizar o rechazar la sustitución, mediante informe fundado. En caso de rechazo, se reprogramará la actividad sin perjuicio de las multas que pudieren aplicarse.

c) Inasistencia sin aviso previo: Si el relator no se presenta a la jornada programada sin aviso previo ni justificación, se aplicará la multa correspondiente al 'Cambio de relator sin autorización previa' establecida en el Numeral 21 de las presentes bases administrativas, y se reprogramará la jornada. Si la inasistencia sin aviso se repite, constituirá incumplimiento grave conforme al criterio Término Anticipado.

d) En ningún caso el adjudicatario podrá ejecutar la actividad con un relator distinto al titular, suplente o reemplazo autorizado. La ejecución del curso con un relator no autorizado será constitutiva de incumplimiento grave."

8. OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO

Se deberá velar que el servicio adjudicado sea prestado en conformidad con las disposiciones establecidas en estas bases, en la oferta presentada por el oferente adjudicado.

Asimismo, recibir conforme la realización de los cursos, cuando corresponda, verificando el contenido de la información entregada y que sea coherente con lo señalado en las bases y propuesta. Asimismo, autorizar los pagos respectivos.

Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas bases de licitación, canalizar toda comunicación y relación con el oferente adjudicado.

ANEXOS:

**ANEXO N° 1
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE
"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026"
ID: 624-13-LE26**

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

Firma del Proponente o Representante Legal

ANEXO N° 2
OFERTA TÉCNICA
"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026"
ID: 624-13-LE26

LÍNEA N°:

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:

Instrucciones: Los oferentes deben completar un Anexo N° 2 por cada línea de capacitación a la que postulen. En la columna "Cumple" se debe indicar "Sí" o "No". En "Observaciones" se pueden incluir detalles adicionales. En "Documento de respaldo" se debe indicar el nombre del archivo adjunto que acredita el cumplimiento.

N°	Requerimiento Técnico	Cumple (Sí/No)	Documento de respaldo
a)	Programa de la capacitación (Estructura modular, objetivos, contenidos mínimos, metodología, modalidad, duración y estructura, cronograma)		
b)	Lugar de realización y movilización (Dirección propuesta, condiciones de la sala, transporte si aplica)		
c)	Plataforma Virtual.		
d)	Condiciones de Coffee Break y Almuerzo (Detalle del servicio ofrecido, opciones alimentarias)		
e)	Material complementario		

Nota: El oferente que no presente el Anexo N° 2 su propuesta será declarada como inadmisibile.

Firma del Proponente o Representante Legal

**ANEXO N° 3
OFERTA ECONÓMICA
"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026"
ID: 624-13-LE26**

DETALLE DE LA OFERTA

Señale a continuación el valor de su oferta según la línea o líneas a las que desea ofertar. Los montos deben ser expresados en pesos chilenos, no afectos o exentos de impuesto.

N°	Línea de Servicios / Curso de Capacitación	Presupuesto Máximo Disponible (\$)	Monto Total Ofertado (\$) (*)
1	Liderazgo con Enfoque de Género y Buen Trato	\$6.600.000	
2	Gestión del Cambio para la Transformación Digital	\$4.000.000	
3	Litigación Oral y Escrita, con Énfasis en Materia Laboral y Penal	\$1.380.000	
4	Diseño de Estrategias de Marketing Digital	\$1.500.000	
5	Power BI – Nivel Básico, Intermedio y Avanzado	\$7.300.000	
6	Remuneraciones del Sector Público	\$1.820.000	
7	Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría	\$900.000	
8	Contabilidad, Presupuesto y Gestión Financiera para Servicios de Bienestar del Sector Público	\$900.000	
	TOTAL	\$24.400.000	

Nota: No presentar el Anexo N° 3 o sobrepasar el presupuesto máximo disponible por línea será considerada como oferta inadmisibles. Complete solo las líneas a las que desea ofertar.

Firma del Proponente o Representante Legal

ANEXO N° 4
EXPERIENCIA DEL OFERENTE
"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026"
ID: 624-13-LE26

LÍNEA N°:

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:

Experiencia en cantidad relacionadas a la capacitación

<u>N°</u>	<u>Servicio Prestado (Descripción)</u>	<u>Valor del Servicio (\$)</u>	<u>Fecha de Ejecución</u>	<u>Empresa o Institución Contratante</u>	<u>Acompaña Certificado (Sí/No)</u>
<u>1</u>	-	-	-	-	-
<u>2</u>	-	-	-	-	-
<u>3</u>	-	-	-	-	-
<u>4</u>	-	-	-	-	-
<u>5</u>	-	-	-	-	-

