



**AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA
ID 1301883-22-LE26, APRUEBA BASES
ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y
ANEXOS PARA CONTRATACIÓN DEL CURSO
ONLINE METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE
PROCESOS Y FORMULACIÓN DE
INDICADORES EN EL SERVICIO NACIONAL DE
REINSECCIÓN SOCIAL JUVENIL, DESIGNA
FUNCIONARIO/A ENCARGADO/A DE LA
CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES
DE LA COMISIÓN EVALUADORA.**



RESOLUCIÓN EXENTA N° 695

SANTIAGO, 15 JUL 2026

VISTO:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en los artículos 26 y siguientes del D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y deja sin efecto Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la ley N° 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; en la Ley N°21.527, que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil e introduce modificaciones a la ley N°20.084, sobre responsabilidad penal adolescentes; en el Decreto N°81, de 2023, que aprueba reglamento en materias orgánicas y funcionales del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, y regula otras materias que indica; en la Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; en la Resolución N° 2 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba las Normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882; en el Decreto N° 109, de 08 de octubre de 2025, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que designa a la Directora Nacional del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil; y en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y sus modificaciones, y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. Que, la ley N°21.527 en adelante la Ley, en su artículo 1° crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, en adelante el "Servicio" o "SRJ", como un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

2. Que, el artículo 2° de la Ley, en cuanto a su objeto, establece que el Servicio es la entidad especializada responsable de administrar y ejecutar las medidas y sanciones contempladas por la ley N°20.084, mediante el desarrollo de programas que contribuyan al abandono de toda conducta delictiva, a la integración social de los sujetos de su atención y a la implementación de políticas de carácter intersectorial en la materia.



3. Que, bajo dicho contexto, considerando que el Servicio ha iniciado su funcionamiento a contar del 13 de enero de 2024, en lo relativo a su Dirección Nacional y las Direcciones Regionales y centros de administración directa de las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama y Coquimbo y; a contar del 13 de enero de 2025 en las Direcciones Regionales y centros de administración directa de las regiones de Maule, Ñuble, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes y la Antártica Chilena y, a contar del 13 de enero de 2026 en las Direcciones Regionales y centros de administración directa de la Región Metropolitana, Valparaíso y O'Higgins, resulta indispensable contar con bienes y servicios que propendan a su normal funcionamiento y así, dar continuidad a sus operaciones.

4. Que, mediante la Resolución N°2, de 2017, del Servicio Civil, aprobó las Normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.

5. Que, el artículo 8 de la Resolución N°2, de 2017, del Servicio Civil, dispone que *"[c]ada servicio público, además de desarrollar acciones de capacitación entendida como aquella que permite que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas técnicas operativas que requieren para realizar sus tareas, también deberá abordar la formación integral que un servidor público necesita, adquiriendo valores, principios, conocimientos y aptitudes genéricas y transversales comunes a toda la gestión pública, que les permita desempeñar adecuadamente la función asignada"*.

6. Que, la ley N° 21.527, en su artículo 51, prescribe, en cuanto al personal, que el Servicio desarrollará políticas, programas y actividades orientadas por un plan estratégico dirigido a la formación y perfeccionamiento permanente de sus funcionarios, con miras a potenciar el desarrollo de sus habilidades y conocimientos para el cumplimiento de las tareas propias del Servicio se desarrolle en términos acordes con las exigencias del principio de especialización.

7. Que, conforme a lo anterior, y a fin de dar cumplimiento al mandato legal, la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, requiere la contratación del **"Curso online de Metodología para la Gestión de Procesos y Formulación de Indicadores en el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil"**, a ejecutarse mediante relatoría online y apoyo de plataforma virtual.

8. Que, el presente proceso se refiere a la contratación de servicios o intangibles, no siendo aplicable lo dispuesto en el inciso 7° del artículo 35 bis de la ley N° 19.886, sobre la consulta en la Plataforma de Economía Circular, por ser ello relativo a bienes muebles en desuso utilizables.

9. Que, no existe en el catálogo de bienes y servicios administrados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, un convenio marco que permita la adquisición directa del servicio requerido, según lo disponen los artículos 29 y 89 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley N° 19.886.

10. Que, debido a lo indicado precedentemente, se procederá a licitar públicamente la citada contratación a través del portal www.mercadopublico.cl, conforme a la normativa de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones, y su reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda;

11. Que, la presente contratación se encuentra Contendida en el Plan Anual de Capacitación y en el Plan Anual de Compras de este Servicio, mediante Resoluciones Exentas N° 135 y N° 115 de fechas 30 de enero 2026, ambas de esta dirección nacional, respectivamente, bajo el ID 1301883-3-PC26 "Cursos de capacitación".

12. Que, la contratación del servicio es de simple y objetiva especificación, por cuanto corresponde a la prestación de un servicio de capacitación online específico, de alcance previamente determinado y plazo acotado, cuyos contenidos, modalidad de ejecución, perfiles profesionales requeridos, mecanismos de supervisión, entregables y condiciones de cumplimiento se encuentran regulados en las presentes Bases Administrativas y Técnicas. Por lo anterior, la contratación de la especie se formalizará únicamente mediante la emisión y aceptación de



la correspondiente Orden de Compra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

13. Que, en consecuencia, el presente acto administrativo tiene por objeto autorizar el llamado a licitación pública para la contratación del curso “Metodología para la Gestión de Procesos y Formulación de Indicadores en el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil”, orientado a fortalecer competencias técnicas de funcionarios/as del Servicio mediante relatoría online, plataforma virtual de apoyo y recursos de aprendizaje aplicados; por tanto,

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZÁSE el llamado a Licitación Pública ID 1301883-22-LE26, para la contratación del “**Curso online de Metodología para la Gestión de Procesos y Formulación de Indicadores en el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil**”.

ARTÍCULO SEGUNDO: APRUÉBANSE las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de la presente Licitación Pública, que a continuación se indican:

BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL CURSO ON LINE METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS Y FORMULACIÓN DE INDICADORES EN EL SERVICIO NACIONAL DE REINSERCIÓN SOCIAL JUVENIL.

I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN.

1. Características de la Licitación

Nombre de la Licitación:	Contratación del “Curso online de Metodología para la Gestión de Procesos y Formulación de Indicadores en el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil”, a ejecutarse mediante relatoría online y apoyo de plataforma virtual.
Tipo de Licitación:	Licitación pública para contratación igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE).
Requiere Contrato:	No.
Duración del contrato:	La contratación tendrá una vigencia de cuatro (4) meses, contados desde la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor adjudicado.
Presupuesto referencial:	\$16.380.000.- (dieciséis millones, trescientos ochenta mil pesos), impuestos incluidos.
Tipo de Convocatoria:	Abierta.
Moneda:	Peso chileno.
Etapas del Proceso de Apertura:	Una Etapa.
Toma de Razón por Contraloría:	No requiere del trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.
Publicidad de las Ofertas Técnicas:	Las ofertas técnicas serán de público conocimiento, una vez realizada la apertura técnica de las ofertas.



2. Organismo Demandante

Razón Social:	Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.
Unidad:	Dirección Nacional.
RUT:	62.000.970-9.
Dirección:	Moneda N°970, piso 10.
Comuna:	Santiago.
Región:	Región Metropolitana.

3. Etapas y plazos de la licitación

Fecha de publicación	Se publicará en el portal www.mercadopublico.cl una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba las presentes Bases.
Fecha inicio de consultas y solicitudes de aclaración.	Desde el día de publicación del llamado a licitación pública y sus respectivas Bases en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de recepción de consultas y solicitudes de aclaración.	Hasta las 17:00 horas del noveno día corrido , contado desde la realización de la publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de publicación de respuestas.	Hasta las 18:00 horas del quinto día corrido , contado desde la fecha final de recepción de consultas y solicitudes de aclaración, en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha máxima de la recepción de la garantía de seriedad de la oferta.	Este proceso no requiere garantía de seriedad de la oferta.
Fecha de cierre de recepción de ofertas.	A las 15:01 horas, del vigésimo quinto día corrido, contado desde la fecha de publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de acto de apertura electrónica de las oferta técnica, económica y administrativa.	A las 15:30 horas del día de cierre de recepción de las ofertas.
Plazo estimado para la evaluación de las ofertas (referencial).	Dentro de los quince (15) días hábiles contados desde la fecha del acto de apertura electrónica de las ofertas.
Plazo para la adjudicación (referencial).	Dentro de los veinte (20) días hábiles desde la Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas.
Plazo para emisión de la orden de compra.	No se requiere contrato, la contratación se formalizará a través de la emisión y posterior aceptación de la orden de compra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 del D.S. N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley N° 19.886. La emisión de la orden de compra se realizará dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación.

Los plazos señalados en este punto de las Bases de licitación serán ingresados como fechas ciertas al momento de la publicación de la presente licitación en el portal www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de existir diferencias entre lo que señalan las Bases de licitación y lo transcrito en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, prevalecerá lo que se ha estipulado en las Bases de licitación.

Cabe señalar que el “plazo para la adjudicación” y el “plazo para la emisión de la orden de compra”, corresponden al rango de días dentro del cual se resolverá cada etapa. En consecuencia, una vez producida la adjudicación del servicio se determinará la **fecha para la emisión de la orden de compra**.



II. BASES ADMINISTRATIVAS

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases de licitación tienen por objeto la contratación del **“Curso online de Metodología para la Gestión de Procesos y Formulación de Indicadores en el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil”**, cuyo propósito es fortalecer competencias técnicas en funcionarios y funcionarias del Servicio en materias de gestión de procesos institucionales, formulación y seguimiento de indicadores.

El curso permitirá que los/as participantes identifiquen, describan y analicen procesos relevantes para la gestión institucional, junto con formular y revisar indicadores técnicamente consistentes, vinculados a objetivos, productos, resultados y compromisos institucionales.

Asimismo, busca entregar una base metodológica común que contribuya al fortalecimiento de la planificación, el control de gestión, la reportabilidad institucional y la toma de decisiones, considerando los desafíos propios de la instalación y funcionamiento del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil a nivel nacional.

2. NORMATIVA APLICABLE

La presente Licitación Pública se rige por la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante, “la Ley de Compras”) y su modificación establecida en la ley N° 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda (en adelante, “el Reglamento”); por la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; por el Código de Comercio y las demás disposiciones legales respectivas; la ley N°21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; por sus correspondientes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos (en adelante, “las Bases”), por las preguntas, respuestas a consultas, aclaraciones y modificaciones a las bases que sea necesario efectuar y que se hubieran publicado a través del portal www.mercadopublico.cl.

3. COSTOS

Los costos en que incurra el oferente, con motivo de la presente licitación, serán de su exclusivo cargo y en caso de que su oferta no resulte ser seleccionada, ello no dará origen a indemnización o reembolso alguno.

4. PLAZOS Y CONDICIONES DE LAS BASES

Todos los plazos señalados en las presentes bases de licitación serán de días corridos, salvo que se establezca expresamente lo contrario. En caso de que algún plazo expire en día inhábil, éste se entenderá prorrogado automáticamente hasta el día hábil siguiente.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Para ambos casos, se considerarán días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

5. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Servicio podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, por iniciativa propia o a raíz de las consultas que resulten del foro de consultas y respuestas, siempre en estricta observancia de los principios de la contratación pública. En ambos casos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Estas modificaciones, serán aprobadas mediante resolución, la cual será sometida a la misma tramitación que la resolución aprobatoria de las presentes Bases.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio web <https://www.mercadopublico.cl> y formarán parte integrante de las Bases. Las modificaciones de Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

Junto con aprobar la modificación, se establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.



6. DEL OFERENTE

6.1. Requisitos del Oferente

Podrán participar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que individual o asociadamente a través de Uniones Temporales de Proveedores, cumplan con los requisitos señalados en las presentes Bases, ofertando en la oportunidad, términos y condiciones establecidos en las mismas.

Para participar del presente proceso de licitación, los oferentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados para contratar al momento de presentar su oferta.

Las inhabilidades para inscribirse o pertenecer a dicho Registro son aquellas establecidas en el artículo 154, del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; y las demás que determinen las leyes, incluyendo:

- a) Encontrarse afecto a las prohibiciones para contratar con el Estado establecidas en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, conforme al criterio establecido en el Dictamen N° 20.454, de 2019 de la Contraloría General de la República.
- b) Que el oferente haya sido condenado a la prohibición de contratar con el estado, de acuerdo con lo establecido en la ley N° 20.393, que Establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, en los delitos que indica, en concordancia con la medida dispuesta en los artículos 8 y 10, sustituidos por el artículo 50 de la ley N° 21.595 de Delitos Económicos.

Con la finalidad de acreditar los requisitos antes señalados, el oferente (persona natural o jurídica) deberá firmar online la **Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar** que se facilitará al momento de ofertar a través del Sistema de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades del Servicio de verificar esta información, en cualquier momento, en los registros que para tales efectos se dispongan.

En este sentido, el oferente deberá estar en estado “**hábil**”, al momento de ofertar, en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores, de Mercado Público. Esta habilidad del oferente deberá extenderse para efectos de adjudicación y celebración del contrato o emisión de la orden de compra, según corresponda.

6.2. Unión Temporal de Proveedores

La unión temporal de proveedores, en adelante, e indistintamente, “UTP”, para la presentación de ofertas en la presente licitación, de conformidad con lo establecido en el artículo 180 del Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N° 19.886, debe estar formada por empresas de menor tamaño, se trate de personas naturales y/o jurídicas, caso en el cual, las actuaciones, los hechos y las omisiones que se presenten en el desarrollo de la licitación afectarán de igual forma a todos los miembros de la asociación, considerados individualmente.

Para efectos de la presente licitación se considerarán empresas de menor tamaño aquellas que establezca el Artículo segundo de la Ley N°20.416, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IX de la ley N° 19.886.

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

Cada persona y/o empresa podrá integrar una sola asociación, y solo podrá participar en la presente Licitación Pública en tal condición o individualmente. De la misma manera, una misma asociación, no podrá integrar otra asociación para efectos de presentar ofertas. En caso de que lo anterior no se cumpla, **la oferta de la asociación, así como las individuales de sus integrantes, serán declaradas inadmisibles**.

Al momento de la presentación de las ofertas los integrantes de la UTP determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución de la respectiva contratación que afecte a alguno de los integrantes de ésta.



Todos los integrantes de la unión deberán cumplir individualmente, con todos y cada uno de los requisitos y formalidades exigidas en las presentes bases de licitación.

En caso de que se conforme una UTP para participar en la presente licitación, se establecen las siguientes reglas especiales para la presentación de ofertas:

1. El acuerdo en que conste la UTP deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 unidades tributarias mensuales, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos el representante de la UTP deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.
2. El acuerdo de constitución deberá contener, por tanto, la identificación de las partes; la declaración de responsabilidad solidaria entre las partes del acuerdo, respecto de todas las obligaciones derivadas de la presente licitación y la respectiva contratación; la vigencia de la unión temporal, la cual no podrá ser inferior a la vigencia de la contratación adjudicado.
3. El representante de la UTP, en conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 181 del Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley N° 19.886, deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esa forma.
4. Para efectos de la designación de representante o apoderado común, y, de conformidad a la Directiva de Contratación Pública N° 22, deberá contar, entre otros, con las siguientes facultades:
 - Presentar antecedentes al proceso licitatorio.
 - Subsanan errores de aclaración.
 - Actuar como supervisor de la contratación.
 - Entregar los bienes y/o servicios materia de esta contratación.
 - Renovar o modificar garantías.
 - Presentar a cobro facturas o boletas, según el caso.
 - Suscribir y entregar informes.
 - Percibir el pago por los servicios derivados de esta licitación
5. El acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores no podrá contener cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno o algunos de sus integrantes. Asimismo, no podrá contener cláusulas que impliquen la renuncia, total o parcial, individual o colectiva, de la responsabilidad solidaria.
6. Considerando que solo el integrante que presenta la oferta a través de Mercado Público firma en línea la **Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar**, el resto de los integrantes que conformen la UTP deberán presentar el **Anexo N° 2**, según corresponda a personas naturales o jurídicas.

