

DISPONE LICITACIÓN Y APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N°526

VALDIVIA, 14 DE MAYO DE 2015

VISTOS:

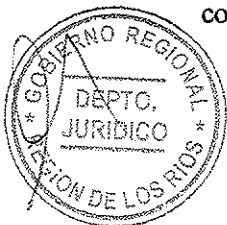
Lo dispuesto en el artículo 9° de la L.O.C. N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N°19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Ley N° 20.798, de Presupuestos del Sector Público para el año 2015; la resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N°375 de 2014 que constituye el Comité Bipartito de Capacitación 2014-2016 del Gobierno Regional de Los Ríos; Resolución Exenta N°1604 del 30 de diciembre de 2014 que aprueba Plan Anual de Capacitación año 2015; el Decreto N°672 del 11 de marzo de 2014 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente Titular, de la Región de Los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

1. Que existe la necesidad de ejecutar el Plan Anual de Capacitación 2015 (PAC 2015) del Gobierno Regional de Los Ríos, aprobado mediante Resolución Exenta N°1604 del 30 de diciembre de 2014, cuya ejecución se encuentra a cargo del Comité Bipartito de Capacitación, y en el cual se encuentra programado **Microsoft office Avanzado 2013, Sistema de Compras Públicas y Trabajo en Equipo**.
2. Que consultado el catálogo electrónico de la página web www.mercadopublico.cl, por la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Ríos, el servicio no fue encontrado.
3. Que para dicho efecto, se procederá a licitar públicamente la contratación de un curso de **"Microsoft office Avanzado 2013"**, para 15 funcionarios de este Servicio, un curso de **"Sistema de Compras Públicas"**, para 20 funcionarios y capacitación de **"Trabajo en Equipo"**, para 20 funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, a través del portal www.mercadopublico.cl, capacitaciones que se encuentran dentro del plan anual ya mencionado.
4. Que el Gobierno Regional cuenta con la disponibilidad presupuestaria.
5. Que en consecuencia, la presente Resolución viene en disponer la licitación pública, para las contrataciones mencionadas y en aprobar las Bases administrativas y técnicas por las que se regirán los respectivos procesos de licitación pública.

RESUELVO:

- 1°.- **DISPÓNESE** el procedimiento **DE LICITACIÓN PÚBLICA** en primer llamado, por un monto superior a 100 e inferior a 1000 UTM, para la contratación de los cursos de capacitación que a continuación se señalan:
 - **"MICROSOFT OFFICE AVANZADO 2013"**, destinado para 15 funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos.
 - **"SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS"**, destinado para 20 funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos.
 - **"TRABAJO EN EQUIPO"**, para 20 funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos.
- 2°.- **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas, técnicas y anexos que regirán la licitación y contratación del curso indicado en el Resuelvo 1°:





BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

I. INTRODUCCIÓN.

1.- DEFINICIONES, NORMATIVA APLICABLE, ESTUDIO DE OFERTAS.

El Gobierno Regional de Los Ríos requiere contratar un curso de “Microsoft office Avanzado 2013”, para 15 funcionarios, un curso de “Sistema de Compras Públicas”, para 20 funcionarios y una capacitación de “Trabajo en Equipo”, para 20 funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos.

En este documento se indican los requisitos técnicos y administrativos que regirán el proceso de licitación y las obligaciones que serán exigidas al oferente seleccionado.

Para los efectos de una correcta interpretación y aplicación de las presentes Bases, se dará a los términos que ella contiene, el significado que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de la Ley N° 19.886, artículo 2°.

Para el estudio y preparación de la oferta a ser presentada, los oferentes deberán considerar los siguientes antecedentes que forman parte de las presentes Bases de Licitación:

- a) Bases Administrativas
- b) Bases Técnicas
- c) Anexos
- d) Respuestas a preguntas realizadas por los interesados.

Los antecedentes referidos se entenderán formar parte integrante del Contrato, por lo que el Oferente estará obligado a dar cabal cumplimiento a todos ellos.

La presente licitación y él o los contratos que se suscriben en virtud de ella se ceñirán a la legislación chilena, en particular a la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos de Suministros y Presentación de Servicios” y su reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, y se regirán además por los siguientes documentos, según corresponda:

- a) Bases Administrativas.
- b) Bases Técnicas.
- c) Aclaraciones.
- d) Contrato.

Cualquier discrepancia en la interpretación de los documentos señalados, se resolverá según el sentido que le fije el Gobierno Regional de Los Ríos, interpretando los documentos de manera lógica, de manera que exista en ellas y/o entre todas ellas, la debida correspondencia y armonía.

II. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. PROCEDIMIENTO

Para el estudio y preparación de las ofertas a ser presentadas, los oferentes deberán considerar los antecedentes técnicos y administrativos que forman parte de las presentes Bases. Los oferentes deberán acceder y estudiar los Términos Técnicos, para posteriormente presentar sus ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl.

Las propuestas se deberán presentar **EXCLUSIVAMENTE** a través del mencionado Sistema Electrónico de Compras Públicas.

En este documento se indican los requisitos técnicos y administrativos que regirán el proceso de licitación y las obligaciones que serán exigidas al oferente seleccionado.

2. PARTICIPANTES

Podrán participar en esta licitación todos los interesados que cumpliendo los requisitos señalados en las presentes bases, presenten una oferta en la oportunidad y forma establecida en ellas.

Para el estudio y preparación de las ofertas a ser presentadas, los oferentes deberán considerar los antecedentes técnicos y administrativos que forman parte de las presentes Bases.

Las propuestas se deberán presentar **EXCLUSIVAMENTE** a través del mencionado Sistema Electrónico de Compras Públicas, Mercado Público.

El proveedor que sea ADJUDICADO en la presente Licitación y que no esté inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado CHILEPROVEEDORES, que estará OBLIGADO a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación.

No podrán ser contratados los participantes que incurran en las incompatibilidades o prohibiciones para contratar, señaladas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, para cuyo efecto los proponentes deberán suscribir la declaración jurada contenida en el **anexo N° 1** de las presentes bases.

3. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

La contratación y por lo tanto la licitación será realizada a suma alzada, sin reajustes ni intereses de ningún tipo. Las ofertas deben presentarse en **PESOS CHILENOS**, debiendo ingresarse en la ficha electrónica el valor de la oferta sin IVA. Además, se deja establecido que la oferta económica deberá considerar todos los gastos involucrados y necesarios para el cumplimiento total de la entrega del bien licitado.

Los costos en que incurra el oferente derivado de la prestación de la propuesta, son de su exclusivo cargo y en el caso de no ser adjudicada su oferta, no dará origen a indemnización alguna. El monto ofertado no tendrá derecho a reajustes ni intereses de ningún tipo.

4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

El cronograma de la licitación es el que a continuación se indica el que además será publicado en el Portal Mercado Público, sin perjuicio que se pueda ver alterado por necesidad de la entidad licitante, lo cual será comunicado a todos los oferentes a través del portal.

El cronograma de la licitación será el siguiente:

| DETALLE | FECHA |
|---|-------|
| Fecha de Publicación | |
| Fecha de Cierre de Recepción de Oferta | |
| Fecha de Acto de Apertura Técnica y Económica | |
| Fecha Inicio de Preguntas | |
| Fecha Final de Preguntas | |
| Fecha de Publicación de Respuestas | |
| Fecha de Adjudicación | |

En caso que la fecha de adjudicación indicada en el cronograma de la licitación se vea retrasada, el Gobierno Regional podrá señalar nuevo plazo, informando a través del portal las razones que justifican el retraso.

En caso de que el funcionario del Gobierno Regional, **ADMINISTRADOR** de la plataforma mercado público, faltando 30 minutos para el cierre para presentar ofertas detecte que no existe ninguna oferta en el sistema de compras públicas, podrá aumentar el plazo de cierre de la licitación hasta un máximo de 4 días, de manera de salvar la situación y evitar que el sistema lo declare automáticamente desierto. De ello se informará oportunamente en el portal www.mercadopublico.cl

5. MODIFICACIONES DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Las Bases Administrativas, Técnicas y sus anexos, podrán ser modificadas mediante Resolución fundada de la autoridad, antes del cierre de la recepción de las ofertas, para cuyo efecto, se publicarán dichas

modificaciones, en el sitio web www.mercadopublico.cl, y se considerará un plazo prudencial para que los oferentes interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones, en caso que sea necesario.

6. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los oferentes, antes del plazo final de presentación de ofertas, tendrán un plazo común que se encuentra establecido en el Cronograma de estas Bases para formular todas las consultas o aclaraciones relacionadas con la presente licitación, solamente vía Portal www.mercadopublico.cl

El formato para hacer las preguntas es el siguiente:

- Bases Administrativas, Página ____, Punto N° ____, Pregunta:
- Bases Técnicas, Página ____, Punto N° ____, Pregunta:

Todas las respuestas a las consultas o aclaraciones serán publicadas en el Portal www.mercadopublico.cl, el día que establece el Cronograma. **Es de exclusiva responsabilidad de los oferentes estar revisando en el Sistema Mercado Público, si existen respuestas a consultas o aclaraciones que digan relación con la licitación. Las respuestas serán entendidas como interpretación del Gobierno Regional de Los Ríos a las presentes Bases en aquellos aspectos consultados.**

La entidad licitante, se reserva el derecho a subir cualquier tipo de aclaración y/o anexo a través del portal mercado público durante el proceso de licitación, por lo que será responsabilidad de los oferentes mantenerse actualizados de cualquier antecedente que se incorpore por intermedio del portal. En caso que la aclaración o anexo, sea de tal magnitud que de alguna manera modifique las presentes bases, se otorgará un plazo prudente para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas, lo que será aprobado por la correspondiente resolución de acuerdo al número anterior.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas los proveedores no deben contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios con motivo de la licitación, durante el proceso.

7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El idioma oficial de la propuesta es el español. En consecuencia, toda la documentación y antecedentes exigidos deberán estar escritos en dicho idioma.

Las propuestas deben presentarse exclusivamente a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, mediante formularios separados (adjuntos en Anexo) que contendrán la Oferta Técnica y la Oferta económica.

Además de las ofertas señaladas, los interesados deben ingresar los antecedentes administrativos y/o legales que a continuación se señalan.

7.1 Documentos Administrativos:

Además de lo anterior se deberán presentar y subir al portal los siguientes documentos administrativos en copia digital:

- i. En caso que el oferente sea persona jurídica *Copias simples de escritura pública de constitución e inscripción en el Registro de Comercio con Certificado de vigencia de la persona jurídica* extendido por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio correspondiente, o quien corresponda, con no más de 60 días corridos de anticipación a la fecha de cierre de la recepción de ofertas, o el documento de constitución que corresponda y que certifique su vigencia con la misma vigencia, y *modificaciones* en caso que sea relevante.
- ii. *Escritura pública u otro documentos* en que conste la personería del o de los Representante(s) Legal(es) de la persona jurídica con vigencia no mayor a 60 días corridos de anticipación a la fecha de cierre de la recepción de ofertas.
- iii. *Fotocopia del Rol Único Tributario de la persona jurídica, o del oferente en caso que sea persona natural.*
- iv. *Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad del Representante Legal*, en caso que el oferente sea persona jurídica.
- v. *Anexo N°1 "Declaración Jurada, de conocimiento y aceptación de bases administrativas, de*

prohibiciones de contratación y de obligación de cumplimiento de pacto de integridad”, debidamente firmado por el oferente/Representante Legal, encargado de ventas u otra persona similar que se encuentre habilitada y/o autorizada para ofertar a través del portal, debiendo indicar su RUT”.

vi. **Anexo N°2** “Presentación de la Empresa”, el que deberá ser llenado y presentado escrito a máquina o en computador, debidamente firmado por el oferente/Representante Legal, encargado de ventas u otra persona similar que se encuentre habilitada y/o autorizada para ofertar a través del portal, e indicando su RUT.

Los proponentes que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, Portal Web www.chileproveedores.cl, y figuren en él en estado “hábil”, podrán exceptuarse de adjuntar en la propuesta los documentos señalados en los numerales i, ii, iii y iv.

7.2 Oferta Técnica:

La Oferta Técnica deberá subirse a la plataforma de compras públicas cumpliendo con las exigencias y características dispuestas en la forma en que se ha establecido en las presentes Bases de Licitación.

La Oferta Técnica se ingresará utilizando los siguientes anexos:

- **Experiencia del/los docentes (Anexo N°3)**, llenado y presentado escrito a máquina o en computador, debidamente firmado por el oferente/Representante Legal, encargado de ventas u otra persona similar que se encuentre habilitada y/o autorizada para ofertar a través del portal, e indicando su RUT.
- **Propuesta Técnica (Anexo N°4)**, llenado y presentado escrito a máquina o en computador, debidamente firmado por el oferente/Representante Legal, encargado de ventas u otra persona similar que se encuentre habilitada y/o autorizada para ofertar a través del portal, e indicando su RUT.
- **Presencia en el Mercado (Anexo N°5)**: llenado y presentado escrito a máquina o en computador, debidamente firmado por el oferente/Representante Legal, encargado de ventas u otra persona similar que se encuentre habilitada y/o autorizada para ofertar a través del portal, e indicando su RUT.

La **NO** presentación de alguno de estos documentos debidamente completado, determinará que la oferta presentada, sea declarada **INADMISIBLE**, por no contener oferta técnica o parte de ella, sin perjuicio de las facultades establecidas en los N° 8 y 9, que podrán utilizarse dependiendo de la naturaleza de la omisión u error.

Además deberá presentar todos los documentos que permitan evaluar su oferta.

7.3 Oferta Económica

La Oferta se expresará en Pesos (Moneda Nacional), **sin I.V.A.**, de acuerdo al **Anexo N°6** (el que deberá ser llenado y presentado escrito a máquina o en computador, debidamente firmado por el oferente/Representante Legal, encargado de ventas u otra persona similar que se encuentre habilitada y/o autorizada para ofertar a través del portal, e indicando su RUT), y por ser suma alzada deberá incluir todo gasto necesario para la prestación total y oportuna de las obligaciones y servicios que impone el contrato, sin que el oferente pueda exigir con posterioridad un monto mayor, por situaciones no previstas en su oferta.

Los costos en que incurra el oferente derivado de la prestación de la propuesta, son de su exclusivo cargo y en el caso de no ser adjudicado su oferta, no dará origen a indemnización alguna. El monto ofertado no tendrá derecho a reajustes ni intereses de ningún tipo.

• **El presupuesto máximo disponible**, que incluye todos los costos involucrados para la ejecución de estas capacitaciones, es la siguiente:

- “**Microsoft Office Avanzado 2013**”, para 15 funcionarios, es de: **\$3.500.000.-** (tres millones quinientos mil pesos), por lo que una oferta superior, será declarada inadmisibile.
- “**Sistema de Compras Públicas**”, para 20 funcionarios, es de: **\$3.000.000.-** (tres millones de pesos), por lo que una oferta superior, será declarada inadmisibile.

- “Trabajo en Equipo”, para 20 funcionarios, es de \$2.250.000.- (dos millones doscientos cincuenta mil pesos), por lo que una oferta superior, será declarada inadmisibile.

7.4 Otras Consideraciones

- a. Al momento de realizar la Oferta Económica (valor en pesos chilenos) en la Plataforma MercadoPublico.cl, el Oferente deberá ingresar en el campo Precio Unitario, el Valor Total de la Oferta sin impuesto (Valor Total Neto). **Sin embargo, en aquellos casos en que una empresa emita facturas exentas de impuestos, deberá indicarlo.**
- b. En el caso de que los Oferentes no presenten coincidencia entre la “Oferta Económica” que detallan en el Anexo N° 6 y la Oferta Económica (valor en pesos chilenos) ingresada al sistema a través de la ficha electrónica, **se considerará en principio la oferta ingresada en la ficha electrónica del Portal.** Lo mismo en caso que exista contradicción entre la oferta ingresada a través de la ficha electrónica y algún documento anexo, se considerará la oferta ingresada en la ficha, a menos que dando cumplimiento a lo señalado en el número 9, la Comisión pueda y decida solicitar aclaración sin que ello afecte la igualdad de los oferentes, o pueda resolver la contradicción por un evidente error formal o por que se tiene claridad de cuál es la oferta correcta en virtud de otro documento que se encuentre en el portal y/u oferta, siempre que ello no afecte los principios de igualdad de los oferentes, y que ello no permita modificar la oferta del proveedor.
- c. Se recuerda que la Oferta Técnica, Oferta Económica y Antecedentes Administrativos y Legales, se deben ingresar a la Plataforma mercadopublico.cl con antelación a la hora de cierre para presentar la propuesta, establecida en el cronograma de licitación.
- d. A objeto de dejar constancia del ingreso y envío de la Oferta en www.mercadopublico.cl, se recomienda al Oferente, imprimir y mantener el respectivo Comprobante de Ingreso de Oferta, emitido por el sistema.
- e. Para ingresar la Oferta Económica al Portal, se recomienda consultar el Manual de Proveedores, el cual se encuentra disponible en la página web: www.mercadopublico.cl.

8. APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La apertura y evaluación se realizará por la comisión de evaluación, designada por el Gobierno Regional mediante la correspondiente Resolución. La Comisión podrá ser integrada por funcionarios del Gobierno Regional y/o de otros servicios públicos, e inclusive por profesionales o especialistas ajenos a la administración, con las competencias para ello, de acuerdo al Artículo 37 del Reglamento de la ley de Compras Públicas.

La Comisión verificará en primer lugar, los documentos requeridos en bases, esto es: documentos administrativos y/o legales, y aquellos exigidos en la oferta técnica y económica levantándose un Acta dejando constancia del hecho de la apertura y las observaciones que hayan surgido.

El Gobierno Regional, en virtud del Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se reserva el derecho de otorgar plazo a los oferentes para salvar errores u omisiones formales, lo que será informado a través del portal, siempre que no se afecten los principios de igualdad de los oferentes, ni de estricta sujeción a las Bases. En dicho caso se podrá otorgar un plazo de 48 hrs. de días hábiles para enmendar los errores señalados y/o para presentar aquellos certificados o antecedentes faltantes que se hubieren obtenido con fecha anterior al plazo de cierre para presentar las ofertas o se refieran a situaciones no mutables desde la fecha de cierre para presentar las ofertas. De todo lo anterior se dejará constancia en el Acta la que será suscrita por los integrantes de la Comisión.

En el evento que se solicite salvar errores u omisiones, o entregar antecedentes administrativos faltantes, se suspenderá la evaluación de las ofertas, hasta el cumplimiento del plazo otorgado. En caso que la falta de los documentos y/o antecedentes sea insalvable ya sea porque no se refiere a aquellos antecedentes indicados más arriba, o porque los documentos no presentados forman parte de la oferta y son necesarios para evaluar, la oferta será declarada inadmisibile, sin que pueda ser evaluada.

La **NO** respuesta por parte del o los Oferentes en el plazo estipulado, otorgará la facultad al Gobierno Regional a no considerar la propuesta, declarándola inadmisibile, todo dependiendo de la característica, importancia y objetivos de los documentos solicitados, o si la información de los documentos faltantes puede o no ser salvada por la Comisión, por información contenida en otros documentos acompañados, o encontrados en el portal, en todo caso, la entrega o no oportuna de los antecedentes, será siempre evaluada.

Las ofertas deberán considerar todos los elementos y antecedentes señalados en estas Bases Administrativas, Técnicas, Aclaraciones y/o Modificaciones, si las hubiere.

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de la “Oferta Técnica” y de la “Oferta Económica” será realizada a través del portal www.mercadopublico.cl, por la Comisión de Evaluación designada mediante la resolución que aprueba las presentes bases. La Comisión recibirá todas las ofertas y sus antecedentes ingresados por los oferentes, para proceder a su revisión y evaluación, de conformidad a las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

Para los efectos anteriores, la Comisión emitirá un informe comparativo de las ofertas técnicas y económicas presentadas, y propondrá fundadamente la oferta que haya obtenido el mayor puntaje.

Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión en virtud del artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, podrá solicitar a los oferentes aclaraciones de las ofertas durante el periodo de evaluación, otorgándole un nuevo plazo de 48 horas de días hábiles para dar cumplimiento a lo requerido, siempre que ello no afecte a los principios de estricta sujeción a las bases o de igualdad de los oferentes, siempre que se hayan presentado los antecedentes solicitados originalmente en las bases y que la aclaración no implique la posibilidad de que el oferente pueda modificar su propuesta.

Cualquier error de concordancia u otro de la Pauta de Evaluación, será resuelto por la Comisión de Evaluación de la Licitación, sin modificar en lo sustancial la lógica de objetividad y de igualdad de los oferentes, y siempre que ello sea posible.

9.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La comisión de evaluación considerará los siguientes criterios de evaluación para obtener la oferta más conveniente para la Institución:

| CRITERIO | ESCALA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN DEL FACTOR |
|---|--|------------------------|
| OFERTA ECONÓMICA (ANEXO N°6) | La forma a evaluar será mediante la siguiente fórmula ((Menor Oferta Económica/Oferta Económica evaluada)) x 15%) x 100 puntos. | 15% |
| EXPERIENCIA DEL/LOS DOCENTES (ANEXO N°3) | Se evaluará según la siguiente escala: <ul style="list-style-type: none"> • 100 puntos: Igual o superior a 10 capacitaciones dictadas en materia a impartir (Experiencia que debe ser especificada en Anexo N°3, y ser acreditada con documentos que lo compruebe). • 70 puntos: Entre 5 y 9 capacitaciones dictadas en materia a impartir (Experiencia que debe ser especificada en Anexo N°3, y ser acreditada con documentos que lo compruebe). • 30 Puntos: Entre 4 y 1 capacitaciones dictadas en materia a impartir (Experiencia que debe ser especificada en Anexo N°3, y ser acreditada con documentos que lo compruebe). • 0 puntos: No acredita experiencia en materia a impartir. Si se oferta más de 1 docente para dictar la actividad | 25% |

| | | |
|---|--|-----|
| | <p>se sumará el N° de capacitaciones de cada docente, y se dividirá por el N° de docentes propuestos, lo que nos arrojará un promedio que será utilizado para asignar el puntaje correspondiente.</p> | |
| <p>PROPUESTA TÉCNICA (ANEXO N°4)</p> | <p>Se evaluará el cumplimiento de la Propuesta, según lo requerido en Anexo N°4, para lo cual se utilizará la siguiente escala: 100 Puntos: El oferente presenta oferta superando los requerimientos de las bases técnicas. 80 Puntos: El oferente cumple con los requerimientos de las bases técnicas. 0 Puntos: El proveedor no cumple con uno o más de los requerimientos técnicos, CASO EN EL CUAL LA OFERTA SERÁ DECLARADA INADMISIBLE.</p> | 35% |
| <p>PRESENCIA EN EL MERCADO DEL OFERENTE (ANEXO N°5)</p> | <p>La Presencia en el Mercado se evaluará por la experiencia del oferente en la materia objeto de la capacitación: 100 Puntos: Igual o superior a 10 capacitaciones en la materia. 50 Puntos: Entre 1 y 9 capacitaciones en la materia. 0 puntos: No presenta experiencia en la materia.</p> | 15% |
| <p>CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES</p> | <p>Se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales y todos aquellos solicitados en las presentes bases de la licitación, para lo cual se utilizará la siguiente escala: 100 Puntos: El oferente presenta todos los documentos solicitados según Bases Administrativas, sin que se le otorgue plazo para enmendar errores u omisiones formales. 50 Puntos: El oferente No presenta todos los antecedentes administrativos solicitados según Bases Administrativas, o presente errores u omisiones formales, por lo que se le otorga plazo para enmendar de acuerdo a la facultad contenida en las bases, corrigiéndolo dentro de plazo. 0 Puntos: El oferente No presenta todos los antecedentes administrativos solicitados según Bases Administrativas, o presente errores u omisiones formales, por lo que se le otorga plazo para enmendar de acuerdo a la facultad contenida en las bases, NO corrigiendo el error u omisión dentro de plazo, pero por la naturaleza de los documentos, la Comisión decide declarar la oferta admisible y en consecuencia evaluable. En caso contrario, la oferta será declara inadmisibile.</p> | 10% |

9.2 SITUACIÓN DE EMPATE

En caso de que se produjera empate en la evaluación final, en primera instancia se utilizará el criterio **PROPUESTA TÉCNICA** para dirimirlo y en segunda instancia se utilizará el criterio **EXPERIENCIA DEL/LOS DOCENTES**.

9.3 CALCULO NUMÉRICO

Se utilizará para el cálculo de la evaluación de la puntuación, dos decimales.

10. REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN

La licitación se podrá revocar una vez publicada, mediante decisión del jefe superior del servicio debidamente justificado, dejando sin efecto el llamado irrevocablemente, no pudiendo seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. La revocación podrá ser declarada de forma unilateral por la entidad licitante de acuerdo al artículo 61 de la Ley 19880, mediante resolución fundada que lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

La licitación se podrá suspender como una medida cautelar, desde la aprobación de las bases hasta antes de la notificación de la adjudicación, este estado permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con su curso normal, y procederá como medida cautelar cuando una resolución del Tribunal de Contratación Pública así lo disponga u otra instancia jurisdiccional, o en virtud del artículo 57 de la Ley 19.880.