Documento más Antiguo presentado al respecto al inicio de actividades y relacionada a la capacitación

<u>N°</u>	<u>Servicio Prestado (Descripción)</u>	<u>Valor del Servicio (\$)</u>	<u>Fecha de Ejecución</u>	<u>Empresa o Institución Contratante</u>	<u>Acompaña Certificado (Sí/No)</u>
<u>1</u>	-	-	-	-	-

REGLAS APLICABLES:

1. La información debe estar íntegramente completada. 2. Solo experiencia desde el año 2020 en adelante, finalizada a la fecha de publicación de las bases. 3. Experiencia en instituciones públicas o privadas por un valor \geq \$200.000 impuestos incluidos. 4. Acreditar mediante contratos, órdenes de compra, certificados u otros documentos verificables. En el caso de la ordenes de compras que se encuentren dentro del portal mercadopublico.cl no será necesario adjuntarlas. 5. Máximo 5 experiencias debidamente acreditadas (se considerarán las primeras 5 informadas). 6. Se admite superposición de experiencias. 7. En caso de UTP, se aceptará experiencia de cualquiera de los integrantes. 8. El GORE se reserva la facultad de corroborar la información con los mandantes.

Firma del Proponente o Representante Legal

ANEXO N° 5
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL RELATOR
"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026"
ID: 624-13-LE26

LÍNEA N°:

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:

Nota: El oferente deberá completar un Anexo N° 5 por cada línea de capacitación a la que postule. Cada línea podrá presentar un relator principal y uno suplente. No se aceptarán cambios de relatores posteriores a la presentación de la oferta.

A. DATOS DEL RELATOR PRINCIPAL	
Nombre Completo	
RUT	
Título Profesional	
Años de experiencia en docencia/relatoría	
Documento que acredita los antecedentes (ej. C. vitae, Certificado de título, otros)	

B. DATOS DEL RELATOR SUPLENTE	
Nombre Completo	
RUT	
Título Profesional	
Años de experiencia en docencia/relatoría	
Documento que acredita los antecedentes (ej. C. vitae, Certificado de título, otros)	

C. EXPERIENCIA EN RELATORÍA / DOCENCIA (RELATOR PRINCIPAL)

Complete la siguiente tabla con los antecedentes del relator principal. Los antecedentes deberán ser pertinentes y coherentes con la línea de servicio. Fecha de ejecución: desde enero de 2021 en adelante.

N°	Nombre del curso/taller impartido	Institución/Empresa contratante	Fecha de ejecución	N° de horas	N° de participantes	Medio de acreditación adjunto (Sí/No)
<u>1</u>	-	-	-	-	-	-
<u>2</u>	-	-	-	-	-	-
<u>3</u>	-	-	-	-	-	-
<u>4</u>	-	-	-	-	-	-
<u>5</u>	-	-	-	-	-	-

-

D. EXPERIENCIA EN RELATORÍA / DOCENCIA (RELATOR SUPLENTE)

Complete la misma tabla para el relator suplente (si aplica).

N°	Nombre del curso/taller impartido	Institución/Empresa contratante	Fecha de ejecución	N° de horas	N° de participantes	Medio de acreditación adjunto (Sí/No)
<u>1</u>	-	-	-	-	-	-
<u>2</u>	-	-	-	-	-	-
<u>3</u>	-	-	-	-	-	-
<u>4</u>	-	-	-	-	-	-
<u>5</u>	-	-	-	-	-	-

Nota: La evaluación del criterio "Formación y Experiencia del Relator" se realizará considerando exclusivamente los antecedentes del relator principal. El relator suplente será verificado solo en cuanto al cumplimiento del perfil mínimo requerido.

Firma del Proponente o Representante Legal

ANEXO N° 6
PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ENFOQUE SUSTENTABLE
"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026"
ID: 624-13-LE26

El oferente declara lo siguiente respecto del Programa de Integridad

1. DISPONIBILIDAD DEL PROGRAMA

Pregunta	Sí	No	Documento que respalda
¿Cuenta con un Programa de Integridad?			

2. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

Pregunta	Sí	No	Documento que respalda
¿Acredita la difusión del Programa de Integridad entre su personal?			

En 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 u otras materias relacionadas. Adjunte el certificado correspondiente.

3. ENFOQUE SUSTENTABLE Y/O INCLUSIÓN

Pregunta	Sí	No	Documento que respalda
¿Acredita enfoque sustentable y/o inclusión?			

Firma del Proponente o Representante Legal

- 4.- **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.
- 5.- **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/wca/grc/dhg/FGU/llm/gss/svv