6.2.1. Procedimiento para modificar al acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores

El procedimiento a seguir para informar las modificaciones que se generen al acuerdo de constitución de la UTP deberá materializarse mediante las mismas formalidades requeridas para su constitución y deberá ser informada al Servicio, mediante el correo electrónico adquisiciones@reinsercionjuvenil.cl, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha de emisión del respectivo documento modificatorio, debiendo entregar al Servicio una copia de éste, o remitir una copia vía correo electrónico a la casilla previamente indicada en caso de ser suscrito con Firma Electrónica Avanzada.

Si la modificación ocurre luego de la apertura de las ofertas, y, durante la evaluación de las mismas, y significare el retiro de uno o más de sus miembros, la UTP deberá informar tal circunstancia al Servicio y si producto de dicho retiro continuará participando en la licitación o si desistirá de ella, esto siempre que la UTP esté integrada por tres (3) o más integrantes. En caso de que se encuentre conformada por dos (2) integrantes, y ocurriere la hipótesis del retiro de uno de sus miembros, se entenderá disuelta la UTP y no podrá ser adjudicada o no podrá continuar ejecutando la contratación, según corresponda.

En caso de continuar con los miembros restantes de la UTP y si quien se retira es alguno de los miembros que reúne una o más características o atributos objeto de la evaluación, dichos antecedentes no serán considerados, por lo que la UTP será evaluada, si procediere, considerando solo a los integrantes que continúan en ella.

Si la modificación ocurre con posterioridad a la adjudicación y antes de la suscripción de la contratación e implica el retiro de uno o más miembros de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, el Servicio procederá a dejar sin efecto la adjudicación y podrá actuar de conformidad a lo establecido en el punto 18 de las Bases Administrativas.



Si la modificación ocurre con posterioridad a la suscripción de la contratación, se procederá de conformidad a lo previsto en el artículo 183 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley N° 19.886.

En caso de que el SRJ no apruebe el reemplazo del integrante que sale de la UTP, por considerar que el nuevo integrante de la UTP no es idóneo para cumplir con la contratación en los términos ofertados inicialmente, se dispondrá el término anticipado a la contratación.

7. ACEPTACIÓN DE BASES

La sola circunstancia de presentar una propuesta para la presente licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, aclaraciones y respuestas a las preguntas de ésta, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación, sin ningún tipo de reservas ni condiciones, a toda la documentación antes referida. Por lo anterior, el oferente se hace responsable y se compromete a cumplir con los requisitos y condiciones solicitadas en las presentes Bases de licitación, así como con la totalidad de las condiciones para la ejecución del servicio, en especial consideración con aquellos referentes a los productos y servicios especificados en las Bases Técnicas.

7.1. Pacto de Integridad

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

- a. El oferente se 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 el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- b. 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.
- c. 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 esta.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- 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 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.

En caso de que el Servicio compruebe, por sí misma o por terceros, en cualquiera de las etapas de la presente licitación y/o contratación, que se han vulnerado alguno de los literales precedentes o la



sujeción estricta a las presentes bases y sus modificaciones, se procederá a declarar inadmisibles la oferta, declarar desierta o readjudicar la licitación, o poner término anticipado la contratación, según corresponda.

8. CONSULTAS Y ACLARACIONES

8.1. Recepción de consultas y solicitudes de aclaración

Los oferentes podrán realizar consultas tanto de carácter técnico como administrativo, según lo estimen necesario para una acertada presentación de sus ofertas. Estas consultas sólo se recibirán a través del portal www.mercadopublico.cl, desde el día de la publicación de las presentes Bases en el citado portal, hasta la fecha indicada en el numeral 3 "Etapas y Plazos de la Licitación", punto I "Antecedentes Generales de la Licitación".

8.2. Respuestas a las consultas y aclaraciones

Las respuestas a las consultas y/o solicitudes de aclaración estarán a disposición de los oferentes en el portal www.mercadopublico.cl, en el plazo establecido en el numeral 3. "Etapas y plazos de la licitación", de los Antecedentes Generales de la Licitación.

Las respuestas contribuyen a determinar el sentido y alcance de las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, según sea su naturaleza, por lo que formarán parte integral de las presentes bases y deberán ser consideradas por los oferentes para la presentación de sus ofertas. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de ellas.

El Servicio se reserva la facultad de interpretar las presentes Bases de licitación, de acuerdo a los principios de estricta sujeción a las Bases y el principio de igualdad de los oferentes.

El Servicio podrá realizar de oficio o como resultado de las consultas efectuadas por los oferentes, aclaraciones respecto de la presente licitación, las que podrán ser informadas junto con las respuestas a las que se refiere precedentemente.

Si las aclaraciones involucran una modificación en las Bases de Licitación, se realizarán según el numeral 5 precedente.

9. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente licitación no requiere la presentación de una Garantía de Seriedad de la Oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N° 19.886.

10. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las propuestas se recibirán dentro del plazo establecido en el numeral 3. "Etapas y Plazos de la Licitación", del punto I "Antecedentes Generales de la Licitación". Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince (15:00) horas. Para estos efectos, se considerarán inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Sólo se considerarán las propuestas, que hubieren sido presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl y dentro del plazo indicado, sin perjuicio de la posibilidad de recepcionarlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo N°115 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Del mismo modo, los oferentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

En caso de que en la propuesta se contravengan las especificaciones indicadas en las Bases de Licitación, la oferta **no será evaluada y será declarada inadmisibles, sin perjuicio de lo señalado en el punto "Comisión Evaluadora", del título II "Bases Administrativas".**

11. ANTECEDENTES DE LA OFERTA

11.1. Antecedentes Administrativos

Los oferentes deberán presentar en formato digital, a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo de recepción de ofertas, los siguientes antecedentes administrativos:

- **Anexo N°1: Identificación del Oferente.** El anexo tiene sólo carácter referencial e informativo para el Servicio. En caso de una UTP, se requiere individualizar todas las personas naturales o



jurídicas que lo integren y deberán adjuntar además el o los documentos indicados en el **numeral 6.2 “Unión Temporal de Proveedores”**.

- **Anexo N°2 (Solo para UTP): Formato de declaración jurada de requisitos para ofertar.** En caso de presentar su oferta como UTP, cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá presentar el formato de Anexo N°2, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso primero, y el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886. Lo anterior, considerando que la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar en línea solo está disponible para el oferente que ingresa la oferta al portal de Mercado Público, no contemplando al resto de los integrantes de la UTP.
- **Firma de Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar en línea.** Esta firma debe realizarla el oferente que presenta su propuesta a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, en una de las etapas anteriores al envío de la oferta. Los oferentes sólo requieren firmar en línea dicha declaración, no requieren subir antecedentes adicionales.

11.1.2 Antecedentes Administrativos para Evaluación

Los oferentes deberán presentar en formato digital, a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo de recepción de ofertas, los siguientes antecedentes administrativos para efectos de evaluación:

- **Programas de Integridad (Criterio A2).** Cualquier sistema de gestión o conjunto de reglas y acciones internas cuyo objetivo es identificar, prevenir y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que se dan en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. Estos programas buscan evitar que la entidad entre en conflicto con los intereses públicos y actividades ilegales como malversación de fondos, corrupción, fraude, sobornos, entre otros.

Entre el conjunto de programas de integridad se pueden considerar los siguientes: códigos de ética o comportamiento en el trabajo; reglamentos internos; manuales, protocolos o programas de integridad; políticas de conflictos de interés o relación con funcionarios públicos; acciones de cumplimiento normativo (*compliance*); protocolos de confidencialidad de contratos y protección de datos; manual de buenas prácticas laborales o de prevención de delitos en el ámbito laboral.
- **Antecedentes que den cuenta de las formas en la que se ha difundido entre su personal dichos programas de integridad (lista de asistencia, correos de difusión, declaraciones juradas de trabajadores, entre otros) (Criterio A2).**
- **“Sello Empresa Mujer”, (Criterio A3 Impacto Social).** Se verificará directamente por el SRJ a través del portal de Mercado Público y/o acreditar la **certificación en Norma Chilena 3262:2021**, el oferente debe presentar un certificado vigente de esta norma, otorgado por el organismo competente o presentar la certificación del “Sello Iguala - Conciliación” otorgado por el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género.

El Servicio no se verá obligado por limitación, restricción u obligación alguna impuesta por los oferentes en sus propuestas, sino sólo por aquellas establecidas en las presentes Bases, la Ley de Compras y su Reglamento. En consecuencia, cualquier documento acompañado a las ofertas que imponga algún tipo de restricción u obligación a la Entidad Licitante, no será considerado como parte de la oferta, debiendo el contratante cumplir igualmente la contratación en conformidad a lo establecido en las Bases de Licitación, en caso de resultar adjudicado.

Será de exclusiva responsabilidad de los oferentes proporcionar, en forma oportuna, clara y completa, los documentos exigidos; el contenido de estos y la veracidad de lo que en ellos conste.

NOTA: Idealmente acompañar los anexos según formato de las presentes bases. Solo aquellos que requieren firma, deben ser firmados por la persona natural que oferta o, el representante legal en caso de personas jurídicas.

11.2. Antecedentes Técnicos

11.2.1. Admisibilidad Técnica.

Las ofertas técnicas deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos de admisibilidad:

Para estos efectos, el oferente deberá presentar en su propuesta un equipo de trabajo que considere, al menos, los siguientes perfiles:

a) Coordinador/a Académico/a

El oferente deberá designar un/a Coordinador/a Académico/a responsable de la coordinación, seguimiento y correcta ejecución de la actividad de capacitación, quien deberá acreditar experiencia en coordinación de cursos, programas de capacitación o proyectos formativos asociados a las materias del curso, conforme a los requisitos establecidos en las presentes Bases. El incumplimiento de este requisito dará lugar a la inadmisibilidad técnica de la oferta.

- Perfil: Profesional titulado/a de las áreas de ingeniería, administración pública, ciencias sociales o derecho, con experiencia acreditable en la coordinación académica y administrativa de cursos de capacitación, preferentemente vinculados a materias de gestión pública, planificación, gestión de procesos, formulación y seguimiento de indicadores o temáticas relacionadas con el objeto de la presente contratación.
- Experiencia mínima: Deberá acreditar al menos cinco (5) años de experiencia en coordinación de cursos, programas de capacitación o proyectos formativos.
- Funciones principales:
 - Coordinar la planificación, ejecución y cierre del curso.
 - Actuar como contraparte operativa del proveedor ante el Servicio.
 - Gestionar el calendario de actividades, hitos, evaluaciones y entregables.
 - Coordinar la entrega de reportes de avance, registros de participación, notas, certificados y demás antecedentes requeridos.
 - Velar por el cumplimiento de los plazos administrativos y técnicos establecidos en las presentes bases.

b) Relatores/as (Expertos/as Técnicos/as)

El oferente deberá presentar un mínimo de dos (2) relatores/as o expertos/as técnicos/as que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases. La presentación de un número inferior al exigido constituirá un incumplimiento de los requisitos de admisibilidad técnica, por lo que la oferta será declarada inadmisibile.

- Perfil: Profesionales titulados/as de las áreas de ingeniería, administración pública, ciencias sociales o derecho, con formación y/o experiencia acreditable en gestión de procesos, formulación y seguimiento de indicadores, planificación, control de gestión, gestión pública o materias relacionadas con el contenido del curso.
- Experiencia mínima: Deberán acreditar al menos cinco (5) años de experiencia profesional en materias vinculadas a gestión de procesos, formulación de indicadores, planificación, control de gestión o gestión pública. Asimismo, deberán contar con experiencia en relatoría, diseño de contenidos, asesorías técnicas, capacitación o docencia en materias relacionadas con el curso.
- Funciones principales:
 - Elaborar, revisar o validar los contenidos técnicos del curso.
 - Diseñar actividades, ejercicios prácticos y evaluaciones asociadas a los módulos.
 - Preparar material pedagógico, guías descargables, presentaciones y recursos de apoyo.

IMPORTANTE: Los perfiles de Coordinador/a Académico/a y Relator/a (Experto/a Técnico/a) deberán ser desempeñados por personas distintas, no admitiéndose que un mismo profesional cumpla ambos roles.

c) Mesa de Ayuda del Proveedor (Soporte Técnico)

El proveedor deberá disponer de un servicio de soporte técnico para atender problemas de acceso, navegación, visualización de contenidos, uso de la plataforma y otras incidencias técnicas asociadas al aula virtual.

- Función: Encargado del soporte y resolución de incidencias técnicas en el aula virtual del proveedor. **El proveedor deberá disponer del servicio de lunes a viernes desde las 09:00 hasta las 18:00 hrs.**
- Disponibilidad: El proveedor deberá garantizar respuesta a los requerimientos técnicos en un plazo máximo de doce (12) horas hábiles contadas desde su recepción. En caso de incidencias críticas que impidan el acceso general a la plataforma, el proveedor deberá informar oportunamente a la contraparte técnica del Servicio y adoptar medidas para su pronta solución.
- Para acreditar el cumplimiento de este requisito, el oferente deberá describir en su propuesta técnica el mecanismo de soporte que dispondrá para la ejecución del servicio, indicando, a lo



menos, los canales de atención disponibles, horario de funcionamiento, responsable(s) del soporte y procedimiento de atención de incidencias técnicas.

IMPORTANTE: En caso de que la propuesta no contemple el equipo mínimo requerido, no acredite la experiencia exigida, no acompañe los títulos profesionales requeridos o no presente los antecedentes suficientes para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases, la oferta será declarada técnicamente inadmisibles mediante la resolución correspondiente y no continuará en el proceso de evaluación.

11.2.2. Antecedentes Técnicos para Evaluación

El oferente deberá ingresar en formato digital como Anexos Técnicos para evaluación al portal www.mercadopublico.cl, al momento de presentar su oferta, un archivo o varios que contengan lo siguiente:

1. **Anexo N°6: Experiencia del Oferente, y sus medios de acreditación (Criterio T1).**
2. **Anexo N°7 y N°8: Formato Curriculum Vitae (Criterio T2).**

Para acreditar la especialización (doctorado, magíster, diplomado, curso) se debe adjuntar a la propuesta copia del certificado de obtención o diploma.

3. **Anexo N° 9: Propuesta técnica y metodológica (Criterio T3).**

La no presentación de alguno de los antecedentes señalados precedentemente no constituirá causal de inadmisibilidad de la oferta, sin perjuicio de que la Comisión Evaluadora asignará el puntaje que corresponda de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases.

NOTA: Idealmente, el oferente deberá acompañar los anexos según formato de las presentes bases de licitación. Solo aquellos que requieren firma, deben ser firmados por la persona natural que oferta, el representante legal en caso de personas jurídicas, o quién se señale en el respectivo anexo.

11.3. Antecedentes Económicos

11.3.2 Antecedentes Económicos para Evaluación

El precio que ingresen los oferentes como Oferta Económica en el portal www.mercadopublico.cl es solo de carácter referencial. **Para efectos de la evaluación y determinación del valor máximo del servicio, se considerarán los valores ofertados en el Anexo N°3 "Propuesta económica (Criterio E1).**

Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, servicios, equipos, permisos, derechos, otros impuestos y en general, todo en cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación, sea este directo, indirecto o a causa de él.

Los precios ofertados serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento de la contratación; no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado a la propuesta o durante su cumplimiento.

En caso de que los proponentes no presenten oferta económica, que ésta contenga el precio a cotizar pero que sea ininteligible, que no sea posible determinar el valor efectivo de la misma, o que su precio haga de esta una oferta riesgosa o temeraria, con un valor significativamente por debajo de los precios de mercado, poniendo en riesgo los objetivos de la licitación, **su propuesta será declarada inadmisibles.**

NOTA: Idealmente, el oferente deberá acompañar los anexos según formato de las presentes bases de licitación. Solo aquellos que requieren firma, deben ser firmados por la persona natural que oferta o el representante legal en caso de personas jurídicas.

12.VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas tendrán una validez mínima de noventa (90) días corridos, a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas, señaladas en el numeral 3 "Etapas y plazos de la licitación", punto I "Antecedentes Generales de la Licitación".

Si el oferente no señalare el plazo de vigencia de su oferta, se entenderá que esta cumple con el plazo de vigencia mencionada anteriormente.



Si dentro de la vigencia señalada anteriormente no se hubiere efectuado la adjudicación de la licitación, el Servicio podrá solicitar a los oferentes prorrogar dicha vigencia hasta por el mismo periodo, a través del portal www.mercadopublico.cl. Si algunos de los proponentes no accedieran a la solicitud o no diera respuesta a esta, se entenderá que ha desistido de su oferta.

13. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas técnicas y económicas se realizará en un solo acto a través del portal www.mercadopublico.cl. El Servicio realizará la apertura electrónica de las ofertas en los plazos establecidos en el numeral 3 "Etapas y Plazos de la Licitación", punto I "Antecedentes Generales de la Licitación".

La apertura será electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley N°19.886, para la presentación de ofertas en formato de papel, caso en el cual la apertura será realizada en dependencias de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, ubicada en Moneda #970, Piso 10, comuna de Santiago, en la misma fecha señalada en el párrafo anterior.

El/la encargado/a de la licitación comunicará por escrito o correo electrónico a la Comisión Evaluadora el hecho de haberse efectuado la apertura electrónica técnica y/o económica de las propuestas, remitiéndoles copia de las ofertas para que procedan a su evaluación.

La aceptación de una oferta en el acto de apertura electrónica no implica necesariamente su aceptación definitiva, ni otorga derecho alguno al oferente para solicitar su elección como mejor oferta.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

14. CUSTODIA DE LAS OFERTAS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 115 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, a través de la presente resolución se designará el responsable de custodiar la documentación que se reciba físicamente por parte de los proveedores, en el caso que así corresponda.

15. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

15.1. Comisión Evaluadora

El proceso de evaluación será realizado por una Comisión Evaluadora designada mediante la presente resolución, quien efectuará la evaluación de las ofertas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases de Licitación.

En casos donde posterior a la apertura de las ofertas, los funcionarios(as) designados(as) no puedan, por cualquier causa, ejercer las funciones encomendadas más adelante, podrán ejercer como integrantes de la Comisión Evaluadora aquellos(as) funcionarios(as) designados(as) como suplentes en la presente resolución.

No obstante, si en el caso que el (los) reemplazante(s) designado(s) no pudiese(n) ejercer las funciones encomendadas más adelante, el Servicio podrá a través de resolución fundada designar nuevos integrantes. Dicha resolución deberá ser publicada con anterioridad a la fecha de adjudicación.

El Servicio podrá disponer la participación en esta comisión, excepcionalmente, de personas ajenas al SRJ, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. Además, podrá proveer a la comisión evaluadora de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar el proceso de licitación, de conformidad con lo dispuesto en el inciso sexto del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora, deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 35 quinquies de Ley N°19.886; en el artículo 62, N° 6, del D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y en la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; lo que quedará refrendado en una declaración jurada simple, que deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora antes de la evaluación de las ofertas.



Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el reglamento de la ley N°19.886, u otros que se establezcan expresamente en las presentes Bases de licitación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros (oferentes o no), sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquélla. Del mismo modo, no podrán aceptar ningún donativo de parte de terceros.

Serán funciones de la comisión evaluadora las siguientes:

- a) Resolver si las ofertas técnicas y económicas presentadas por cada proponente se ajustan a las especificaciones que forman parte de las presentes bases de licitación. Cuando los oferentes no cumplan con los requisitos de admisibilidad, deberá proponer declarar inadmisibles la propuesta sin evaluarla.
- b) Analizar las ofertas presentadas y evaluar las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad.
- c) De acuerdo a lo establecido por el artículo 56, del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven los errores u omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás oferentes y no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, debiendo informar de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del portal www.mercadopublico.cl. En este sentido, no se considerará error formal errores en el precio de la oferta. Los oferentes tendrán el plazo fatal que determine la Comisión Evaluadora a través del sistema de información, el que, en todo caso, no podrá ser inferior a 48 horas desde la solicitud realizada a través del portal www.mercadopublico.cl.

Además, podrá solicitar a los oferentes que presenten aquellas 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, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para esto, los oferentes tendrán el plazo fatal que determine la Comisión Evaluadora, el cual en todos los casos será establecido a través del sistema de información y no podrá ser inferior a 48 horas desde la solicitud realizada a través del portal www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de lo cual, esta situación será ponderada negativamente en la evaluación de las ofertas. En caso de que el oferente no presentara las certificaciones o antecedentes omitidos dentro de plazo fatal, su oferta será rechazada, siempre y cuando estos antecedentes o certificaciones correspondan a requisitos de admisibilidad de la oferta. Además, podrá solicitar a los oferentes que presenten aquellas 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, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para esto, los oferentes tendrán el plazo fatal que determine la Comisión Evaluadora, el cual en todos los casos será establecido a través del sistema de información y no podrá ser inferior a 48 horas desde la solicitud realizada a través del portal www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de lo cual, esta situación será ponderada negativamente en la evaluación de las ofertas. **En caso de que el oferente no presentara las certificaciones o antecedentes omitidos dentro de plazo fatal, su oferta será rechazada, siempre y cuando estos antecedentes o certificaciones correspondan a requisitos de admisibilidad de la oferta.**

- d) Confeccionar un Acta o Informe de Evaluación, la cual, conforme al artículo 57 del reglamento de la Ley N°19.886, deberá consignar al menos:
 1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o en el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.
 3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de este Servicio.



4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

15.2. Criterios de Evaluación

La Comisión Evaluadora realizará un análisis de las ofertas técnicas, económicas y de los antecedentes administrativos recibidos, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases.

Será responsabilidad de los oferentes entregar toda la información requerida en las presentes bases de licitación, que permita a la comisión evaluadora una correcta evaluación de sus ofertas.

Los puntajes ponderados de cada criterio de evaluación, así como los puntajes finales de cada oferta se expresarán con dos decimales sin aproximación.

La comisión evaluadora, evaluará las ofertas asignándoles un puntaje de 0 a 100, según corresponda.

Los criterios, sub-criterios, ponderaciones y sub-ponderaciones de la evaluación del presente proceso, son los siguientes:

CRITERIO	POND.	SUBCRITERIO	POND.
Técnico	60%	(T1) Experiencia del Oferente	30%
		(T2) Experiencia y Especialización del Equipo de Trabajo	40%
		(T3) Propuesta técnica	30%
Económico	25%	(E1) Precio	100%
Administrativo	15%	(A1) Formalidad de la Oferta	50%
		(A2) Programas de Integridad	40%
		(A3) Impacto Social	10%
Comportamiento Contractual Anterior (Descuento de acuerdo con el numeral 15.3 de la Bases Administrativas)			

15.2.1 Criterio Técnico.

La evaluación del criterio técnico se realizará de acuerdo con los subcriterios definidos en las presentes bases.

T1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN LA PRESTACIÓN DE CONTRATOS SIMILARES (30%).

Como experiencia se considerará aquella realizada por el oferente en contratos donde haya ejecutado servicios similares a los requeridos en el presente proceso licitatorio.

Para efectos de evaluación, cada contrato, orden de compra o servicio acreditado corresponderá a una (1) experiencia individual, no evaluándose años de experiencia ni antigüedad del oferente.

Para efectos de este subcriterio, se entenderá por servicios similares aquellos vinculados al diseño, desarrollo, ejecución o implementación de cursos, capacitaciones, programas formativos o asesorías técnicas en materias relacionadas con gestión de procesos, formulación y seguimiento de indicadores, planificación institucional, control de gestión, gestión pública, gestión orientada a resultados.

Las experiencias podrán corresponder a servicios finalizados o vigentes. En el caso de contratos o servicios vigentes, estos deberán contar con al menos tres meses de ejecución contados desde la fecha de inicio del servicio.



El oferente deberá acreditar cada una de las experiencias individualizadas en el **Anexo N°6** mediante la presentación de contratos, convenios, órdenes de compra, facturas, boletas, certificados emitidos por el cliente u otros antecedentes que permitan verificar claramente la prestación del servicio. Asimismo, podrá indicar el ID de la licitación adjudicada o el número de Orden de Compra como medio de verificación.

En caso de que no se acompañen documentos o antecedentes válidos que permitan acreditar la experiencia declarada, esta no será considerada para efectos de evaluación.

Cada oferente podrá presentar un máximo de diez (10) experiencias para efectos de evaluación. En caso de presentar un número superior, la Comisión Evaluadora considerará únicamente las primeras diez (10) experiencias informadas en el **Anexo N°6**, desestimando las restantes para efectos de asignación de puntaje.

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

ASIGNACIÓN PUNTAJE	PUNTAJE
El oferente acredita siete (7) o más experiencias	100 puntos
El oferente acredita entre cinco (5) y seis (6) experiencias.	75 puntos
El oferente acredita entre tres (3) y cuatro (4) experiencias.	50 puntos
El oferente acredita dos (2) o una (1) experiencia.	25 puntos
El oferente no tiene experiencia o no acredita experiencias.	0 puntos

T2. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECIALIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO (40%).

Se evaluará al equipo de trabajo propuesto por el oferente en función de la acreditación de experiencia adicional a la establecida como requisito de admisibilidad en el punto **11.2.1** de las presentes Bases Administrativas, respecto de cada integrante del equipo.

Para efectos de este criterio, se considerará como experiencia cada proyecto, curso, capacitación, asesoría técnica o servicio en que haya participado el/la integrante del equipo de trabajo, asociado a materias de gestión de procesos, formulación y seguimiento de indicadores, planificación institucional, control de gestión o gestión pública.

Cada experiencia deberá encontrarse debidamente acreditada y corresponder a un cliente determinado. El oferente podrá utilizar el formato del **Anexo N°7** para facilitar la evaluación.

Se evaluará la experiencia adicional del/de la Coordinador/a Académico/a, por sobre la experiencia mínima exigida como requisito de admisibilidad en el punto 11.2.1, letra a), de las Bases Administrativas, en coordinación de cursos, programas de capacitación o proyectos formativos relacionados con gestión de procesos, formulación y seguimiento de indicadores, planificación institucional, control de gestión o gestión pública.

La asignación de puntajes se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

INTEGRANTE	ASIGNACIÓN PUNTAJE	PUNTAJE
Coordinador/a Académico/a	El/la Coordinador/a Académico/a acredita 8 años o más de experiencia en coordinación de cursos, programas de capacitación o proyectos formativos asociados a las materias del curso.	100 puntos
	El/la Coordinador/a Académico/a acredita 6 o 7 años de experiencia en coordinación de cursos, programas de capacitación o proyectos formativos asociados a las materias del curso.	50 puntos



	El/la Coordinador/a Académico/a acredita menos de 6 años de experiencia en coordinación de cursos, programas de capacitación o proyectos formativos asociados a las materias del curso.	0 puntos
Relator/a Experto/a Técnico/a (N°1)	El/la Relator/a o Experto/a Técnico/a acredita 8 años o más de experiencia en relatoría, docencia, capacitación, asesoría técnica o diseño de contenidos asociados a las materias del curso.	100 puntos
	El/la Relator/a o Experto/a Técnico/a acredita 6 o 7 años de experiencia en relatoría, docencia, capacitación, asesoría técnica o diseño de contenidos asociados a las materias del curso.	50 puntos
	El/la Relator/a o Experto/a Técnico/a acredita menos de 6 años de experiencia en relatoría, docencia, capacitación, asesoría técnica o diseño de contenidos asociados a las materias del curso.	0 punto
Relator/a Experto/a Técnico/a (N°2)	El/la Relator/a o Experto/a Técnico/a acredita 8 años o más de experiencia en relatoría, docencia, capacitación, asesoría técnica o diseño de contenidos asociados a las materias del curso.	100 puntos
	El/la Relator/a o Experto/a Técnico/a acredita 6 o 7 años de experiencia en relatoría, docencia, capacitación, asesoría técnica o diseño de contenidos asociados a las materias del curso.	50 puntos
	El/la Relator/a o Experto/a Técnico/a acredita menos de 6 años de experiencia en relatoría, docencia, capacitación, asesoría técnica o diseño de contenidos asociados a las materias del curso.	0 puntos

Solo se considerarán aquellas experiencias que se encuentren debidamente acreditadas mediante certificados, contratos, órdenes de compra, cartas de clientes, certificados de conformidad, constancias de participación u otros documentos que permitan verificar la participación efectiva del/de la integrante del equipo y la pertinencia de la experiencia declarada.

T3. PROPUESTA TECNICA Y METODOLOGÍA (30%)

El oferente podrá utilizar el Anexo N°9 para presentar su propuesta técnica y metodológica.

La propuesta técnica y metodológica será evaluada en función del grado de cumplimiento y desarrollo de los requisitos establecidos en las Bases Técnicas, particularmente respecto del diseño del curso, modalidad de ejecución, recursos pedagógicos, contenidos mínimos, actividades prácticas, evaluaciones y mecanismos de seguimiento.

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

ÍTEM	ASIGNACIÓN PUNTAJE	PUNTAJE
Desarrollo de los puntos establecidos en la estructura, conforme a lo señalado en el numeral 5, puntos	La propuesta desarrolla y describe expresamente la totalidad de los requisitos establecidos en el punto 5.1.1 de las Bases Técnicas, considerando la modalidad online con sesiones de relatoría en vivo y apoyo de plataforma virtual, duración, evaluaciones, guías descargables, recursos multimedia, accesibilidad, diseño instruccional y cronograma de trabajo. Asimismo, incorpora recursos pedagógicos pertinentes al perfil profesional de los/as participantes.	25 puntos



5.1.1 de las Bases Técnicas.	La propuesta no desarrolla la totalidad de los requisitos establecidos en el punto 5.1.1 de las Bases Técnicas, o no permite verificar claramente la forma en que serán cumplidos.	0 punto
Desarrollo de los puntos establecidos en los requerimientos técnicos a considerar, conforme a lo señalado en el numeral 5, puntos 5.1.2 y 5.1.3 de las Bases Técnicas.	La propuesta desarrolla y describe expresamente la forma en que dará cumplimiento a la totalidad de los requerimientos establecidos en los puntos 5.1.2 y 5.1.3 de las Bases Técnicas, incluyendo repositorio de materiales, soporte técnico, funcionamiento de la plataforma, trazabilidad, reportes de avance, accesos de supervisión, disponibilidad de contenidos y entrega de materiales finales.	25 puntos
	La propuesta no desarrolla la totalidad de los requerimientos establecidos en los puntos 5.1.2 y 5.1.3 de las Bases Técnicas, o no permite verificar claramente la forma en que serán cumplidos.	0 punto
La Metodología responde a lo establecido en el numeral 5.1.4, de las Bases Técnicas.	La propuesta incorpora una metodología que desarrolla la totalidad de los contenidos mínimos establecidos en el punto 5.1.4 de las Bases Técnicas, considerando la gestión de procesos, formulación y seguimiento de indicadores, actividades prácticas, evaluaciones por módulo y la aplicación de los contenidos al contexto institucional del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.	25 puntos
	La propuesta no desarrolla la totalidad de los contenidos mínimos establecidos en el punto 5.1.4 de las Bases Técnicas, o no permite verificar su aplicación al curso requerido.	0 punto
Valor Agregado	La propuesta incorpora servicios, herramientas, funcionalidades, recursos pedagógicos, materiales complementarios o prestaciones adicionales a las exigidas en las Bases Técnicas, las cuales deberán encontrarse expresamente descritas en la propuesta técnica.	25 puntos
	La propuesta se limita a cumplir los requerimientos mínimos establecidos en las Bases Técnicas y no incorpora prestaciones adicionales a las exigidas por el Servicio.	0 punto

Para efectos de evaluación, solo se considerarán aquellos antecedentes que se encuentren expresamente desarrollados en la propuesta técnica presentada por el oferente. No se asignará puntaje por menciones genéricas, declaraciones de intención o antecedentes que no permitan verificar claramente la forma en que se dará cumplimiento a lo solicitado.

15.2.1.1 Puntaje Técnico.

El puntaje técnico máximo será de 100 puntos y se calculará mediante la ponderación de los subcriterios técnicos definidos en las presentes Bases.

Cada criterio técnico (T1, T2 y T3) será evaluado sobre una base máxima de 100 puntos, de conformidad con los mecanismos de evaluación definidos en cada uno de ellos.

El puntaje técnico se determinará aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje Técnico = (T1 × 30%) + (T2 × 40%) + (T3 × 30%)

Donde:

T1 = Puntaje obtenido en el criterio Experiencia del oferente en la prestación de contratos similares.

T2 = Puntaje obtenido en el criterio Experiencia laboral y especialización del equipo de trabajo.

T3 = Puntaje obtenido en el criterio Metodología.

El resultado corresponderá al puntaje técnico final del oferente.