El acto administrativo que ordene la suspensión, indicará el periodo en que el procedimiento estará suspendido.

11. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación se efectuará mediante resolución fundada del Gobierno Regional de Los Ríos, para lo cual elegirá la oferta más ventajosa y más conveniente a sus intereses, de conformidad a lo informado por la Comisión Evaluadora y de acuerdo con la Pauta de Evaluación.

En caso de existir una sola oferta, la licitación será adjudicada a ésta siempre que ella dé cumplimiento a las bases administrativas y técnicas, y demás requerimientos establecidos en las presentes bases.

El Gobierno Regional de Los Ríos declarará las ofertas inadmisibles cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases; declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. Asimismo, podrá aceptar cualquiera de ellas, aunque su oferta económica no sea la de menor costo, y siempre que cumpla con todo los requisitos señalados en estas bases.

Los oferentes que no resulten seleccionados no tendrán derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

En el evento de que no se realice la adjudicación dentro del plazo señalado en el cronograma se informará en el Portal las razones que justifican dicho incumplimiento e indican un nuevo plazo para la adjudicación.

NO SE ADJUDICARÁ LA OFERTA DE AQUEL OFERENTE QUE SE ENCUENTRE INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

Si dentro de los 20 días siguientes a la fecha de liberación de las ofertas no se hubiera resuelto ni comunicado la adjudicación a ningún oferente, estos podrán desistirse y retirar sus ofertas, sin derecho a indemnización alguna.

11.1 Notificación de la Adjudicación

Se entenderá realizada la notificación de adjudicación, luego de las 24 horas transcurridas desde que se publique en el Portal Mercado Público la Resolución correspondiente y el informe de evaluación de las ofertas.

11.2 Nueva Adjudicación de la Licitación

El Gobierno Regional podrá, en caso que el adjudicatario no acepte o cancele la orden de compra o pretenda modificar su oferta una vez adjudicado, o no entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo estipulado, adjudicar al oferente que le siga en puntaje de acuerdo a la evaluación de las ofertas, persiguiendo las responsabilidades correspondientes si lo estima pertinente.

También podrá realizar una nueva adjudicación si el oferente adjudicado no acredita su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: www.chileproveedores.cl, antes de la suscripción del contrato.

La nueva adjudicación, que se efectuará mediante acto administrativo totalmente tramitado, recaerá en el oferente que haya obtenido el siguiente más alto puntaje y así sucesivamente.

11.3 Consultas respecto a la Adjudicación

En caso que los oferentes no adjudicados en el proceso licitatorio deseen efectuar respecto al resultado del proceso de adjudicación, consultas referidas a la misma, estas deberán ser dirigidas mediante correo

electrónico a adquisiciones@goredelosrios.cl, en un plazo no superior a 3 días corridos contados desde la notificación a través del portal de la resolución de adjudicación, unidad que entregará la respuesta y/o aclaración respectiva en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al día de efectuada la consulta.

III. DEL CONTRATO

1.- DE LA SUSCRIPCIÓN

En virtud del valor de la contratación, y de que ya se cuenta con las especificaciones técnicas que se requerirán en el contrato que se aprobarán mediante la presente resolución, lo que transforma la contratación en un servicio estándar y de simple y objetiva especificación ya que el contratista debe someterse a esos requerimientos y a la oferta en caso que los supere, el contrato comenzará a regir a contar del envío de la orden de compra del primer servicio prestado, debidamente aceptada por el proveedor, de acuerdo al artículo 63 del reglamento de la ley de Compras Públicas.

Sin perjuicio de la exigencia de encontrarse inscrito en el Portal de Chileproveedores al momento de contratar, aquella persona jurídica adjudicada que no mantenga actualizada en dicho portal la siguiente información, deberá presentarla en papel y original o copia autorizada en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la adjudicación, lo siguientes documentos:

1.- El **Anexo N° 1**, declaración jurada simple, que se adjunta a las presentes Bases Técnicas, debidamente completado y firmado ante notario, por el oferente/Representante Legal, encargado de ventas u otra persona similar que se encuentre habilitada y/o autorizada.

2.- **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales Vigente**. En caso de existir multas por saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, el oferente de que se trate deberá acreditar que se encuentran debidamente solucionadas y/o pagadas, o en su defecto, que se encuentren al día en el respectivo convenio de pago que las contemple, lo cual deberá ser acreditado con los respectivos documentos. En caso contrario, los primeros estados de pago deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, hasta los seis meses, fecha en que si el contratado no tiene solucionado la totalidad de la deuda, se pondrá término anticipado al contrato.

3.- **Comprobante de Inscripción en Chileproveedores**, sólo si el Oferente Adjudicado no estaba inscrito al momento de la adjudicación. En este caso el plazo se extenderá hasta los 15 días hábiles, contados desde la adjudicación.

4.- El **Anexo N° 7**, declaración jurada simple, debidamente completado y firmado ante notario por el oferente/Representante Legal, encargado de ventas u otra persona similar que se encuentre habilitada y/o autorizada.

La no entrega de los documentos, en el plazo señalado, podrá implicar la readjudicación a la segunda oferta mejor evaluada o licitar nuevamente.

Las partes podrán, de común acuerdo, modificar los términos del Contrato en la medida que no afecte la igualdad de los participantes en la licitación, y sólo por causa justificada. La modificación será aprobada por resolución fundada del Gobierno Regional de Los Ríos.

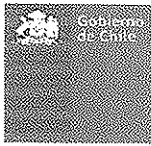
2. REUNIÓN DE COORDINACIÓN

El proveedor adjudicado, deberá asistir a las dependencias del Gobierno Regional, Edificio Público N° 1, ubicado en Calle O'Higgins N° 543, de la ciudad de Valdivia, para sostener reunión de coordinación previa a la ejecución de las actividades de capacitación, con los funcionarios a cargo de los respectivos contratos de las capacitaciones, y funcionarios integrantes del Comité Bipartito de Capacitación.

Se avisará a través de correo electrónico del Comité antes mencionado día y hora de **Reunión de Coordinación**.

3. PAGOS

El pago se realizará una vez prestados la totalidad de los servicios y entregado todos los productos requeridos, y dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme de los correspondientes



documentos de pago sin observaciones por parte de la entidad licitante y previa revisión y validación del Inspector Técnico.

Para lo anterior, el contratado deberá hacer llegar a la oficina de partes del Gobierno Regional de Los Ríos, la factura que deberá extenderse a nombre del Gobierno Regional de Los Ríos, Rut: 61.978.900-8, giro administración pública, domicilio O'Higgins N° 543, Valdivia.

En el caso que la factura sea objetada, esta será remitida al adjudicatario para que subsane las objeciones realizadas dentro de 10 días, suspendiéndose entre tanto el plazo para el pago.

4. MULTAS

El Gobierno Regional de Los Ríos, estará facultado para aplicar y cobrar multas al adjudicatario por incumplimiento de sus obligaciones contractuales en los siguientes casos:

- Si el adjudicatario no cumple con las actividades y los servicios acordados, según se define en las Bases técnicas y oferta técnica, y así lo informe y solicite el inspector técnico y siempre que ello no implique incumplimiento grave.
- Retrasos injustificados en la ejecución de los servicios establecidos en el contrato, y así lo informe el inspector técnico.

El monto de la o las multas será de un 3,5% del valor total de la capacitación, esto es, del curso en el cual se cometió el incumplimiento que dio origen a la multa, y serán descontados del pago de la factura respectiva, previa resolución que aplica la multa totalmente tramitada. Por lo anterior, la factura debe cursarse por el total del valor del curso.

La multa será aplicada administrativa y unilateralmente por el Gobierno Regional de Los Ríos, mediante el acto administrativo correspondiente, previo informe y solicitud del inspector técnico del contrato y ponderación de los antecedentes por él presentados. La resolución correspondiente será notificada al adjudicado, enviándole copia de la misma al domicilio indicado en el contrato.

El adjudicatario dispondrá de un plazo de 5 días hábiles a contar de la notificación, para formular descargos. Con el mérito de ellos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el Gobierno Regional aplicará la multa dispuesta mediante el correspondiente descuento.

4. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato que emane de la presente licitación, podrá modificarse o terminarse anticipadamente, por las causales establecidas en el artículo 13 de la Ley 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios y en el artículo 77 de su reglamento.

En concordancia con lo anterior, en caso que eventualmente se observe la necesidad para este Gobierno Regional de aumento de Contrato, dicho aumento se considerará modificación del mismo, la que se autorizará mediante la correspondiente resolución fundada, previa cotización en soporte papel, remitiéndose la correspondiente orden de compra por la diferencia. Lo anterior, siempre que no se desnaturalice el objeto de la contratación, ni su contratación a suma alzada y que no se infrinja el principio de igualdad de los oferentes, ni de estricta sujeción a las bases. No podrá aumentarse el monto del Contrato en más de un 20% del monto originalmente contratado.

El Gobierno Regional de Los Ríos, podrá poner término anticipada y administrativamente al Contrato mediante resolución, cuando la Empresa incurra en incumplimiento de las obligaciones que asume en virtud de éste, para lo cual lo notificará por escrito resolviendo el contrato. El contratista incurrirá en incumplimiento de sus obligaciones, especialmente en los siguientes casos:

- ✓ Otorga sus servicios en forma gravemente deficiente, de acuerdo a lo que señale el inspector o encargado del Contrato o no subsana su incumplimiento en los plazos acordados por escrito con el Gobierno Regional de Los Ríos.
- ✓ No cumple cualquiera de las obligaciones ofertadas y contratadas.
- ✓ No da cumplimiento a la normativa laboral vigente, en especial en relación al pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- ✓ Por la incapacidad de la empresa adjudicada para seguir adelante con la ejecución del contrato, derivada de problemas internos como huelga de sus trabajadores, los que sean suficientes como

- para ser calificados de caso fortuito o fuerza mayor, calificación que será realizada por el Gobierno Regional, previo informe de la empresa contratada.
- ✓ No da cumplimiento con cualquiera de las obligaciones del Pacto de Integridad, estipuladas en el Anexo N°1 de las presentes Bases.
 - ✓ En caso que no preste el servicio o lo suspenda, en días y horarios en que se encontraba obligado a entregarlo.

Sin perjuicio de lo anterior, y cuando la causal sea imputable al adjudicado, el Gobierno Regional se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes, ya sea exigiendo el cumplimiento forzado en todo o parte de la obligación, y/o la persecución de la indemnización de perjuicios que corresponda.

Del mismo modo, el Gobierno Regional de Los Ríos podrá en cualquier momento poner término al Contrato sin indemnización alguna al contratante, notificándolo por escrito mediante carta certificada, si éste cayere en insolvencia, se disolviera la sociedad o se decretare su quiebra, sin perjuicio de ejercer los derechos e interponer en su contra las acciones civiles y penales que procedan.

V. DISPOSICIONES FINALES

1. INSPECTOR ADMINISTRATIVO

El Gobierno Regional designa a **Lilian Cerda Soto**, como inspector del contrato de “Trabajo en Equipo” y “Microsoft office Avanzado 2013”, a **Viviana Rivas Lovera**, como inspector del contrato de “Sistema de Compras Públicas”, ambas funcionarias del Gobierno Regional de Los Ríos, quienes serán responsables de velar por la correcta ejecución del mismo, y de coordinar su ejecución con él adjudicado.

2. DOMICILIO.

Para todos los efectos legales del Contrato, el domicilio se fija en la ciudad de Valdivia.

3. INTERPRETACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO.

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes Bases, será resuelta por el Gobierno Regional de Los Ríos, velando por la coherencia de las bases, y el cumplimiento de los principios de toda licitación.

PROPUESTA TÉCNICA

ANTECEDENTES:

La necesidad del Comité Bipartito de Capacitación del Gobierno Regional de Los Ríos de ejecutar las actividades comprometidas en el Programa de Capacitación año 2015, para lo cual se requiere contratar un curso “**Microsoft Office 2013 Avanzado**”, para 15 funcionarios de este Servicio, un curso de “**Sistema de Compras Públicas**”, para 20 funcionarios y dos capacitaciones de “**Trabajo en Equipo**”, para 20 funcionarios cada una.

El oferente participante deberá completar el Anexo N°4, en el cual se explique de la forma más detallada posible, la metodología que contempla para el desarrollo de la capacitación, especificando el modo en que llevará a cabo cada uno de los aspectos solicitados, para cada actividad.

I.- CURSO: TRABAJO EN EQUIPO

Presupuesto: para 20 funcionarios, es de \$2.250.000.- (dos millones doscientos cincuenta mil pesos), por lo que una oferta superior, será declarada inadmisibile.

1. *Objetivo General:*

- ✓ Comprender la importancia del trabajo en equipo para mejorar el rendimiento, el clima y la satisfacción laboral.
- ✓ Fortalecer en los participantes actitudes y comportamientos de cooperación y ayuda mutua para lograr objetivos compartidos en el ámbito laboral.
- ✓ Difundir una aproximación positiva, que favorezca las relaciones laborales e interpersonales.

2. *Objetivos Específicos:*

- ✓ Favorecer actitudes cohesionadoras en equipos de trabajo que faciliten la mejora de las relaciones.
- ✓ Aumentar la motivación hacia los objetivos del conjunto de la institución.
- ✓ Poner en práctica una comunicación efectiva.
- ✓ Reforzar comportamientos flexibles en equipos de trabajo.
- ✓ Impulsar una cultura de mejora y aprendizaje.

3. *Contenidos:*

Las empresas oferentes deben adjuntar el programa a desarrollar en la actividad, indicando los módulos y contenidos de cada uno de ellos. El programa deberá ser acorde a los objetivos antes planteados.

4. *Metodología*

El oferente debe explicar la metodología que propone utilizar, para lo cual deberá tener como base la realización de talleres teórico- prácticos, actividades modalidad outdoor, lo que debe generar un ambiente altamente participativo, procurando fortalecer el trabajo en equipo. **Se solicita que las actividades sean entretenidas, metafóricas, inclusivas y que no demanden estrés físico exagerado.**

5. Docente suplente, con las mismas características del titular

El oferente debe presentar en la propuesta técnica, la información de un docente suplente que cuente con las mismas características que el titular. (Tanto la información académica del docente suplente, como los certificados de experiencia deben estar adjuntos a esta propuesta).

6. Material de Apoyo y equipamiento

El curso a impartir requiere ser apoyado con material pedagógico, para lo cual el organismo oferente deberá entregar el material en formato impreso y/o digital, el cual debe contener a lo menos el programa del curso, texto de trabajo y presentación de las materias tratadas.

Por la modalidad de la actividad de capacitación es necesario que el oferente cuente con el equipamiento para actividades outdoor que en este caso serán pertinentes. Entre ellos, todos los materiales para las actividades prácticas y outdoor para todos los participantes.

7. Infraestructura-lugar de ejecución

Debido a la modalidad de la actividad los oferentes deberán considerar un lugar para la ejecución de la actividad que cuente con la infraestructura adecuada para las actividades teóricas, es decir, que disponga de una sala acondicionada con todos los implementos necesarios para una relatoría teórica moderna y cómoda, con un adecuado sistema de calefacción y que además cuente con amplios espacios con áreas verdes que permita desarrollar dinámicas y trabajos grupales outdoor.

Lo anterior debe ser respaldado con fotografías, página web, entre otros.

8. Traslado

Los oferentes deberán considerar el servicio de traslado de los participantes, para llegar al lugar de la capacitación y para retirarse.

9. Servicios Tradicionales

El organismo oferente deberá proporcionar el servicio de Coffe, para los asistentes del curso. En este ítem se solicitan dos servicios de:

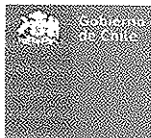
- a) Dos Coffe: Uno para la jornada de la mañana y otro para la jornada de la tarde; y se requerirá como mínimo té, café, jugos y bocados dulces y salados.
- b) Servicio de almuerzo: Que considere entrada, plato de fondo, bebida y postre.

10. Requisitos de certificación y/o método de evaluación

El organismo oferente, deberá determinar en su propuesta los requisitos de asistencia y método de evaluación que aplicaran a los participantes de la actividad.

Además deberá entregar Diploma de aprobación del curso, lo cual deberá ser remitido al Gobierno Regional, con un Informe Final que contenga información sobre el desarrollo del curso con indicación del cumplimiento de cada uno de los objetivos y contenidos de la propuesta; planilla de asistencia, con nombre, % de asistencia y nota del participante; todo lo anterior debe ir adjunto al documento de pago.

El organismo adjudicado, deberá aplicar finalizada la actividad, una encuesta de “Evaluación de la Actividad de Capacitación”, a cada uno de los participantes, documento que le será entregado por el Comité Bipartito de Capacitación.



11. Total de participantes

20 participantes

12. Total horas

Entre 8 y 10 horas pedagógicas.