15.2.2 Criterio Económico.

E1. PRECIO

La evaluación del criterio económico se realizará de acuerdo con el monto indicado por el oferente en el Anexo N°3, en valor bruto, es decir, impuestos incluidos.

El cálculo del puntaje a obtener en este sub-criterio se hará mediante la siguiente fórmula:

E1 = (Precio mínimo ofertado / precio de la oferta a evaluar) x 100.

15.2.2.1 Puntaje Criterio Económico.

El puntaje ponderado final del criterio económico se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje Económico = [E1 x 100%]

15.2.3 Criterio Administrativo.

A1. FORMALIDAD DE LA OFERTA

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales solicitados en las presentes bases de licitación antes del cierre de la recepción de ofertas, incluido el correcto ingreso de todos los anexos y cualquier otro antecedente requerido en las bases de licitación.

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
El SRJ no requiere antecedentes o certificaciones adicionales a lo presentado en la oferta.	100 puntos
El SRJ requiere que el oferente presente antecedentes y/o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente los presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora.	50 puntos
El SRJ requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente no los presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora.	0 puntos

En caso de que el SRJ requiera que el oferente presente antecedentes y/o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente no los presente dentro del plazo establecido, **su oferta será rechazada, siempre y cuando estos antecedentes o certificaciones correspondan a requisitos de admisibilidad de la oferta.**

A2. PROGRAMAS DE INTEGRIDAD

En caso de poseer Programas de Integridad el oferente deberá adjuntarlos a su propuesta para efectos de evaluación. Adicionalmente, el oferente deberá presentar antecedentes que den cuenta de la forma en la que se ha difundido entre su personal dichos programas de integridad (listados de asistencia, correos de difusión, declaraciones juradas de trabajadores, entre otros).

Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión o conjunto de reglas y acciones internas cuyo objetivo es identificar, prevenir y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que se dan en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. Estos programas buscan evitar que la entidad entre en conflicto con los intereses públicos y actividades ilegales como malversación de fondos, corrupción, fraude, sobornos, entre otros.

Entre el conjunto de programas de integridad se pueden considerar los siguientes: códigos de ética o comportamiento en el trabajo; reglamentos internos; manuales, protocolos o programas de integridad; políticas de conflictos de interés o relación con funcionarios públicos; acciones de cumplimiento normativo (compliance); protocolos de confidencialidad de contratos y protección de datos; manual de buenas prácticas laborales o de prevención de delitos en el ámbito laboral.

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
-------------	---------



Declara que cuenta con programa/s de integridad y/o <i>compliance</i> que sean conocidos por parte de su personal o es persona natural.	100 puntos
Declara que NO cuenta con programa/s de integridad y/o <i>compliance</i> que sean conocidos por parte de su personal.	0 puntos

A3. IMPACTO SOCIAL

El proponente obtendrá puntaje de acuerdo con la verificación del "Sello Empresa Mujer" y/o Certificación en la Norma Chilena 3262:2021.

Respecto al "Sello Empresa Mujer", se verificará directamente por el SRJ a través del portal de Mercado Público.

Para acreditar la certificación en Norma Chilena 3262:2021, el oferente debe presentar un certificado vigente de esta norma, otorgado por el organismo competente o presentar la certificación del "Sello Igual - Conciliación" otorgado por el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género. Este criterio se evaluará en virtud de la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
El oferente posee el "Sello Empresa Mujer" y/o acredita Norma Chilena 3262:2021	100 puntos
El oferente NO posee el "Sello Empresa Mujer" o No acredita Norma Chilena 3262:2021	0 punto

15.2.3.1 Puntaje Criterio Administrativo

El puntaje administrativo se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje Administrativo = (A1 × 50%) + (A2 × 40%) + (A3 × 10%).

Donde:
A1 = Puntaje obtenido en el subcriterio Formalidad de la Oferta.
A2 = Puntaje obtenido en el subcriterio Programas de Integridad.
A3 = Puntaje obtenido en el subcriterio Impacto Social.

15.3. Puntaje final

Al puntaje obtenido por cada oferente, se le aplicará un descuento según su comportamiento contractual anterior, en atención a la nota por comportamiento base que tenga un oferente en Mercado Público a la fecha de evaluación de la oferta.

Esta nota se refiere a las sanciones aplicadas al oferente por incumplimiento en Mercado Público en los últimos **veinticuatro (24) meses**.

La cantidad a descontar dependerá de la situación del oferente que se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
El oferente tiene una nota entre 0 y 2,99 en el comportamiento base de Mercado Público	(-) 3 puntos
El oferente tiene una nota entre 3 y 4,99 en el comportamiento base de Mercado Público	(-) 1,5 puntos

Los oferentes que no presenten información en su ficha de Mercado Público o tenga una nota 5, no tendrán un descuento.

De acuerdo con lo anterior, el puntaje final de cada propuesta se calculará de acuerdo con la siguiente expresión:

Puntaje Final = (Puntaje Oferta Técnica × 60 %) + (Puntaje Oferta Económica × 25 %) + (Puntaje Criterio Administrativo × 15 %) – Descuento Comportamiento Contractual Anterior.



15.4. Mecanismo de desempate

Ante la ocurrencia de un empate en el mayor puntaje final, entre dos o más oferentes, se seleccionará de acuerdo con la siguiente secuencia:

- a) El oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio técnico.
- b) De persistir el empate, al oferente que obtenga el mayor puntaje en el criterio económico.
- c) De persistir el empate, al oferente que obtenga el mayor puntaje en el criterio administrativo.
- d) De persistir el empate, al oferente que obtenga el mayor puntaje en el subcriterio de mayor ponderación del criterio técnico.
- e) De persistir el empate, al oferente que obtenga el mayor puntaje en el subcriterio de mayor ponderación del criterio administrativo.
- f) En caso de que se hubieren aplicado todos estos criterios y aun así se mantuviera el empate, se optará por adjudicar a la propuesta que primero se hubiere ingresado al portal, de acuerdo con el comprobante de ingreso de oferta.

16. RESOLUCIÓN DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

16.1. Inadmisibilidad de las ofertas o declaración de proceso licitatorio desierto

El Servicio declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las Bases Administrativas o cuando se contravengan las disposiciones establecidas en las presentes Bases de licitación y declarará desierta la licitación, según corresponda, cuando no se presenten ofertas, cuando todas las ofertas sean inadmisibles o bien, cuando éstas no resulten convenientes para los intereses de la Institución; en todos los casos, mediante resolución fundada.

El SRJ solo podrá adjudicar oferentes que se encuentren habilitados, de acuerdo con la información del Registro de Proveedores, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en caso contrario, la oferta será declarada inadmisible.

Asimismo, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60, del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Respecto a ofertas riesgosas o temerarias, **el SRJ podrá declarar inadmisibles** dichas ofertas en los casos que corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61, del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

16.2. Adjudicación

El Servicio adjudicará esta licitación pública, mediante resolución fundada, a aquella oferta que obtenga el mejor puntaje, según los criterios de evaluación establecidos en estas bases y que sea conveniente para los intereses de la institución.

La adjudicación se realizará dentro del plazo establecido en el punto 3. "Etapas y Plazos de la Licitación", del título I. "ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN", de las presentes Bases de Licitación, pudiendo en consecuencia, ser en una fecha anterior a la establecida en la ficha electrónica de plazos dispuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá ampliar el plazo para realizar la adjudicación, informando de este hecho, sus fundamentos y del nuevo plazo a través del portal www.mercadopublico.cl.

La notificación de la adjudicación, tanto al oferente adjudicado, como a los oferentes no adjudicados, se realizará a través del portal www.mercadopublico.cl.

El monto adjudicado señalado en la resolución de adjudicación será el valor máximo determinado para el servicio, el cual se obtendrá de acuerdo con lo ofertado en el **Anexo N°3 "Propuesta Económica"**. No obstante, lo anterior, el pago se realizará según lo indicado en el punto 20.4 "DEL PAGO", del título II. "BASES ADMINISTRATIVAS".

Los oferentes podrán efectuar consultas respecto de la resolución de adjudicación, dentro del tercer día hábil de notificada ésta en el portal www.mercadopublico.cl, a través del correo electrónico



adquisiciones@reinsercionjuvenil.cl. Las consultas serán respondidas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes por el mismo medio.

17. CAUSALES PARA DEJAR SIN EFECTO LA ADJUDICACIÓN

El Servicio dejará sin efecto la adjudicación, mediante el correspondiente acto administrativo, en los siguientes casos:

- a) Si el oferente adjudicado, mediante comunicación formal dirigida al Servicio, se desistiera de su oferta.
- b) Si el oferente adjudicado se encontrara inhabilitado para contratar con el Estado.
- c) Si el oferente adjudicado presentara información falsa o adulterada.
- d) Si el oferente no presenta la documentación para la elaboración del contrato o la emisión de la orden de compra, según corresponda, dentro del plazo establecido en el numeral 19.2 de estas bases.
- e) Si el adjudicatario se negare a firmar el contrato o aceptar la orden de compra, dentro del plazo establecido en las presentes Bases de Licitación.
- f) Si el adjudicatario es UTP y esta se disuelve o se retira uno o más miembros de esta que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, o si raíz de esto la UTP manifiesta la opción de continuar con el proceso de contratación.

18. READJUDICACIÓN

De producirse alguna de las situaciones señaladas en el numeral precedente, el Servicio dejará sin efecto la adjudicación de la licitación y podrá readjudicar al oferente que, según el Acta o informe final de evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si dicha oferta es conveniente para los intereses del Servicio, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, o declarará desierta la licitación, según corresponda, a través de acto administrativo fundado.

La readjudicación podrá realizarse sucesivamente en caso de que concurran los hechos mencionados en los literales indicados en el punto 17, de las presentes Bases Administrativas, respecto de los oferentes posibles de readjudicar, conforme al orden de prelación establecido según puntaje obtenido.

19. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se formalizará mediante la emisión de la correspondiente Orden de Compra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y su aceptación por parte del proveedor adjudicado, a través del Sistema de Información de Mercado Público, atendido que las obligaciones y condiciones esenciales de la contratación se encuentran suficientemente reguladas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

La Orden de Compra deberá ser aceptada por el proveedor dentro del plazo establecido en el numeral 3. "Etapas y plazos de la licitación", de la sección I. "Antecedentes generales de la licitación", de las presentes Bases.

En caso de que el proveedor adjudicado no acepte la Orden de Compra dentro del plazo señalado, se entenderá que desiste de su oferta, salvo que ello se deba a una causa no imputable a éste. En tal caso, el Servicio podrá proceder conforme a lo dispuesto en los numerales 17 y 18 de las presentes Bases Administrativas.

Para todos los efectos de la presente contratación, el proveedor deberá mantener un domicilio informado en el Registro de Proveedores del Estado.

El inicio de la ejecución del servicio será coordinado con la Contraparte Técnica del Servicio, una vez aceptada la Orden de Compra.

Los pagos estarán condicionados a la aceptación de la Orden de Compra y a la recepción conforme del servicio por parte de la Contraparte Técnica del Servicio, en los términos establecidos en las presentes Bases.

19.1. Requisitos para contratar

A fin de materializar la contratación respectiva, **el adjudicatario deberá encontrarse inscrito y en estado de hábil en el Registro de Proveedores, de Mercado Público, siguiendo con lo dispuesto en el punto 6.1. de las bases administrativas.**

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán ser contratados los oferentes que presenten alguna de las siguientes inhabilidades, **contenidas en la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar en línea y/o Anexo N°2 (para UTP)**. Estas inhabilidades son:

- a) Las personas que integran la nómina de personal del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, en cualquier calidad jurídica, ni los contratados a honorarios por el organismo, ni aquellos unidos(as) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- b) Las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada en que aquellos indicados en el literal anterior 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.
- c) Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- d) Las personas naturales que sean funcionarios directivos del Servicio o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, durante el tiempo en que ejercen sus funciones, y respecto de aquellos que han cesado en el cargo, durante el periodo de un año que medie entre el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo respecto del día de efectuar la presente declaración.
- e) Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil o las personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni tampoco aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, durante el tiempo en que ejercen sus funciones, y respecto de aquellos que han cesado en el cargo, durante el periodo de un año que medie entre el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo respecto del día de efectuar la presente declaración.
- f) Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades señaladas en el literal anterior.
- g) Los funcionarios que participan en procedimientos de contratación de este organismo y aquellos que están unidos a estos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive), durante el tiempo en que ejercen sus funciones, y respecto de aquellos que han cesado en el cargo, durante el periodo de un año que medie entre el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo respecto del día de efectuar la presente declaración.
- h) Las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables penalmente, de conformidad con los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica, sustituidos por el artículo 50 de la Ley N° 21.595 de Delitos Económicos.
- i) Las personas que hubieren sido condenadas por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del D.L. N°211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante D.F.L. N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- j) Las personas naturales o jurídicas que hayan sido condenadas por los Tribunales de Justicia con la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que se trate de una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, no se celebrará el contrato si tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas con la citada medida.



En el caso que se adjudique a una **UTP**, además, deberá dar cumplimiento a las siguientes reglas especiales para contratar:

- Cada integrante deberá estar inscrito y en estado hábil en el Registro de Proveedores del Estado.
- Cada empresa o entidad que conforme la asociación deberá presentar el **Anexo N°2**, según corresponda a personas naturales o jurídicas.

Si el adjudicatario presentase alguna de las inhabilidades indicadas o el oferente se encontrase inhábil en el Registro de Proveedores al momento de formalizar la contratación, el Servicio podrá proceder según lo señalado en el punto 17 y 18 de las presentes bases administrativas.

19.2. Documentación para formalizar la contratación

Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, el adjudicatario deberá acompañar la documentación indicada en el numeral anterior y la que se detalla más adelante, **con excepción de los antecedentes que se encuentren digitalizados en el Registro de proveedores de la plataforma www.mercadopublico.cl, con la vigencia señalada en las presentes bases.**

En el plazo señalado anteriormente deberá entregar:

1. Firmado el anexo "Declaración Jurada Sin Deudas Previsionales", según **Anexo N°5**, de las presentes bases, para acreditar que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 (dos) años. Con todo se permitirá la contratación a aquellas empresas que registren esas deudas, siempre que den cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso segundo, de la Ley 19.886, esto es, que los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el proveedor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El SRJ exigirá que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del proveedor dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el proveedor no podrá participar.
2. Firmado el anexo "Acuerdo de Confidencialidad", según **Anexo N°10**, de las presentes bases.
3. **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30)**, otorgado por la Dirección del Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de su presentación.
4. **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30 1)**, respecto del equipo de trabajo que se destine al proyecto, otorgado por la Dirección del Trabajo, correspondiente al último período vigente a la fecha de adjudicación. En caso de que no cuente con trabajadores contratados o que no tenga relación laboral anterior con el adjudicatario, deberá indicarlo por escrito.

En caso de que el adjudicatario no entregare alguno de los documentos solicitados dentro del plazo indicado, o se formularen reparos a alguno de ellos, el Servicio otorgará por escrito mediante correo electrónico, un plazo adicional de tres (3) días hábiles contados desde la notificación, para completar la documentación y/o subsanar las observaciones.

Si transcurridos estos plazos, el oferente adjudicado no hiciere entrega de la documentación solicitada o no subsanare los reparos realizados, el Servicio podrá proceder según lo señalado en el numerales 17 y 18, de las presentes bases administrativas.

Dependiendo de su condición legal, el adjudicatario deberá presentar, además, la documentación que a continuación se indica para suscribir el contrato respectivo, **con excepción de los antecedentes que se encuentren digitalizados en el Registro de Proveedores, de la plataforma www.mercadopublico.cl, con la vigencia señalada en las presentes bases.**

19.2.1. Documentos para persona natural

1. Fotocopia de cédula de identidad vigente (por ambos lados).

19.2.2. Documentos para Persona Jurídica Nacional (Incluidas las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada):

- a) En caso de sociedades:

- a.1 Copia simple de escritura pública de constitución y de las últimas modificaciones necesarias para la acertada determinación de la razón social, objeto, administración y representación legal, si las hubiere, y sus correspondientes extractos, publicaciones en el Diario Oficial e inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces y Comercio.
- a.2 Inscripción, con certificado de vigencia, del extracto de la escritura social en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que corresponda, con no más de sesenta (60) días corridos de antigüedad a la fecha de su presentación.
- a.3 Certificado de vigencia del poder del representante legal, con no más de sesenta (60) días corridos de antigüedad a la fecha de su presentación.
- a.4 Copia simple de la cédula nacional de identidad vigente, de el o los representantes, por ambos lados.
- a.5 Las Sociedades que se acojan a la Ley N°20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales, deberán presentar la documentación de Constitución, Estatutos y demás antecedentes emanados del Registro de Empresas y Sociedades, administrado por el Ministerio de Economía Fomento y Turismo, con no más de 60 días corridos de antigüedad a la fecha de su presentación.