13. Jornada

Para la ejecución de esta actividad se consideran una jornada laboral completa, es decir desde las 8.30 hasta las 17.30 hrs.

La propuesta debe contener la distribución de las actividades, de acuerdo a las horas de duración del curso. Incorporando en ello el tiempo destinado a coffee, almuerzo y traslado.

El horario propuesto no deberá considerar los días 26 y 27 de mayo, ni tampoco 9, 10, 23 y 24 de junio del presente año.

El horario se deberá coordinar posteriormente con el Departamento de Personal, cambios en las fechas se informará oportunamente.

14. Fecha estimada

La actividad deberá realizarse durante el mes de mayo y/o junio del presente año.

El día específico deberá coordinarse posteriormente con el Departamento de Personal.

LILIAN CERDA SOTO
PROFESIONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS



II.- CURSO: MICROSOFT OFFICE 2013 AVANZADO

Cada oferente deberá detallar su propuesta para la ejecución de la capacitación, con el contenido mínimo que se define a continuación para cada uno de los puntos requeridos y evaluados:

Presupuesto: para 15 funcionarios, es de \$3.500.000.- (tres millones quinientos mil pesos), por lo que una oferta superior, será declarada inadmisibile.

1. Objetivo General:

Fortalecer competencias en el uso de herramientas informáticas a funcionarios que requieren ampliar y profundizar los conocimientos y habilidades en la utilización de programas de Office 2013 (Word, Excel y Power Point).

2. Objetivos Específicos:

- ✓ Identificar los principales elementos de las aplicaciones de Word y Excel de nivel avanzado.
- ✓ Aplicar las funciones y herramientas de Word para la creación de cartas y tablas, editando estilos, temas, formatos de páginas y textos, autoformatos, elementos gráficos, imágenes, dibujos y objetos.
- ✓ Utilizar las herramientas de Word para combinar correspondencia y revisar y compartir documentos.
- ✓ Aplicar las funciones y herramientas de Excel par la creación y administración de planillas utilizando formulas básicas o funciones, tablas dinámicas, filtros y macros.
- ✓ Presentaciones con hipervínculos en Power Point, insertando graficos, videos y audio.

Contenidos:



Microsoft Word 2013 Avanzado (Duración 12 horas aprox.)

Unidad I: Combinación de Correspondencia

1. Documento principal
2. Origen de Datos Externo e Interno
3. Campo combinado.
4. Etiquetas

Unidad II: Estilos

1. Estilos de carácter
2. Estilos de párrafo
3. Aplicar y modificar estilos

Unidad III: Personalizar Barra de Herramientas

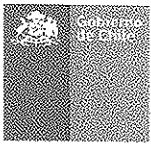
1. Incorporar botones a barras existentes
2. Modificar atributos del botón Crear / Eliminar barras personales

Unidad IV: Trabajo con documentos grandes

1. Establecer Estilos en documentos
2. Crear Tabla de contenidos
3. Crear Indices

Unidad V Marcador

1. ¿Qué es un Marcador?



2. Insertar / Eliminar Marcador
3. Relacionar Marcadores (Ir a)

Unidad VI: **Uso de Plantillas**

Excel 2013 Avanzado (Duración 24 horas aprox.)

Unidad I: **Referencias**

- 1.- Referencias Relativas y Absolutas

Unidad II: **Listas y Rangos**

- 1.- Listas Personalizadas
- 2.- Creación de Rangos
- 3.- Uso de Rangos en fórmulas y funciones

Unidad III: **Ordenar datos**

- 1.- Orden ascendente y descendente
- 2.- Orden cronológico.



Unidad IV: **Filtros**

- 1.- Filtro Personalizado
- 2.- Filtro Avanzado

Unidad V: **Funciones Avanzadas**

- 1.- Funciones Lógicas
 - 1.1.- Formato Condicional
- 2.- Funciones de Base de Datos
- 3.- Funciones de Texto
- 4.- Funciones de Búsqueda
- 5.- Anidar funciones

Unidad VI: **Subtotales.**

- 1.- Subtotales de varios criterios de ordenamiento

Unidad VII: **Seguridad y Protección**

- 1.- Claves de acceso y contra escritura.
- 2.- Protección de estructuras y ventanas
- 3.- Bloqueo de celdas y rangos
- 4.- Ocultar formulas, celdas y hojas

Unidad VIII: **Macros**

- 1.- Creación, reproducción y eliminación de macros.
- 2.- Asignar macros a iconos y botones de formulario.
- 3.- Seguridad

Unidad IX: **Tablas Dinámicas**

- 1.- Crear y modificar informes de tablas dinámicas
- 2.- Imprimir informes de tablas dinámicas
- 3.- Configuración de campo calculado

Unidad X: **Gráficos Dinámicos**

- 1.- Crear y modificar informes de gráficos dinámicos
- 3.- Actualización de gráficos dinámicos



Unidad XI: **Obtención y conexión con datos externos**

- 1.- Importar/vincular desde Access
- 2.- Desde texto
- 3.- Hipervínculos

Power Point

(Duración 4 horas aprox. Debiendo ajustar los módulos al tiempo estipulado)

- ✓ Vistas y formas de trabajar con el PowerPoint
- ✓ Animación, transición, animación de paso de diapositivas y tiempos
- ✓ Opciones en animaciones
- ✓ Insertar imágenes
- ✓ Formas SmartArt y gráficos en el diseño de las diapositivas
- ✓ Vínculos internos y externos.
- ✓ Inserción de audio y video
- ✓ Configurar página y temas para el diseño de las diapositivas
- ✓ Añadir notas en el PowerPoint y proteger el documento
- ✓ Revisión ortográfica e idioma en el PowerPoint

4. Metodología

El curso debe desarrollarse mediante clases prácticas-teóricas.

5. Docente suplente, con las mismas características del titular

El oferente debe presentar en la propuesta técnica, la información de un docente suplente que cuente con las mismas características que el titular. (Tanto la información académica del docente suplente, como los certificados de experiencia deben estar adjuntos a esta propuesta).

6. Material de Apoyo

El curso a impartir requiere ser apoyado con material pedagógico, para lo cual el organismo oferente deberá entregar el material en formato impreso y/o digital, el cual debe contener a lo menos el programa del curso, texto de trabajo y presentación de las clases.

7. Infraestructura-lugar de ejecución

Los oferentes deben proporcionar el lugar donde se realizara la actividad de capacitación, y la sala debe contar a lo menos con los siguientes requerimientos:

- Apta para 15 personas más docente.
- Computador personal para 15 personas con sistema operativo Windows 7 y Office 2013.
- Adecuada ventilación e iluminación.
- Mobiliario acorde a las jornadas de capacitación en relación a la postura de los participantes.
- La estación de trabajo del docente debe contar con equipo de apoyo, notebook y data show), para impartir los contenidos.
- Contar con un lugar para el coffe break.

8. Servicios Tradicionales





El organismo oferente deberá proporcionar el servicio de coffee, para los asistentes del curso, esto es, un servicio de coffee para cada jornada, el que debe contar como mínimo con te, café, jugos y bocados dulces y salados.

9. *Requisitos de certificación y/o método de evaluación*

El organismo oferente, deberá determinar en su propuesta los requisitos de asistencia y método de evaluación que aplicaran a los participantes de la actividad.

Además deberá entregar Diploma de aprobación del curso, lo cual deberá ser remitido al Gobierno Regional, con un Informe Final que contenga información sobre el desarrollo del curso con indicación del cumplimiento de cada uno de los objetivos y contenidos de la propuesta; planilla de asistencia, con nombre, % de asistencia y nota del participante; todo lo anterior debe ir adjunto al documento de pago.

El organismo adjudicado, deberá aplicar finalizada la actividad, una encuesta de **“Evaluación de la Actividad de Capacitación”**, a cada uno de los participantes, documento que le será entregado por el Comité Bipartito de Capacitación.

10. *Total de participantes*

15 participantes

Total horas

40 horas pedagógicas

12. *Jornada*

Para la ejecución de esta actividad se consideran 10 jornadas de 4 horas pedagógicas cada una (considerar jornadas en las tardes). La propuesta debe contener la distribución de las jornadas, de acuerdo a las horas de duración del curso. Incorporando en ello el tiempo destinado a coffee.

El horario propuesto no deberá considerar los días 26 y 27 de mayo, ni tampoco 9,10, 23 y 24 de junio del presente año.

Fecha estimada

La actividad deberá realizarse durante el mes de mayo, siendo como fecha tope para el término de la actividad la última semana de junio.

Los días y horarios deberán coordinarse posteriormente con el Departamento de Personal.



LUIS PATRICIO ACUM SALINAS
ENCARGADO UNIDAD DE INFORMÁTICA
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

III.- CURSO SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS:

Curso dirigido a aquellos funcionarios que no tienen perfil comprador en el sistema de compras y contratación pública de Chile, pero que se ven involucrados en la gestión de abastecimiento como requirentes o quienes participan de los actos que desembocan en una adquisición.

Presupuesto: para 20 funcionarios, es de \$3.000.000.- (tres millones de pesos), por lo que una oferta superior, será declarada inadmisibile.

1. Objetivo General:

Fortalecer en el marco normativo, y fáctico que regulan las adquisiciones y contrataciones de la ley 19.886 y su Reglamento; como un instrumento que permite el cumplimiento de los Objetivos estratégicos institucionales; Incentivando la mayor participación en el mercado público y permitiendo transparencia y eficiencia de las adquisiciones institucionales.

2. Objetivos específicos:

- ✓ Identificar generalidades del sistema de compras y contratación pública de Chile.
- ✓ Describir el proceso de gestión de abastecimiento y sus implicancias
- ✓ Verificar la importancia del requerimiento en una adquisición pública y de las comisiones evaluadoras.
- ✓ Establecer elementos relevantes en la probidad y transparencia de las compras públicas.
- ✓ Conocimiento de organismos controladores, fiscalizadores, judiciales respecto de las compras públicas.

3. Contenido

- Módulo 1:** - Generalidad del Sistema de Compras y Contratación Públicas
- Probidad y Transparencia en las Compras públicas
- Entidades Controladoras, Fiscalizadoras, Judiciales
- Módulo 2:** - Gestión de abastecimiento
- Etapas del proceso de abastecimiento
- Módulo 3:** - Proceso de Evaluación
- Criterios de Evaluación y casos prácticos
- Módulo 4:** - Criterios de evaluación en contratación de servicios.
- Criterios de evaluación sustentable

4. Metodología

Personalizada, ateniendo a su rol y perfil dentro del sistema de compras. Clases teórico-prácticas, basadas en el método de aprender-haciendo. Desarrollo de actividades grupales e individuales, en las cuales los participantes realizarán ejercicios y casos prácticos, relacionado con los contenidos.

5. Docente suplente, con las mismas características del titular

El oferente debe presentar en la propuesta técnica, la información de un docente suplente que cuente con las mismas características que el titular. (Tanto la información académica del docente suplente, como los certificados de experiencia deben estar adjuntos a esta propuesta).

6. Material de Apoyo

El curso a impartir requiere ser apoyado con material pedagógico, para lo cual el organismo oferente deberá entregar carpeta (archivadora) con todos los contenidos, lápices, guías prediseñadas, ejercicios prácticos, material para talleres, entre otros.

7. Infraestructura-lugar de ejecución

Los oferentes deben proporcionar el lugar donde se realizara la actividad de capacitación, y la sala debe contar a lo menos con los siguientes requerimientos:

- ✓ Apta para 20 personas más docente.
- ✓ Adecuada ventilación e iluminación.
- ✓ Mobiliario acorde a las jornadas de capacitación en relación a la postura de los participantes.
- ✓ La estación de trabajo del docente debe contar con equipo de apoyo, notebook y data show), para impartir los contenidos.
- ✓ Contar con un lugar para el coffe break.

8. Servicios Tradicionales

El organismo oferente deberá proporcionar el servicio de Coffe, para los asistentes del curso. En este ítem se solicitan dos servicios de:

- a) Dos Coffe: Uno para la jornada de la mañana y otro para la jornada de la tarde; y se requerirá como mínimo té, café, jugos y bocados dulces y salados.

9. Requisitos de certificación y/o método de evaluación

El organismo oferente, deberá determinar en su propuesta los requisitos de asistencia y método de evaluación que aplicaran a los participantes de la actividad.

Además deberá entregar Diploma de aprobación del curso, lo cual deberá ser remitido al Gobierno Regional, con un Informe Final que contenga información sobre el desarrollo del curso con indicación del cumplimiento de cada uno de los objetivos y contenidos de la propuesta; planilla de asistencia, con nombre, % de asistencia y nota del participante; todo lo anterior debe ir adjunto al documento de pago.

El organismo adjudicado, deberá aplicar finalizada la actividad, una encuesta de “Evaluación de la Actividad de Capacitación”, a cada uno de los participantes, documento que le será entregado por el Comité Bipartito de Capacitación.

10. Total de participantes

20 participantes

11. Total horas

18 horas pedagógicas

12. Jornada

Para la ejecución de esta actividad se consideran una jornada laboral completa, es decir desde las 8.30 hasta las 17.30 hrs.

La propuesta debe contener la distribución de las actividades, de acuerdo a las horas de duración del curso. Incorporando en ello el tiempo destinado a coffe, almuerzo y traslado.

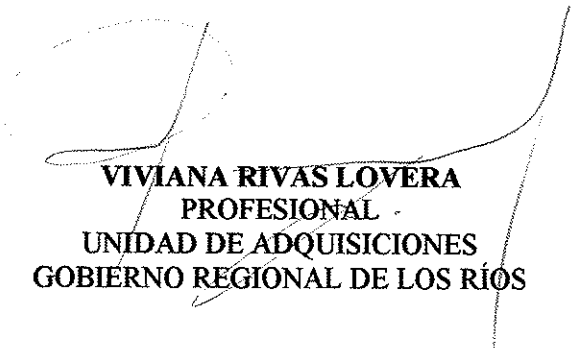


El horario propuesto no deberá considerar los días 26 y 27 de mayo, ni tampoco 9, 10, 23 y 24 de junio del presente año.

El horario se deberá coordinar posteriormente con el Departamento de Personal, cambios en las fechas se informará oportunamente.

13. Fecha estimada

La actividad deberá realizarse durante la segunda quincena de junio del presente año. El día específico deberá coordinarse posteriormente con el Departamento de Personal.



**VIVIANA RIVAS LOVERA
PROFESIONAL
UNIDAD DE ADQUISICIONES
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**

ANEXO N°1
DECLARACION JURADA SIMPLE
REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION DEL ESTADO E
INCOMPATIBILIDADES
(persona jurídica)

El firmante, en su calidad de adjudicatario o de representante legal del adjudicatario, de la licitación pública _____ declara bajo juramento que:

a) Que _____ (SI/NO) tiene o, que la empresa que representa _____ (SI/NO) tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años contados desde la fecha de cierre para la presentación de ofertas.

Para los efectos previstos en el artículo 4°, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

b) Que _____ (SI/NO) ha sido, o, que la persona jurídica que representa _____ (SI/NO) ha sido condenada por prácticas anti sindicales; infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el artículo 463 del Código Penal, dentro de los dos años anteriores contados desde la fecha de cierre para presentar las propuestas.

Para los efectos previstos en el artículo 4°, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

c) No está unido a alguno de los funcionarios directivos de la entidad licitante del Gobierno Regional de Los Ríos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653 que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

d) No forma parte de una sociedad en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653 que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte, ni es parte de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, y no es Gerente, Administrador, Representante o Director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.

e) Conocer que los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653 que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

f) Que posee capacidad financiera y técnica para llevar a cabo el servicio a que se refieren las Bases de Licitación.

g) Que no le afectan las incompatibilidades previstas en el Artículo 4°, inciso 6° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

h) Que no se encuentra afecta a la prohibición del artículo 10 de la Ley N° 20.393, esto es, no haber sido condenada, temporal o perpetuamente, a celebrar contratos con los organismos del Estado, en virtud de haberse establecido su responsabilidad penal en delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y delitos de cohecho”.

i) Que suministra y suministrará toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

2.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

3.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

4.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.

6.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas Bases de Licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

7.- 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.

8.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, 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.

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
PROPONENTE O REPRESENTANTE
LEGAL**

..... de 2015.