Cabe destacar que los documentos señalados en los numerales a.2 y a.3 los otorga el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces en donde se inscribió la sociedad. Se deja constancia que las copias de documentos en las que un Notario Público certifica que son copia fiel de otro documento, no cumplen con la certificación de vigencia solicitada.

b) En caso de Fundaciones o Corporaciones:

- b.1 Copia simple de Acta de asamblea constituyente y estatutos, reducidos a escritura pública.
- b.2 Copia simple del Decreto que otorga la personalidad jurídica.
- b.3 Publicación en el Diario Oficial del decreto que otorga la personalidad jurídica.
- b.4 Certificado de Directorio de Persona Jurídica sin fines de lucro que otorga el Servicio de Registro Civil e identificación, con no más de sesenta (60) días corridos de antigüedad a la fecha de la solicitud.
- b.5 Copia simple del Decreto que aprueba reformas a los estatutos en el caso que existiere y sus pertinentes publicaciones en el Diario Oficial.
- b.6 Copia simple de la cédula nacional de identidad vigente, de el o los representantes, por ambos lados.
- b.7 Certificado de vigencia de Persona Jurídica sin fines de lucro que otorga el Servicio de Registro Civil e identificación con no más de sesenta (60) días corridos de antigüedad a la fecha de solicitud.

19.2.3. Documentos para Persona Jurídica Extranjera:

- a) Deberá acreditar su existencia legal y vigencia acompañando los documentos que acrediten dicha circunstancia, los que deberán ser legalizados en Chile, tanto en el Consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- b) Deberá acreditar la existencia de un representante legal en Chile, acompañando para ello escritura pública donde conste el mandato y representación, y los documentos que acrediten la existencia, vigencia y representación legal de este mandatario, legalizados si hubiesen sido otorgados en el extranjero; o escritura pública de constitución de sociedad chilena, documento donde conste la personería del representante legal, RUT de la sociedad chilena y cédula de identidad vigente del representante legal; o escritura pública de constitución de agencia de la sociedad extranjera, documento donde conste la personería del representante legal, RUT de la agencia y cédula de identidad vigente del representante legal, cuyo objeto debe comprender la ejecución del contrato materia de las presentes bases.
- c) Deberá designar domicilio en Chile.
- d) Si se trata de una Sociedad Anónima extranjera deberá acreditar su existencia de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N°18.046.

19.2.4. Garantía de fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato



Atendida la naturaleza del servicio a contratar, el monto estimado del contrato y el nivel de riesgo asociado a su ejecución, **no se exigirá** al adjudicatario la presentación de garantía de fiel y oportuno del contrato en el presente proceso de licitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del D.S. N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley N° 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario deberá dar íntegro cumplimiento a las obligaciones establecidas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

20. DE LAS DISPOSICIONES CONTRACTUALES

20.1. Vigencia y duración del contrato

La presente licitación no requiere suscripción de contrato, por lo que la orden de compra emitida y aceptada hará a su vez de vínculo contractual de prestación de bienes y servicios entre el adjudicatario y el Servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 117 del D.S. N° 661 de 2024, reglamento de la ley N° 19.886.

La contratación entrará en vigencia a partir de la aceptación de la orden de compra por el adjudicatario y **se extenderá por dos (4) meses.**

20.2. Monto de la Contratación

El monto de la contratación corresponderá al monto total ofertado por el adjudicatario. Sin perjuicio, de que el presupuesto referencial para esta contratación es estimado de **\$16.380.000.- (dieciséis millones trescientos ochenta mil pesos), incluidos todos los impuestos que procedan.**

No obstante, lo anterior, el valor total de la contratación y los pagos efectivos que se desprendan del contrato serán determinados por la oferta económica del adjudicatario, según el **Anexo N°3**, y lo señalado en las presentes bases de licitación.

20.3. Facturación

La(s) factura(s) o el/los respectivo(s) instrumento(s) tributario de cobro deben ser extendido(s) a nombre del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, RUT N°62.000.970-9, domiciliada en Moneda N°970, 10° piso, comuna de Santiago, Región Metropolitana, indicando el N° de orden de compra y N° de cuota o hito correspondiente, la cual deberá ser remitida en formato XML al correo electrónico dipresrecepcion@custodium.com.

Con relación a facturación electrónica, esta deberá hacer referencia al respectivo N° de Orden de Compra, para la cual es necesario seleccionar en "Referencias" el tipo de documento "Orden de Compra" y digitar el N° de ésta en el campo "Folio Ref.", tal cual aparece en el portal www.mercadopublico.cl, **además de indicar crédito en su forma de pago.**

20.4. Del pago

El Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil pagará al oferente adjudicado por los servicios encomendados, de acuerdo con el valor total de la contratación ofertada en su propuesta económica, contenida en el Anexo N°3, y conforme a la entrega y aprobación de los productos establecidos en el punto 6 de las Bases Técnicas.

El pago por los servicios prestados se realizará en dos cuotas (2) según entrega de los productos respectivos y emisión del correspondiente Certificado de Recepción Conforme y, posteriormente, solicitará el envío de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro.

Para la autorización de la facturación por parte del proveedor, se requerirá la presentación de los siguientes antecedentes:

1. **Certificado de Recepción Conforme** de los productos, informes, servicios o bienes requeridos, emitido por la contraparte técnica del Servicio.
2. **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales F30**, otorgado por la Dirección del Trabajo, con la pertinente individualización del proveedor.
2. Respecto de los integrantes del equipo que se encuentren a honorarios, acompañar copia de **boleta de honorarios y declaración jurada simple** de la persona, debidamente firmadas, con el objeto de acreditar su conformidad respecto del pago por los servicios prestados, la ubicación de la obra y la descripción de las actividades realizadas.
3. **Certificado de proveedor en estado "hábil" del Registro de Proveedores de Mercado Público.**

5. **En caso de que el contratista subcontratare parte de los servicios requeridos**, para proceder al pago, deberá acompañar, respecto del subcontratista, los mismos antecedentes del numeral 2, 3 y 4 precedentes.
6. **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1)**, otorgado por la Dirección del Trabajo, respecto del Equipo de Trabajo contratado por el proveedor, que haya prestado servicios en el periodo al que corresponden los informes asociados hasta la entrega de cada producto, con su respectiva nómina, y del periodo en que se ejecutaron los servicios.

La Dirección Nacional del SRJ procederá a efectuar el o los pagos que corresponda(n) directamente o por medio de la Tesorería General de la República, según corresponda, dentro del plazo máximo de treinta (30) días corridos, contados desde la recepción de la(s) factura(s) o el/los respectivo(s) instrumento(s) tributario de cobro.

El Servicio se reserva la facultad de solicitar información adicional al proveedor, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y/o previsionales.

Todo el personal que el proveedor emplee en la prestación de los servicios estará bajo su exclusiva subordinación y dependencia, sin relación contractual o fáctica alguna con el Servicio. Por lo tanto, el contratista se obliga; desde ya, a asumir, en su carácter de empleador, la total responsabilidad por el íntegro y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que emanen de la presente licitación, de acuerdo con la legislación civil, comercial, laboral, previsional, tributaria, de salud y de seguridad vigentes. Igualmente será responsable respecto de las obligaciones laborales y previsionales del personal de la empresa subcontratista, de conformidad a la legislación laboral vigente.

La Dirección Nacional del Servicio podrá retener del o los pagos que correspondan, el monto que adeude el contratista por concepto de remuneraciones u obligaciones previsionales con sus trabajadores. Dicho monto será utilizado para pagar al trabajador y/o a la institución previsional respectiva.

El pago se realizará a través de transferencia electrónica, por lo que el Servicio solicitará al contratista los antecedentes de la cuenta corriente respectiva y el nombre del Banco receptor de dicha transferencia.

En todo caso, el o los pagos, sólo podrán hacerse efectivos una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato, y contra entrega por parte del contratista de la(s) factura(s) correspondiente(s) o el/los respectivos(s) instrumento(s) tributario(s) de cobro.

Asimismo, el contratista deberá notificar al Servicio oportunamente, si va a ceder el crédito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°19.983, informando el nombre, R.U.T., domicilio y giro del cesionario del crédito.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Nacional del SRJ podrá reclamar en contra del contenido de la factura dentro del plazo establecido en la Ley N°19.983. Asimismo, podrá solicitar cualquier otro antecedente que considere necesario, para el cumplir con estos procesos.

En caso de que el proveedor reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso. El SRJ requerirá, a través de notificación por el correo electrónico válido del proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles desde dicha notificación. Cuando esté disponible dicha notificación por el Sistema de Información, se podrá utilizar dicho medio. En caso de que el proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, el SRJ informará dicha situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del reglamento de la Ley N°19.886.

20.5. Administrador del contrato

La administración del contrato recaerá en el/la Director/ade Planificación y Control de Gestión o quien lo/la subroge o reemplace. Serán funciones del/de la Administrador/a del Contrato, entre otras, las siguientes:



- a) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento del contrato, la calidad de los productos y de los plazos estipulados.
- b) Autorizar los pagos correspondientes, previa emisión del certificado de recepción conforme del servicio contratado por parte de la Contraparte Técnica.
- c) Gestionar modificaciones contractuales (prórroga del contrato, aumento del monto total del contrato, etc.), ya sea de oficio o a requerimiento de la Contraparte Técnica, debiendo informar, a fin de que se tramite la modificación del contrato, en los casos que corresponda.
- d) Requerir la aplicación de sanciones (multas, término del contrato, etc.) en los casos que corresponda.
- e) Designar y modificar la(s) contraparte(s) técnica(s) e informar su contacto al contratista una vez vigente el contrato.
- f) Las demás que le encomienden las presentes Bases de Licitación y cualquier otra que tenga por objeto resguardar los intereses del Servicio en el contrato.

La comunicación y coordinación entre el Servicio y el contratista, se efectuará por intermedio de la o las contrapartes técnicas.

20.6. Contraparte Técnica

El/la Administrador/a del Contrato designará una o más contrapartes técnicas, preferentemente de la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, quienes podrán actuar de manera conjunta y/o independiente en el cumplimiento de las funciones que aquí se les asignen. Dicha designación se realizará mediante memorándum o correo electrónico, el que deberá ser informado a la Subdirección Administrativa para su conocimiento.

Serán funciones de la/las Contraparte /s Técnica/s, entre otras, las siguientes:

- a) Colaborar y asistir al contratista en el ámbito de sus competencias.
- b) Atender y resolver situaciones coyunturales o emergencias técnicas no consideradas en las respectivas bases de licitación.
- c) Recibir a conformidad el producto requerido, planteando al proveedor las observaciones y/o recomendaciones que se estimen pertinentes
- d) Emitir Certificado de Recepción Conforme de los servicios prestados por el contratista, el cual será requerido para la gestión de los pagos que correspondan.
- e) Supervisar el cumplimiento de los plazos de la contratación.
- f) Autorizar o rechazar el reemplazo de la contraparte del contratista, a solicitud del contratista.
- g) Solicitar el cambio de la contraparte del contratista, o del personal contratado o subcontratado, según sea el caso.
- h) Iniciar el proceso de aplicación de multas o de término anticipado, según corresponda, de acuerdo con el procedimiento establecido para las sanciones en el punto 20.8.2. "Procedimiento de Aplicación de Sanciones"
- i) Evaluar los productos y servicios que se entreguen durante la ejecución del servicio.
- j) Informar a la instancia respectiva si detecta acciones que puedan generar incidentes de seguridad de la información.
- k) Las demás que le encomiende las presentes Bases de Licitación.

En caso de que no se designe una contraparte técnica, el Administrador asumirá sus funciones y responsabilidades.

20.7 Contraparte del proveedor

El contratista deberá designar una contraparte, quien será su representante permanente ante el Servicio.

Esta contraparte deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la contraparte técnica del Servicio.



La designación se deberá comunicar al momento de la presentación de los antecedentes legales y administrativos para ser contratado, indicando una casilla de correo electrónico y un número telefónico fijo y/o celular de contacto de la persona nombrada.

A esta contraparte le corresponderá, principalmente:

- a) Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del servicio.
- b) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la correcta ejecución de los servicios contratados.
- c) Entregar toda la información pertinente requerida por el Servicio.
- d) Acudir a las citaciones realizadas por la contraparte técnica del Servicio para efectos de coordinación.
- e) Dar respuesta a las consultas en relación con la ejecución del servicio efectuadas por la contraparte técnica del Servicio.
- f) Las demás que le encomiende las presentes Bases de Licitación.

En caso de ser necesario, el proveedor deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica del Servicio, debiendo ser su reemplazo una persona de competencias equivalentes o superiores a la de la contraparte inicialmente propuesta. La Contraparte Técnica podrá autorizar o rechazar el reemplazo a través de correo electrónico. Asimismo, el Servicio podrá solicitar el cambio de la contraparte nombrada por el proveedor, mediante correo electrónico de la contraparte técnica del Servicio, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud.

20.8 SANCIONES

El Servicio podrá sancionar a través de multas al contratista, cuando éste no cumpla con las obligaciones contractuales.

La aplicación de las multas se realizará administrativamente, las que corresponderán a un valor expresado en UF. El valor de la UF será aquella correspondiente al día en que se notifique el incumplimiento.

Cuando el cálculo del monto de la respectiva multa en pesos chilenos resulte un número con decimales, éste se redondeará al número entero más cercano.

20.8.1 Multas según tipo de infracción

En caso de que el contratista no diera cumplimiento, por causas imputables a su voluntad, a las obligaciones que impone el contrato, la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, aplicará la(s) siguiente(s) multa(s) en beneficio fiscal:

N°	Incumplimiento	Multa y Tope de multa	Verificador de Incumplimiento
1	Incumplimiento de requerimientos de coordinación, seguimiento o entrega de antecedentes formulados por escrito por la Contraparte Técnica, siempre que éstos se encuentren vinculados a obligaciones previamente establecidas en las presentes Bases o en la oferta adjudicada.	Se aplicará una multa de 4 UF por cada instrucción incumplida debidamente verificada. Tope máximo: 20 UF.	Informe emitido por la Contraparte Técnica que identifique la instrucción impartida, la fecha de comunicación y el incumplimiento constatado.
2	Cancelación de la capacitación sin aviso previo de, a lo menos, cinco (5) días hábiles.	Se aplicará una multa de 10 UF por cada evento verificado. Tope máximo: 30 UF.	Informe emitido por la Contraparte Técnica que acredite la cancelación y la ausencia de aviso previo dentro del plazo establecido.
3	Incumplimiento de las temáticas, calidad, materiales, documentos o demás prestaciones	Se aplicará una multa de 10 UF por cada incumplimiento verificado. Tope máximo: 30 UF.	Informe emitido por la Contraparte Técnica sobre la base de la oferta adjudicada, las Bases Técnicas y los

	comprometidas en la oferta adjudicada o exigidas en las Bases Técnicas.		antecedentes de ejecución del servicio.
4	Cambio de integrantes del equipo de trabajo sin autorización previa de la Contraparte Técnica del Servicio.	Se aplicará una multa de 4 UF por cada profesional reemplazado sin autorización. Tope máximo: 12 UF.	Informe emitido por la Contraparte Técnica que acredite el cambio efectuado y la ausencia de autorización previa.
5	Caída o indisponibilidad técnica de la plataforma de apoyo, imputable al proveedor, que impida el acceso a los contenidos, materiales, actividades, evaluaciones u otros recursos asociados al curso.	Se aplicará una multa equivalente al 1% del valor total de la contratación por cada cuatro (4) horas continuas de indisponibilidad. Tope máximo: 10% del valor total de la contratación.	Informe emitido por la Contraparte Técnica y/o registros de funcionamiento de la plataforma que acrediten la indisponibilidad y su duración.
6	Retraso en la entrega de los reportes de avance comprometidos en las Bases Técnicas o formalmente requeridos por la Contraparte Técnica mediante correo electrónico.	Se aplicará una multa de 0,5 UTM por cada día hábil de atraso. Tope máximo: 10 UTM.	Informe emitido por la Contraparte Técnica que constate la fecha comprometida y la fecha efectiva de entrega.
7	No responder consultas técnicas, académicas o metodológicas de los/as participantes dentro del plazo máximo de 24 horas hábiles contadas desde la recepción de la consulta mediante correo electrónico institucional o a través de la plataforma virtual habilitada.	Se aplicará una multa de 0,2 UTM por cada consulta respondida fuera de plazo. Tope máximo: 5 UTM.	Registro de consultas y respuestas, validado por la Contraparte Técnica, que acredite la fecha y hora de recepción y respuesta.
8	Retraso en la entrega del Producto N°2 "Certificación y Cierre", de conformidad con la Carta Gantt aprobada.	Se aplicará una multa equivalente al 1% del valor total de la contratación por cada día de atraso. Tope máximo: 10% del valor total de la contratación.	Informe emitido por la Contraparte Técnica que constate la fecha comprometida y la fecha efectiva de entrega del producto.

Las multas serán informadas por la Contraparte Técnica del SRJ, en donde se indicará el tipo de incumplimiento y su monto, además, de las razones por las cuales se incurre en la sanción (el o los hechos que constituyen el incumplimiento), lo que se notificará al contratante mediante correo electrónico.

El cobro por multas no podrá exceder del **30% del monto total del contrato suscrito**, ni tampoco exceder los topes máximos por multas cuando corresponda. En caso de que el cálculo de las multas derivadas de los incumplimientos del contratista excediese dichos topes, el Servicio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, si a raíz de esto se produjera una alteración significativa que afecte el normal funcionamiento del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

20.8.2. Procedimiento de aplicación de sanciones

Cuando la Contraparte Técnica del Servicio, verifique la ocurrencia de uno o más de los incumplimientos tipificados precedentemente, notificará dicho(s) incumplimiento(s) al contratista, mediante el envío de un correo electrónico indicándole el detalle de los hechos que configuran el(los) incumplimiento(s) y la(s) multa(s) que resulta(n) aplicable(s).

El contratista podrá reclamar por escrito del incumplimiento(s) notificado(s) y de la aplicación de la(s) multa(s), dentro de los 5(cinco) días hábiles contados desde la fecha del mencionado correo electrónico, debiendo acompañar todos los antecedentes que sean necesarios para fundar sus descargos. Para todos los efectos de notificación de sanciones o cualquier otro tipo de notificación, se considerará como correo electrónico válido y acreditado por el contratista aquel que haya registrado en el Anexo N°1 al momento de presentar su oferta. Cualquier cambio a dicho correo electrónico deberá informarlo dentro de las 48 horas siguientes a su modificación a la contraparte



técnica del Servicio. En casos donde no se haya informado debidamente la modificación, cualquier efecto será responsabilidad del contratista.

El Servicio resolverá los descargos a través de Resolución Exenta, acogiendo o rechazando total o parcialmente y, en este último caso, determinando la(s) sanción(es) y/o el monto de la(s) multa(s) aplicable(s), todo en un plazo máximo de 20 días hábiles contados desde que se reciben los descargos. Dicha resolución será publicada oportunamente a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Sin perjuicio de ello, la Contraparte Técnica o el Administrador de Contrato, mediante su casilla institucional, deberán remitir copia de la resolución respectiva al contratista, dirigiendo la comunicación a la casilla electrónica de este.

En contra de esta Resolución, el contratista podrá presentar Recurso de Reposición, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación, debiendo acompañar todos los antecedentes que sean necesarios para fundar el Recurso.

El Servicio, resolverá el Recurso de Reposición a través de Resolución Exenta fundada, en la que podrá acoger totalmente el Recurso, dejando sin efecto la multa aplicada, acoger parcialmente el Recurso, modificando el monto de la multa aplicada, o bien, rechazar el Recurso, ratificando el monto de la multa aplicada. Esta Resolución será notificada al contratista de la misma forma señala para la aplicación de la multa.

En contra de la Resolución que resuelve el Recurso de Reposición presentado, no procederán más Recursos, por lo que la dictación de ésta producirá el efecto de terminar definitivamente el presente procedimiento especial de Reclamación, quedando firme la multa aplicada. Lo anterior es sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión previsto en el artículo 60 de la ley N° 19.880.

La extemporaneidad o la no presentación de antecedentes que funden las alegaciones contenidas en los descargos y/o en el Recurso de Reposición, facultan al Servicio para rechazarlos de plano.

20.8.3. Cobro de multas

La Dirección Nacional del SRJ deducirá las multas del valor de la(s) factura(s) próxima(s) que se encuentre(n) pendiente(s) de pago al proveedor.

No obstante, el contratista podrá pagar las multas directamente, enterando el monto de éstas en la cuenta corriente del Servicio, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de esta o en su caso, desde que se notifique el acto que rechaza la reclamación respectiva. El pago de las multas deberá ser realizado en la cuenta corriente del Servicio, enviando copia del depósito o transferencia vía correo electrónico a la contraparte técnica del Servicio.

Las multas no se aplicarán si el incumplimiento de las obligaciones del contratista se produce por caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso la institución podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento respectivo, previa comunicación por escrito del contratista y calificación conforme por parte del Servicio, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o fuerza mayor alegado y que tales hechos se encuentran debidamente comprobados.

El SRJ no procederá al cobro de la(s) multa(s) que se haya aplicado, en caso de que adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

20.9 Modificaciones a la Contratación

El contrato podrá ser modificado previo acuerdo de las partes y siempre que no se alteren los elementos esenciales del mismo, entendiéndose por tal:

1. Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;
2. Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato;
3. Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

A su vez, las modificaciones no previstas en las presentes bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:



1. Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por el SRJ.
2. Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el SRJ.
3. Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
4. Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

El SRJ estará facultado para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra, según corresponda, mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En el evento que la modificación implique un aumento en el valor del contrato, en ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al 30% del monto originalmente pactado (artículo 129 del Decreto N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).

Su formalización se realizará a través de la suscripción del instrumento modificatorio correspondiente, aprobado por el respectivo acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá ser publicado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

20.10 TÉRMINO ANTICIPADO

La Dirección Nacional del SRJ podrá poner término anticipado al contrato, por Resolución fundada en el evento que acaeciere alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista
- b) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c) Si el proveedor cayera en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Decreto N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. En tal caso, el RSJ sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato.
- e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f) Si se disolviere la sociedad contratista.
- g) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, en los siguientes casos:
 - i. Cuando el cálculo de las multas derivadas de los incumplimientos del contratista excediere el tope de 30 % del monto total de contrato y si a raíz del exceso de tope se produjera una alteración significativa que afecte el normal funcionamiento del SRJ.
 - ii. Exceder los topes señalados en el punto 20.8.1. "Multas según tipo de infracción", y si a raíz del exceso de tope se produjera una alteración significativa que afecte el normal funcionamiento del SRJ.
 - iii. Si el contratista vulnera la cláusula de confidencialidad de la información, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 21. "Confidencialidad de la Información" de las bases administrativas.
 - iv. Si el contratista no da cumplimiento a las políticas de seguridad de la información vigentes del Servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 22. "Seguridad de la Información" de las bases administrativas.

- v. En caso de que el contratista sea una UTP y que durante la ejecución del contrato se retire alguno de los integrantes, que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - vi. En caso de que el contratista sea una UTP y que durante la ejecución del contrato se haya ocultado información relevante para su ejecución, que afecta a cualquiera de sus miembros.
 - vii. En caso de que el contratista sea una UTP y que durante la ejecución del contrato sobrevenga la inhabilidad de alguno de sus integrantes y el contrato no pueda continuar su ejecución con los restantes miembros, en los términos adjudicados.
 - viii. En caso de que el contratista sea una UTP y ésta se disuelva.
 - ix. En caso de que el Servicio compruebe, por sí mismo o por terceros, que se ha vulnerado alguno de los puntos descritos en el numeral 7.1 "Pacto de Integridad", de las Bases Administrativas.
 - x. Si el contratista registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, en cuanto exceda de seis meses.
- h) En caso de que el contratista sea condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos.
- i) En caso de que el contratista sea condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, sustituidos por el artículo 50 de la Ley N° 21.595 de Delitos Económicos.
- j) Por inhabilidad sobreviniente del proveedor de acuerdo con lo estipulado en el artículo 159, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- k) Por efecto de suspensión o eliminación del proveedor del Registro de Proveedores de acuerdo con lo estipulado en el artículo 163, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En estos casos, previo informe aprobado por el/la Administrador/a del Contrato y determinado que la causal de término anticipado es imputable al contratista, el Servicio dispondrá el término anticipado del contrato mediante resolución fundada.

Para disponer el término anticipado del contrato, en cualquiera de las circunstancias antes descritas, (con excepción de las letras a), b) y e)), esta última solo cuando no sea a causa del actuar del proveedor), el Servicio procederá conforme a lo establecido en el numeral 20.8.2. "Procedimiento de aplicación de sanciones" de las presentes bases administrativas.

Con ocasión de la causal de término de contrato de la letra i) y j), de inhabilidad sobreviniente y/o suspensión o eliminación del Registro de Proveedores, podrá continuar ejecutándose el contrato hasta su total terminación, siempre que el Servicio funde tal decisión en razones de interés público o continuidad del servicio, lo que deberá constar en acto administrativo correspondiente; salvo, que la ley disponga su terminación inmediata o de pleno derecho.

Además, en caso de verificarse cualquiera de las circunstancias antes descritas, por causa imputable al contratista, el Servicio podrá solicitar judicialmente la indemnización de perjuicios que corresponda, de conformidad a las reglas generales del derecho común.

La resolución totalmente tramitada que dispone término anticipado del contrato deberá ser publicada dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su dictación.

20.11. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor no podrá en caso alguno, subcontratar la actividad principal o esencial del objeto del contrato, de manera que permanecerá radicada en ella la representación y responsabilidad directa de la totalidad del servicio contrato

Sin perjuicio de lo anterior, podrá subcontratar servicios que sean accesorios al servicio principal o propiamente tal y que permiten, en forma secundaria, el cabal cumplimiento del objeto principal del servicio. Dichos contratos serán de exclusiva responsabilidad del proveedor, sin que ello genere vínculo contractual alguno entre dichas personas y el Servicio.

El proveedor podrá subcontratar parcialmente la ejecución de servicios accesorios al servicio principal o propiamente tal y que permiten, en forma secundaria, el cabal cumplimiento del objeto



principal del servicio **hasta en un treinta por ciento (30%) del monto total del contrato**, pero no podrá ceder o traspasar las obligaciones que contraiga con el Servicio.

El oferente podrá informar las posibles subcontrataciones en su oferta, indicando quienes serán los subcontratistas y los servicios que serán subcontratados. En caso de que no lo realice en su propuesta, podrá comunicársele a la Contraparte Técnica, en la reunión de inicio.

Si la subcontratación se produce durante la vigencia del contrato, el contratista comunicará dicha situación a la Contraparte Técnica y necesitará de su aprobación para hacerse efectiva.

No se podrá reemplazar a los subcontratistas sin autorización previa de la contraparte técnica.

Las subcontrataciones se regirán por lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 19.886, en el artículo 128 de su reglamento, y en la Ley N° 20.123.

Según lo anterior, el proveedor deberá verificar que el o los subcontratistas se encuentren en estado "hábil" en el Registro Electrónico de Proveedores. No obstante, el Servicio deberá corroborar su estado para dar el visto bueno a los subcontratistas del principal.

21. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se obliga en forma irrevocable a que toda información que éste, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, contratistas u otras personas vinculadas a él, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito de la contratación y sus actividades complementarias, tendrá el carácter de confidencial, cualquiera sea la forma o formato a través del cual se exprese dicha información, sea que este contenida en documentos, memorandos, escritos de otra naturaleza, discos, cintas, disquetes, archivos computacionales o en cualquiera otra forma.

El contratista solo utilizará la información confidencial con el fin de alcanzar los objetivos de este contrato y no divulgará, publicará ni permitirá la publicación de todo o parte de la información confidencial. Asimismo, adoptará las medidas que sean pertinentes para que su personal sólo tenga acceso a la información confidencial que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de las obligaciones asumidas y, adicionalmente, para que su personal en función de la información que pudiese acceder guarde estricta confidencialidad.

En caso de poner término al contrato, independientemente del motivo por el cual esto se genere, el contratista deberá restituir la información confidencial y toda copia resumen o extracto de esta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorándum u otro escrito, cinta, disquete o archivo computacional, sin retener copias, resúmenes o extractos de esta, en ninguna forma.

En el evento que por orden judicial o de autoridad competente, el contratista se viere obligado a divulgar todo o parte de la información confidencial, deberá notificar previamente y de inmediato de esta circunstancia al Servicio.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte del contratista durante la vigencia del respectivo contrato, o después de su finalización, dará lugar al Servicio para entablar las acciones judiciales que correspondan contra la empresa responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables. El incumplimiento de estas políticas podrá ser causal para poner término anticipado al contrato por parte del Servicio.

22. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información del Servicio vigentes y sus modificaciones, cuando estas sean informadas al contratista. El incumplimiento de estas políticas será causal para poner término anticipado a la contratación por parte del Servicio.

23. LETREROS, AVISOS Y PUBLICIDAD.

El contratista no podrá instalar letreros, avisos o tomar fotografías de carácter comercial, sin la autorización escrita de la contraparte técnica. Sólo si existe aprobación previa y escrita de la Dirección Nacional del Servicio, podrán efectuarse publicaciones, avisos de publicidad o propaganda que incluyan temas, materiales o motivos directa o indirectamente relacionados con esta licitación, ya sea por medios escritos, televisivos u otros.



24. PROPIEDAD INTELECTUAL

El trabajo que eventualmente desarrolle el contratista y sus dependientes, con ocasión de la contratación, tales como; productos, diagnósticos, diseños, informes, términos de referencia, resultados parciales y, en general, toda obra que se elabore en cumplimiento del respectivo contrato, serán de propiedad del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo el contratista realizar ningún acto respecta de ellos ajena a la contratación, sin autorización previa y expresa del Servicio.



III. BASES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES

La Ley N°21.527 crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil e introduce modificaciones a la Ley N°20.084, sobre Responsabilidad Penal Adolescente, y a otras normas relacionadas, estableciendo cambios institucionales, sustantivos y procedimentales al sistema de justicia juvenil. Su implementación se definió de manera gradual en tres etapas a nivel nacional: la primera fase comenzó en enero de 2024 en la zona norte del país; la segunda se inició el 13 de enero de 2025 en la zona sur, desde la Región del Maule hasta la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena; y la tercera fase comenzó el 13 de enero de 2026, incorporando a las regiones de Valparaíso, Metropolitana y del Libertador General Bernardo O'Higgins.

En este contexto, y considerando la instalación completa del Servicio a nivel nacional, resulta necesario fortalecer las competencias técnicas y operativas de los equipos regionales y del nivel central, especialmente en materias vinculadas a la gestión de procesos, la formulación y seguimiento de indicadores. Para ello, se contempla la ejecución del curso "Metodología para la Gestión de Procesos y Formulación de Indicadores en el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil", orientado a entregar herramientas introductorias que permitan comprender, ordenar y analizar procesos institucionales, así como formular y monitorear indicadores que contribuyan a evaluar su desempeño y apoyar la toma de decisiones.

2. JUSTIFICACIÓN

El Servicio de Reinserción Social Juvenil, en adelante SRJ, es la entidad especializada responsable de administrar y ejecutar las medidas y sanciones contempladas por la ley N° 20.084, mediante el desarrollo de programas que contribuyan al abandono de toda conducta delictiva, a la integración social de los sujetos de su atención y a la implementación de políticas de carácter intersectorial en la materia.

El SRJ en cumplimiento de su objeto, proveerá las prestaciones correspondientes, asegurando la oferta pública en todas las regiones del país, directamente o a través de organismos acreditados, en conformidad a lo dispuesto por la ley N° 20.084.

Que en su artículo 5°, la ley N° 21.527, establece el principio de especialización, por el cual el SRJ deberá garantizar que en la ejecución de las sanciones y medidas dispuestas en la ley N° 20.084 se cumpla con la especialización que le diferencie del régimen previsto en la ley penal común.