ANEXO N° 2

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

| | | |
|--|--|--------------------|
| | | Fecha: |
| I. PERSONA JURÍDICA | | <i>Descripción</i> |
| 1. IDENTIFICACIÓN | | |
| 1.1 Razón Social | | |
| 1.2 Nombre de Fantasía | | |
| 1.3 R.U.T.: | | |
| 1.4 Domicilio Legal | | |
| 1.5 Ciudad | | |
| 1.6 Giro de la Empresa | | |
| 1.7 Teléfono (s) | | |
| 1.8 Celular | | |
| 1.9 Fax | | |
| 1.10 Mail | | |
| 1.11 Casilla | | |
| 2. ANTECEDENTES DE ADMINISTRACIÓN | | |
| 2.1 Gerente General | | |
| 2.2 Representante Legal | | |
| 2.3 RUT del Representante Legal | | |
| 2.4 Contacto para Consultas | | |
| II. PERSONA NATURAL | | <i>Descripción</i> |
| 1. IDENTIFICACIÓN | | |
| 1.1 Nombre | | |
| 1.2 R.U.T.: | | |
| 1.3 Domicilio | | |
| 1.4 Ciudad | | |
| 1.5 Giro | | |
| 1.6 Teléfono (s) | | |
| 1.7 Celular | | |
| 1.8 Fax | | |
| 1.9 Mail | | |
| 1.10 Casilla | | |

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
 PROPONENTE O REPRESENTANTE
 LEGAL**

..... de 2015.

ANEXO N° 3

“EXPERIENCIA DEL DOCENTE”

1.- IDENTIFICACIÓN:

| | |
|----------------------------|--|
| NOMBRES Y APELLIDOS | |
| | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD | |
| TELÉFONO | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

2.- ANTECEDENTES ACÁDEMICOS

TÍTULO TÉCNICO, PROFESIONAL (Acreditar con certificados escaneados y subidos al portal)

| | |
|---|--------------------------|
| TÍTULO | |
| INGRESO (mm, aaaa) | EGRESO (mm, aaaa) |
| FECHA TITULACIÓN (dd, mm, aaaa) | |
| DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar el número de semestres o trimestres) | |

| | |
|---|--------------------------|
| TÍTULO | |
| INGRESO (mm, aaaa) | EGRESO (mm, aaaa) |
| FECHA TITULACIÓN (dd, mm, aaaa) | |
| DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar el número de semestres o trimestres) | |

3.- EXPERIENCIA ASOCIADA A LA MATERIA A IMPARTIR (Acreditar con certificados u otro documento que lo compruebe, deben ser escaneados y subidos al portal).

| | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| NOMBRE DEL CURSO | | | |
| | | | |
| Nombre Empresa Pública o Privada a quien se impartió | Nombre y teléfono contacto | Fecha realización capacitación | Horas duración |
| | | | |

| | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| NOMBRE DEL CURSO | | | |
| | | | |
| Nombre Empresa Pública o Privada a quien se impartió | Nombre y teléfono contacto | Fecha realización capacitación | Horas duración |
| | | | |

| NOMBRE DEL CURSO | | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | |
| Nombre Empresa Pública o Privada a quien se impartió | Nombre y teléfono contacto | Fecha realización capacitación | Horas duración |
| | | | |

| NOMBRE DEL CURSO | | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | |
| Nombre Empresa Pública o Privada a quien se impartió | Nombre y teléfono contacto | Fecha realización capacitación | Horas duración |
| | | | |

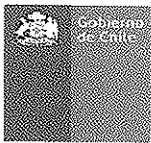
| NOMBRE DEL CURSO | | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | |
| Nombre Empresa Pública o Privada a quien se impartió | Nombre y teléfono contacto | Fecha realización capacitación | Horas duración |
| | | | |

| NOMBRE DEL CURSO | | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | |
| Nombre Empresa Pública o Privada a quien se impartió | Nombre y teléfono contacto | Fecha realización capacitación | Horas duración |
| | | | |

| NOMBRE DEL CURSO | | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | |
| Nombre Empresa Pública o Privada a quien se impartió | Nombre y teléfono contacto | Fecha realización capacitación | Horas duración |
| | | | |

| NOMBRE DEL CURSO | | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | |
| Nombre Empresa Pública o Privada a quien se impartió | Nombre y teléfono contacto | Fecha realización capacitación | Horas duración |
| | | | |

| NOMBRE DEL CURSO | | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | |
| Nombre Empresa Pública o Privada a quien se impartió | Nombre y teléfono contacto | Fecha realización capacitación | Horas duración |
| | | | |



| NOMBRE DEL CURSO | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| | | | |
| Nombre Empresa Pública o Privada a quien se impartió | Nombre y teléfono contacto | Fecha realización capacitación | Horas duración |
| | | | |

QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE ANEXO SE COMPROMETE A EJECUTAR Y DESARROLLAR EL CURSO DE _____, EN CADA UNO DE SUS OBJETIVOS Y ACCIONES DESCRITOS, A FIN DE LOGRAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE ESTE.

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
PROPONENTE O REPRESENTANTE
LEGAL**

..... de 2015.

ANEXO N°4

“PROPUESTA TÉCNICA”

1.- IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

| |
|--|
| |
|--|

2.- R.U.T DEL OFERENTE:

| |
|--|
| |
|--|

El oferente participante adjuntará a este formulario, un documento en el cual explique, en la forma más detallada posible, la metodología que contempla para el desarrollo del servicio, especificando el modo en que llevará a cabo la capacitación, incluyendo al menos:

1. Objetivo General.
2. Objetivos Específicos.
3. Contenidos
4. Metodología
5. Docente suplente, con las mismas características del titular
6. Material de Apoyo
7. Infraestructura-lugar de ejecución
8. Traslado (**Requisito para capacitación Trabajo en Equipo**)
9. Servicios Tradicionales
10. Requisitos de certificación y/o método de evaluación
11. Total de participantes
12. Total horas
13. Jornada
14. Fecha estimada

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
PROPONENTE O REPRESENTANTE
LEGAL**

..... de 2015.

ANEXO N° 5

“PRESENCIA EN EL MERCADO”

1.- IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

| |
|--|
| |
|--|

2.- R.U.T DEL OFERENTE:

| |
|--|
| |
|--|

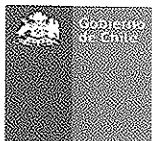
| NOMBRE INSTITUCIÓN ATENDIDA | TIPO (*) | PERÍODO DEL CONTRATO |
|------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Deberá acreditar mediante documento (certificado, orden de compra, contrato, entre otros), la ejecución de las capacitaciones impartidas, anexándolas a su oferta.

- (*) Pública: 1**
- (*) Privada: 2**

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
PROPONENTE O REPRESENTANTE
LEGAL**

..... de 2015.



ANEXO N° 6

“OFERTA ECONÓMICA”

1.- IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

| | |
|-----------------|--|
| NOMBRE | |
| TELÉFONO | |
| E-MAIL | |

2.- NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|------------------------------|----|
| 1) PRESUPUESTO GLOBAL | \$ |
| (En Palabras): | |

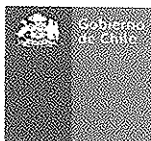
| | |
|----------------------------|----|
| 2) VALOR PER CÁPITA | \$ |
| (En Palabras): | |

Marcar con X, la alternativa correspondiente

Monto Total es con: **IMPUESTO** **EXENTO DE IMPUESTO**

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
PROPONENTE O REPRESENTANTE
LEGAL**

..... de 2015.



ANEXO N°7

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA
(SÓLO PARA EL ADJUDICADO)**

En la ciudad de Valdivia, Chile, a.....de.....de 2015, don /
doña....., cédula de identidad N°.....,
representante legal de....., RUT:, viene en declarar bajo juramento que:
La entidad que representa tiene los siguientes socios y accionistas principales¹:

| N° | Nombre completo o razón social | RUT |
|----|--------------------------------|-----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
PROPONENTE O REPRESENTANTE
LEGAL**

..... de 2015.

¹ Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de la entidad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control en su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la entidad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

3°.- **NÓMBRESE** a los integrantes de la Comisión de apertura y evaluación, que estará compuestas por los siguientes funcionarios de este Gobierno Regional de Los Ríos:

- **Lilian Cerda Soto**, Profesional del Departamento de Personal y Secretaria del Comité Bipartito de Capacitación
- **Viviana Rivas Lovera**, Profesional Unidad de Adquisiciones e integrante del Comité Bipartito de Capacitación
- **Patricio Acum Salinas**, Encargado de la Unidad de Informática, del Gobierno Regional de Los Ríos.
- **Álvaro Saravia Saravia**, Encargado Unidad de Adquisiciones, del Gobierno Regional de Los Ríos.

La comisión podrá sesionar con dos de sus integrantes.

4°.- Se deja constancia que el gasto que implique la presente licitación, deberá ser imputado al Ítem 22.11.002, del presupuesto 01 del Gobierno Regional de Los Ríos 2015.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.



RAB/CMZ/PAS/ASS/LCS/VRL/vr.l.
DISTRIBUCIÓN

- Comité Bipartito de Capacitación.
- Unidad de Informática
- Unidad de Adquisiciones
- Oficina de Partes