Que en la misma ley citada, en su artículo 51, sobre formación, se señala que "[e]l Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil desarrollará políticas, programas y actividades orientadas por un plan estratégico dirigido a la formación y perfeccionamiento permanente de sus funcionarios, con miras a potenciar el desarrollo de sus habilidades y conocimientos para que el cumplimiento de las tareas propias del Servicio se desarrolle en términos acordes con las exigencias del principio de especialización.

La formación y perfeccionamiento a la que se refiere el presente artículo deberá propender a que los funcionarios del Servicio mantengan una adecuada actualización en principios y herramientas para el debido resguardo de los Derechos Humanos de los sujetos a su atención en el ejercicio de sus funciones".

3. SERVICIO REQUERIDO

El Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil requiere la contratación de un "Curso online de Metodología para la Gestión de Procesos y Formulación de Indicadores en el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil", cuyo objeto es fortalecer las competencias técnicas de los/as funcionarios/as del Servicio en materias de gestión de procesos, formulación y seguimiento de indicadores, mediante una metodología teórico-práctica, participativa y aplicada al contexto institucional.

El servicio requerido deberá contemplar el diseño, implementación, ejecución y cierre de la actividad de capacitación, incluyendo, a lo menos, el desarrollo de contenidos, la habilitación y administración de una plataforma virtual de apoyo, la ejecución de sesiones de relatoría online, la aplicación de



evaluaciones, el acompañamiento técnico a los/as participantes, la entrega de materiales pedagógicos y la elaboración de los informes, registros y certificados requeridos por el Servicio.

La ejecución del servicio deberá desarrollarse de conformidad con las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, la oferta adjudicada, la Carta Gantt aprobada y las instrucciones impartidas por la Contraparte Técnica del Servicio, en el ámbito de sus facultades de coordinación y supervisión.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Desarrollar y fortalecer competencias técnicas en funcionarios y funcionarias del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, mediante una formación aplicada en gestión de procesos institucionales y formulación y seguimiento de indicadores de gestión, entregando herramientas metodológicas que permitan identificar, describir y analizar procesos, así como formular y revisar indicadores vinculados a objetivos, productos, resultados y compromisos institucionales.

El curso busca entregar una base metodológica común para profesionales del nivel regional y central, favoreciendo criterios compartidos de trabajo en materias de planificación, control de gestión, seguimiento institucional y toma de decisiones, en coherencia con los desafíos derivados de la instalación completa del Servicio a nivel nacional y del cumplimiento de la Ley N°21.527.

4.2 Objetivos específicos

- Comprender los fundamentos de la gestión por procesos y su aplicación en el contexto institucional del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.
- Identificar los principales componentes de un proceso institucional, reconociendo objetivos, actividades, responsables, productos, plazos y mecanismos de seguimiento.
- Aplicar herramientas metodológicas para el levantamiento y análisis de procesos institucionales.
- Comprender los fundamentos de la formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
- Formular y revisar indicadores considerando criterios de claridad, pertinencia, coherencia, trazabilidad y verificabilidad.
- Relacionar la gestión de procesos y los indicadores con la planificación, el control de gestión, el seguimiento institucional y la toma de decisiones.

5. CARACTERÍSTICAS

5.1 ETAPAS DEL PROCESO

5.1.1 REQUISITOS PARA ESTRUCTURAR EL CURSO.

- El curso se desarrollará en modalidad online, mediante sesiones de relatoría en vivo y apoyo de plataforma virtual, la cual deberá contener materiales, actividades, evaluaciones, registros de participación y recursos de apoyo para los/as participantes.
- El curso tendrá una duración mínima de 56 horas y máxima de 75 horas, considerando dentro de dicha duración una evaluación de entrada, evaluaciones al finalizar cada módulo y una evaluación general al término del último módulo.
- Cada módulo deberá considerar recursos pedagógicos y multimedia que favorezcan el aprendizaje, tales como presentaciones, imágenes, cápsulas audiovisuales, audios, infografías, ejercicios prácticos, preguntas de autoevaluación u otros recursos pertinentes.
- Para cada módulo deberá generarse una guía descargable a disposición de los/as participantes, que contenga información sobre contenidos, metodología, objetivos, destinatarios, organización del curso, actividades, formas y criterios de evaluación.
- Para el diseño del curso se deberá considerar una metodología centrada en el aprendizaje de personas adultas, con enfoque aplicado, recursos interactivos y criterios de accesibilidad universal.



- Los recursos audiovisuales deberán contar con locución humana profesional, clara y de buena calidad. No se autoriza el uso de voz generada por inteligencia artificial para la narración de los contenidos del curso.
- Se deberá entregar el guion metodológico del curso, en formato editable.

5.1.2 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL DE APOYO.

- El proveedor deberá habilitar un repositorio o carpeta digital que contenga los antecedentes, documentos y materiales de apoyo necesarios para facilitar el desarrollo del curso y la comprensión de los contenidos por parte de los/as participantes.
- Dicho repositorio deberá incluir el material docente del curso, guías descargables, presentaciones, recursos audiovisuales, ejercicios prácticos, evaluaciones, bibliografía o referencias sugeridas, así como los documentos institucionales que sean entregados por la contraparte técnica.
- Asimismo, el proveedor deberá considerar los documentos, formatos, lineamientos, normas y antecedentes institucionales del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil que resulten pertinentes para el desarrollo de los contenidos, especialmente aquellos vinculados a gestión de procesos, formulación y seguimiento de indicadores.

5.1.3 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS A CONSIDERAR EN LA EJECUCIÓN DEL CURSO.

El curso desarrollado deberá cumplir estrictamente con los siguientes estándares de funcionalidad, administración y seguridad:

a. Disponibilidad de plataforma y soporte técnico

- Disponibilidad de la plataforma: El proveedor deberá garantizar la disponibilidad permanente de la plataforma virtual durante el periodo de ejecución del curso, asegurando condiciones adecuadas de acceso para los/as participantes. En caso de interrupciones o fallas técnicas que impidan el normal desarrollo del curso, el proveedor deberá informar oportunamente a la contraparte técnica y adoptar las medidas necesarias para su pronta solución.
- Mesa de ayuda técnica: El proveedor deberá disponer de soporte técnico para resolver problemas de acceso, navegación, visualización de contenidos, descarga de materiales o rendición de evaluaciones en la plataforma.
- Accesibilidad y continuidad: La plataforma virtual deberá funcionar como apoyo al desarrollo del curso, permitiendo el acceso a materiales, evaluaciones, recursos descargables, registros de participación y seguimiento de avance.

b. Estándares pedagógicos y multimedia

- Diseño instruccional: Los contenidos deberán estar organizados de manera clara, progresiva y coherente con los objetivos del curso, con enfoque práctico y aplicado a la realidad institucional del Servicio.
- Interactividad y recursos digitales: Los módulos deberán incorporar recursos interactivos que favorezcan la comprensión de los contenidos, tales como cápsulas audiovisuales, ejercicios aplicados, preguntas de autoevaluación, infografías, esquemas, recursos descargables u otros elementos pedagógicos pertinentes.
- Compatibilidad técnica: Los contenidos deberán ser compatibles con estándares de formación online, preferentemente bajo formato SCORM 1.2 o 2004, o equivalente, que permita registrar el avance de cada participante, su permanencia en la plataforma y el cumplimiento de las actividades definidas.
- Material audiovisual y audio curso: Los módulos deberán contar con recursos audiovisuales y/o versiones en audio de buena calidad, que faciliten el acceso a los contenidos. La locución deberá ser clara, comprensible y adecuada para fines formativos.
- Diseño responsivo: El curso deberá visualizarse correctamente en computadores, tablets y teléfonos móviles, permitiendo una navegación adecuada desde distintos dispositivos.
- Accesibilidad: Los contenidos deberán considerar criterios básicos de accesibilidad, incluyendo subtítulos en recursos audiovisuales, lenguaje claro, diseño visual legible y materiales descargables que faciliten el aprendizaje autónomo.

c. Trazabilidad, seguimiento y reportabilidad



- Registro de avance: La plataforma deberá permitir el seguimiento individual de los/as participantes, considerando, al menos, porcentaje de avance, módulos completados, evaluaciones rendidas, calificaciones obtenidas, fecha de último ingreso.
- Reportes periódicos: El proveedor deberá remitir reportes de avance a la contraparte técnica del Servicio, en formato Excel u otro formato editable, con la periodicidad que se defina al inicio de la ejecución. Dichos reportes deberán permitir monitorear el estado de participación y cumplimiento del curso.
- Alertas de baja participación: El proveedor deberá informar oportunamente a la contraparte técnica cuando se detecten participantes sin conexión, bajo avance o riesgo de no finalización, a fin de facilitar las gestiones internas que correspondan.
- Perfil de supervisión: El proveedor deberá otorgar al Servicio al menos dos accesos de supervisión, que permitan revisar el avance del curso, verificar la actividad de los/as participantes, acceder a reportes y monitorear el funcionamiento general de la plataforma.

d. Acompañamiento académico y consultas

- Canal de consultas académicas: Sin perjuicio de que el curso sea de modalidad online, el proveedor deberá disponer de un mecanismo para canalizar consultas vinculadas a los contenidos del curso, especialmente respecto de ejercicios, evaluaciones o aplicación práctica de los contenidos de gestión de procesos e indicadores.
- Respuesta a consultas: Las consultas académicas deberán ser respondidas dentro de un plazo máximo de 24 horas hábiles, o en el plazo que se acuerde con la contraparte técnica, resguardando que los/as participantes cuenten con orientación suficiente para completar el curso.
- Orientación metodológica: El proveedor deberá entregar instrucciones claras sobre la navegación del curso, criterios de evaluación, requisitos de aprobación, plazos y forma de acceso a los materiales.

e. Evaluaciones y certificación

- Evaluaciones del curso: El curso deberá considerar, al menos, una evaluación diagnóstica o de entrada, evaluaciones por módulo y una evaluación final, orientadas a verificar la comprensión de los contenidos y su aplicación práctica.
- Criterios de aprobación: El proveedor deberá informar claramente los criterios de aprobación del curso, incluyendo porcentaje mínimo de avance, calificación mínima, cumplimiento de actividades y asistencia o participación, según corresponda.
- Certificación: Al término del curso, el proveedor deberá emitir certificados para los/as participantes que cumplan con los requisitos de aprobación definidos, indicando nombre del curso, horas de duración, fecha de ejecución y resultado obtenido.

f. Propiedad, entrega de materiales y cierre técnico

- Entrega de materiales: Al finalizar el curso, el proveedor deberá entregar al Servicio todos los materiales utilizados, incluyendo presentaciones, guías descargables, infografías, ejercicios, evaluaciones, cápsulas audiovisuales y audio cursos, cuando corresponda.
- Formatos de entrega: Los materiales deberán ser entregados en formatos editables y/o descargables, además de versiones en PDF, para su resguardo institucional y eventual uso interno posterior.
- Acceso posterior: El proveedor deberá garantizar acceso de lectura a la plataforma y a los materiales del curso por un período mínimo de 30 días corridos posteriores a la fecha de término de la capacitación.
- Informe final: El proveedor deberá entregar un informe final de ejecución que contenga, al menos, nómina de participantes inscritos, porcentaje de avance, nómina de aprobados y reprobados, resultados de evaluaciones, registro de participación, principales consultas o dificultades detectadas y recomendaciones generales.

5.1.4 CONTENIDOS MÍNIMOS Y METODOLOGÍA DEL CURSO “METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS Y FORMULACIÓN DE INDICADORES EN EL SERVICIO NACIONAL DE REINSERCIÓN SOCIAL JUVENIL”.

La metodología deberá combinar sesiones de relatoría online, revisión de contenidos, ejercicios prácticos, actividades aplicadas, evaluaciones por módulo y uso de plataforma virtual como apoyo al proceso formativo.

MÓDULO	CONTENIDO	HORAS
Módulo 1: Introducción Aplicada a la Gestión de Procesos Institucionales (Marco conceptual, institucional y metodológico)	• Gestión por procesos en instituciones públicas y aporte a la gestión institucional. • Relación entre gestión por procesos, planificación institucional y gestión orientada a resultados. • Clasificación general de procesos: estratégicos, operativos y de soporte. • Vinculación de los procesos con la misión institucional, los objetivos del Servicio, la Ley N°21.527 y la entrega de valor público, considerando su expresión en la gestión regional y en la coordinación con el nivel central. • Roles, responsabilidades y coordinación institucional en la gestión de procesos, con énfasis en la articulación entre equipos regionales y de nivel central.	10 horas
Módulo 2: Levantamiento y Análisis de Procesos para la Gestión Institucional (Herramientas metodológicas para revisar y mejorar procesos)	• Metodologías generales para el levantamiento, descripción y análisis de procesos institucionales. • Elementos principales de un proceso: alcance, objetivo, actividades, responsables, productos, plazos y mecanismos de seguimiento. • Identificación de brechas, nudos críticos, riesgos, duplicidades y oportunidades de mejora. • Relación entre procesos, flujos de información y gestión institucional, considerando la articulación entre el nivel regional y central • Ejercicio práctico de levantamiento y análisis de un proceso vinculado al quehacer del Servicio con énfasis en la realidad regional	18 horas
Módulo 3: Introducción Aplicada a la Formulación y Seguimiento de Indicadores de Gestión (Diseño, consistencia técnica y condiciones de medición)	• Indicadores de gestión como herramientas para medir objetivos, productos, resultados, compromisos institucionales y desempeño de la gestión pública. • Relación entre planificación institucional, procesos de gestión, productos estratégicos, resultados esperados e indicadores. • Formulación de indicadores orientados al seguimiento de avances, hitos de instalación, compromisos institucionales y gestión regional. • Tipos de indicadores y criterios para seleccionar el indicador más adecuado según el propósito de medición y orientar acciones de mejora continua • Componentes técnicos de un indicador: nombre, objetivo, fórmula de cálculo, meta, periodicidad, fuente de información y medios de verificación. • Definición de metas, supuestos, riesgos de cumplimiento y condiciones necesarias para una medición válida. • Calidad de los datos para el seguimiento de indicadores: trazabilidad, validación, coherencia y respaldo de la información. • Ejercicio práctico de formulación, revisión y ajuste de indicadores de gestión, considerando su aplicación a nivel regional y su utilidad para el seguimiento institucional.	16 horas

Módulo 4: Taller Integrado de Aplicación Institucional (Procesos, Indicadores e instrumentos de medición para la toma de decisiones)	• Integración aplicada entre gestión de procesos, formulación de indicadores y seguimiento institucional. • Revisión de instrumentos y criterios utilizados en la gestión pública para medir avances, compromisos e hitos institucionales. • Taller práctico grupal para identificar un proceso relevante, revisar sus principales brechas y proponer indicadores asociados. • Diseño de un producto final aplicable al quehacer del Servicio, que pueda servir como insumo posterior para la gestión regional o central. • Presentación final del trabajo desarrollado por los/as participantes, con retroalimentación técnica del equipo relator.	12 horas
---	---	----------

5.2. Equipo de trabajo

El equipo deberá estar compuesto como mínimo por los siguientes roles:

- a) Un/a (1) Coordinador/a Académico/a experto en la materia, responsable de la planificación, coordinación, seguimiento y cierre del curso.
- b) Dos (2) Relatores/as o Expertos/as Técnicos/as, con experiencia en materias vinculadas a gestión de procesos, formulación y seguimiento de indicadores, planificación, control de gestión o gestión pública.

El equipo de trabajo propuesto deberá contar con experiencia suficiente para ejecutar el curso en modalidad online con relatoría y apoyo de plataforma virtual, asegurando la adecuada preparación de contenidos, actividades, evaluaciones, materiales de apoyo y reportes requeridos por el Servicio.

5.2.1. Continuidad del Equipo

Si por algún motivo externo o ajeno a la gestión del proveedor, como, por ejemplo, jubilación, muerte, incapacidad médica, renuncia, entre otros, le fuere necesario sustituir al personal que presta el servicio, es decir, los profesionales ofertados, deberá informar y proponer oportunamente un cambio, de acuerdo con lo siguiente:

- El profesional que se proponga debe cumplir, al menos, con los mismos requisitos y calificaciones que cumplía aquel evaluado y adjudicado en el proceso licitatorio.
- La solicitud de cambio debe ser aprobada por el SRJ, reservándose éste el derecho de aceptar o rechazar la petición, en cuyo caso, el proveedor podrá solicitar proponer otra persona, hasta que éste sea aceptado, siempre que el tiempo involucrado en esta gestión, no impacte en el cumplimiento de plazos del contrato. En todo caso, si se considera que estos cambios afectan la integridad del cumplimiento del contrato podrá poner término anticipado al contrato, según lo dispuesto al numeral 20.10 “Término Anticipado”, de las Bases Administrativas.
- De acuerdo con lo anterior, el proveedor, representado por su coordinador de contrato u otra persona debidamente autorizada, debe asegurarse de informar y entregar, a la contraparte técnica del SRJ, junto a la solicitud de cambio del profesional, todos los antecedentes que permitan acreditar la experiencia e idoneidad de la persona propuesta.
- El contratista debe esperar la aprobación por correo electrónico u otro tipo de notificación de la contraparte técnica del SRJ de la solicitud antes de operar el contrato con la persona propuesta.

En caso de que el proveedor efectúe un cambio de profesional y éste no se encuentre autorizado por parte del SRJ, se podrán aplicar las medidas dispuestas en la cláusula 20.8.1, de las Bases Administrativas.

Por otra parte, la contraparte técnica y/o el administrador del contrato del SRJ podrá solicitar, justificadamente y con medios de verificación, el cambio de profesional, en cuya eventualidad deberá ser reemplazado en un plazo no superior a 10 días hábiles.



5.3. Destinatarios de la capacitación

La instancia está dirigida a fortalecer las competencias técnicas y operativas de los equipos del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil a nivel nacional, mediante la contratación del **"Curso online de Metodología para la Gestión de Procesos y Formulación de Indicadores en el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil"**.

La capacitación estará dirigida a un universo estimado de **treinta y nueve (39)** funcionarios/as del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, pertenecientes a las distintas unidades y dependencias que determine el Servicio.

Dicha cantidad tendrá un carácter referencial y podrá fluctuar de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad de participantes, sin que ello implique una modificación del objeto, alcance o valor total de la contratación. La cantidad definitiva de participantes será informada por la Contraparte Técnica del Servicio durante la ejecución del curso.

5.4 Reunión de inicio y presentación de la Carta Gantt

Dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la aceptación de la Orden de Compra, el proveedor adjudicado deberá participar en una reunión de inicio con la Contraparte Técnica del Servicio, cuyo objeto será coordinar los aspectos operativos necesarios para la correcta ejecución de la contratación.

En dicha instancia, el proveedor deberá presentar una Carta Gantt que contenga, a lo menos:

1. **Las actividades y tareas necesarias para la ejecución integral del servicio.**
2. **Los hitos relevantes asociados a cada etapa de ejecución de la capacitación.**
3. **Los productos, entregables y reportes comprometidos, indicando sus respectivas fechas de entrega.**
4. **La individualización de los responsables de cada actividad, incluyendo a los integrantes del equipo de trabajo y demás personas que participen en la ejecución del servicio.**
5. **Los plazos comprometidos para cada una de las actividades, productos y entregables asociados a la contratación.**
6. **La programación de las etapas de diseño instruccional, implementación y desarrollo del curso.**
7. **La programación de las actividades prácticas, evaluaciones, sesiones de relatoría, entrega de reportes de avance y demás instancias de seguimiento comprometidas.**
8. **La etapa de cierre del curso, incluyendo la entrega de certificados, materiales finales y demás antecedentes requeridos por el Servicio.**

Asimismo, se revisarán los canales de comunicación, el mecanismo de soporte técnico, la programación de las actividades y los demás aspectos necesarios para la adecuada ejecución de la contratación.

Los acuerdos adoptados deberán quedar respaldados mediante acta, correo electrónico u otro medio formal de verificación definido por la Contraparte Técnica del Servicio.

La Carta Gantt aprobada constituirá un instrumento de seguimiento y control de la ejecución del servicio y servirá de base para verificar el cumplimiento de los plazos comprometidos, sin que ello implique modificar el objeto, alcance o demás condiciones establecidas en las presentes Bases.

Toda modificación posterior a la Carta Gantt deberá ser previamente informada y aprobada por la Contraparte Técnica del Servicio, sin que ello implique alterar el objeto, alcance, plazos máximos o demás condiciones establecidas en las presentes Bases.

6. PRODUCTOS Y PLAZOS

Los productos son los siguientes:



N°	PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	PORCENTAJE DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	Plataforma habilitada con contenidos validados, calendario de sesiones de relatoría online aprobado y curso listo para iniciar. Entrega del Guion Metodológico del curso, editable.	Dentro de los primeros 20 días hábiles desde la reunión de inicio.	30%
2	Informe final del curso, entrega de resultados, registros y certificados. Incluye nómina de participantes, registros de avance o conexión, resultados de evaluaciones, nómina de aprobados/as y reprobados/as, actas, certificados y materiales finales del curso, conforme a lo establecido en las Bases Técnicas.	10 días hábiles posteriores al término de la ejecución del curso, fecha que se establecerá mediante correo electrónico de parte del proveedor y desde la aceptación del mismo de parte de la contraparte técnica del servicio.	70%

La aprobación de cada producto estará sujeta a la revisión de la Contraparte Técnica del Servicio, quien podrá formular observaciones. En caso de existir observaciones, el proveedor deberá subsanarlas dentro del plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** contados desde su notificación, sin que ello altere el plazo total de ejecución de la contratación, salvo autorización expresa de la Contraparte Técnica del Servicio, debidamente fundada.

Una vez subsanadas las observaciones, la Contraparte Técnica dispondrá de hasta tres (3) días hábiles para pronunciarse respecto de su aprobación o formular nuevas observaciones, en caso de persistir incumplimientos.

La aprobación de cada producto o entregable corresponderá exclusivamente a la Contraparte Técnica del Servicio, quien verificará el cumplimiento íntegro de las exigencias establecidas en las presentes Bases Técnicas, la Carta Gantt aprobada y la oferta adjudicada.

La sola entrega de un producto o antecedente por parte del proveedor no implicará su aceptación ni habilitará la emisión del documento tributario de cobro correspondiente.

La facturación procederá únicamente una vez que la Contraparte Técnica haya otorgado la recepción conforme del respectivo producto o entregable, mediante correo electrónico u otro medio formal de verificación definido por el Servicio.



IV. ANEXOS

ANEXO N° 1:
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Nombre/Razón Social	
Nombre de Fantasia/ Sucursal	
RUN/RUT	
Dirección	
Representante Legal	
Nombre del Contacto para la Licitación	
Teléfono (s)	
Correo(s) electrónico(s)	

Nota: En caso de Unión Temporal de Proveedores, se deberán señalar los integrantes en el siguiente cuadro.

N°	Nombre/Razón Social	RUN/RUT	Dirección
1)			
2)			
3)			
(*)			

(*) Agregar cuantas filas sea necesario.



ANEXO N° 2:
DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTA (SOLO PARA UTP)

En (ciudad), ade de 2026, don / doña:

.....,
RUT.....; en representación legal (completar si aplica)
de....., RUT....., vengo en declarar que:

- a. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de la oferta en el portal www.mercadopublico.cl.
- b. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del 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, de 1973.
- c. Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N° 20.393.
- d. No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
- e. No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del referido organismo, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- f. No integro la nómina de personal del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- g. Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los literales e. y f. precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- h. Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales e. y f. precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- i. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los literales e. y f. precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- j. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas

NOMBRE, RUT Y FIRMA

Representante Legal o Persona Natural según corresponda

Nota:

Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de 6 a 10 UTM."



**ANEXO Nº 3:
PROPUESTA ECONÓMICA**

RAZÓN SOCIAL	
RUT EMPRESA	

Señalar con una X si el precio ofertado se encuentra:

Afecto de impuesto (IVA)	
Exento de impuesto (IVA)	

Ofertar en Valor Bruto

SERVICIO	VALOR TOTAL BRUTO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
CURSO ONLINE METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS Y FORMULACIÓN DE INDICADORES EN EL SERVICIO NACIONAL DE REINSERCIÓN SOCIAL JUVENIL.	\$

Notas:

1. Los valores cotizados deberán ser en peso chileno.
2. Los oferentes deben ofertar (cotizar) por el servicio íntegro solicitado en las presentes Bases de Licitación. Por lo anterior, los oferentes deberán considerar en su Oferta Económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, otros impuestos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el correcto cumplimiento de la contratación, sea éste directo, indirecto o a causa de él.
3. Será responsabilidad del oferente señalar correctamente si la oferta se encuentra afecta o exenta de impuestos, de conformidad con la normativa tributaria vigente y lo establecido por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
4. Los precios ofertados serán **fijos e invariables durante toda la vigencia de la contratación**, no aceptándose reajustes, variaciones ni reconsideraciones de precio durante la ejecución del servicio.
5. El valor total bruto ofertado (C) será el considerado para efectos de la evaluación del criterio económico E1.



ANEXO N°4:
DECLARACIÓN JURADA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD

• **En caso de ser persona natural:**

Yo, Nombre persona natural, Cédula de Identidad N° RUT persona natural con domicilio en domicilio, comuna, ciudad, declaro que:

(En el espacio en blanco a continuación, favor indicar “Sí” o “No”, según corresponda).

“_____ cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal”.

• **O, en caso de ser representante de una persona jurídica:**

Yo, nombre de representante legal, Cédula de Identidad N° R.U.T. representante legal con domicilio en domicilio, comuna, ciudad en representación de razón social empresa R.U.T. N° R.U.T., del mismo domicilio, declaro que mi representada:

(En el espacio en blanco a continuación, favor indicar “Sí” o “No”, según corresponda).

“Mi representada _____ cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal”.

Ciudad, día/mes/año

Nombre, Rut y firma
Representante Legal o persona natural según corresponda

NOTA:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados. En el caso de que corresponda a una Unión Temporal de Proveedores (UTP), esta declaración deberá ser completada por cada uno de sus integrantes.
2. **En caso de ser adjudicado, deberá hacer entrega de una copia del programa de integridad previo a la firma del contrato.**



ANEXO N°5:
DECLARACIÓN JURADA SIN DEUDAS PREVISIONALES

• **En caso de ser persona natural:**

Yo, Nombre persona natural, Cédula de Identidad N° RUT persona natural con domicilio en domicilio, comuna, ciudad, declaro que:

(En el espacio en blanco a continuación, favor indicar "Sí" o "No", según corresponda).

"____ registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años".

• **O, en caso de ser representante de una persona jurídica:**

Yo, nombre de representante legal, Cédula de Identidad N° R.U.T. representante legal con domicilio en domicilio, comuna, ciudad en representación de razón social empresa R.U.T. N° R.U.T., del mismo domicilio, declaro que mi representada:

(En el espacio en blanco a continuación, favor indicar "Sí" o "No", según corresponda).

"Mi representada ____ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años".

Ciudad, día/mes/año

Nombre, Rut y firma
Representante Legal o persona natural según corresponda

NOTAS:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados.
2. El presente Anexo será obligatorio para el oferente seleccionado, a efectos de formalizar la contratación.



ANEXO N°6:
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Razón Social	
RUT	

N°	Nombre de la entidad (cliente)	Nombre de servicio prestado	Descripción del Servicio	Fecha de inicio	Fecha de término o indicar si se encuentra vigente	Nombre Contacto	Teléfono contacto o correo electrónico	Medio de acreditación (copia de contratos, órdenes de compra, facturas, boletas, certificados o cartas del cliente. En caso de licitación pública, bastará con indicar el ID de la licitación adjudicada o N° de orden de compra.)
1								
2								
3								
4								
5								

Notas:

- Los oferentes deberán acreditar cada una de las experiencias informadas a través de la presentación de: copia de contratos, órdenes de compra, facturas, boletas, certificados o cartas del cliente. En caso de licitación pública, bastará con indicar el ID de la licitación adjudicada o N° de orden de compra.
- La evaluación de experiencia del oferente se realizará según la cantidad de contratos suscritos y prestados por el oferente con instituciones públicas y/o privadas por servicio similares, prestados desde el año 2021, finalizados o vigentes. En el caso de contratos vigentes, estos deberán contar con al menos tres (3) meses de ejecución desde la fecha de inicio del servicio
- Cada oferente podrá presentar un máximo de diez (10) experiencias para efectos de evaluación. En caso de presentar un número superior, la Comisión Evaluadora considerará únicamente las primeras diez (10) experiencias informadas en el Anexo N°6, desestimando las restantes para efectos de asignación de puntaje.
- Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá verificar la información contenida en este Anexo, a través de los contactos declarados por el oferente. En caso de detectarse información adulterada o inconsistente, la oferta será declarada inadmisibile.



ANEXO N°7:
FORMATO CURRICULUM VITAE COORDINADOR/A ACADÉMICO/A

ANTECEDENTE	INFORMACIÓN QUE COMPLETAR	
Nombre completo		
Cargo a desempeñar en el equipo de trabajo propuesto		
Título(s) o grado(s) académico(s)		
Especialización (Doctorado / Magíster / Diplomado / Curso u otro		
EXPERIENCIA N°1		
Rol o cargo cumplido en el servicio indicado		
Nombre del cliente / institución		
RUT del cliente		
Nombre del servicio prestado		
Descripción de tareas, responsabilidades y funciones desarrolladas		
<u>Para Coordinador de Equipo:</u>	SI	NO
Coordinó equipos de desarrollo de cursos e-learning en Moodle		
<u>Para Diseñador Instruccional:</u>	SI	NO
Realizó Diseño instruccional de cursos en Moodle (marcar con X)		
<u>Para Diseñador Gráfico:</u>	SI	NO
Diseño gráficamente en Moodle (marcar con X)		
<u>Para Desarrollador:</u>	SI	NO
Desarrolló cursos en Moodle (marcar con X)		
Fecha de ejecución – Inicio (mes-año)		
Fecha de ejecución – Término (mes-año)		
Nombre contacto del cliente		
Teléfono o correo electrónico del contacto		
EXPERIENCIA N°2		
Rol o cargo cumplido en el servicio indicado		
Nombre del cliente / institución		



RUT del cliente		
Nombre del servicio prestado		
Descripción de tareas, responsabilidades y funciones desarrolladas		
Para Coordinador de Equipo:	SI	NO
Coordinó equipos de desarrollo de cursos e-learning en Moodle (marcar con X)		
Para Diseñador Instruccional:	SI	NO
Realizó Diseño instruccional de cursos en Moodle (marcar con X)		
Para Diseñador Gráfico:	SI	NO
Diseño gráficamente en Moodle (marcar con X)		
Para Desarrollador:	SI	NO
Desarrolló cursos en Moodle (marcar con X)		
Fecha de ejecución – Inicio (mes-año)		
Fecha de ejecución – Término (mes-año)		
Nombre contacto del cliente		
Teléfono o correo electrónico del contacto		

(Agregar las filas que sean necesarias para las experiencias a presentar)

Notas:

- (1) Se solicita al oferente utilizar el formato del anexo por cada integrante del equipo.
- (2) Como requisito de admisibilidad deben acompañarse los documentos que acrediten títulos o especializaciones.
- (3) La Comisión Evaluadora podrá verificar la información contenida en este Anexo, a través de los contactos declarados por el oferente, los cuales son obligatorios para la asignación de puntaje. Estos podrán ser utilizados por la Comisión Evaluadora para comprobación de lo declarado.
- (4) En caso de detectarse información adulterada o inconsistente, el SRJ declarará inadmisibile la oferta o readjudicará la licitación, según sea el caso.



ANEXO N°8:
FORMATO CURRICULUM VITAE RELADORES/AS O EXPERTOS/AS TÉCNICOS/AS

ANTECEDENTE	INFORMACIÓN A COMPLETAR	
Nombre completo		
Cargo a desempeñar en el equipo de trabajo propuesto		
Título(s) o grado(s) académico(s)		
Institución que otorga el título		
Año de obtención del título		
Especialización		
Institución que otorga la especialización		
Año de obtención		
Documento de respaldo adjunto	SI	NO
EXPERIENCIA N°1		
Rol o cargo cumplido en el servicio indicado		
Nombre del cliente / institución		
RUT del cliente		
Nombre del servicio prestado		
Descripción de tareas, responsabilidades y funciones desarrolladas		
Experiencia vinculada al servicio licitado (marcar con X)	SI	NO
Coordinación o desarrollo de cursos e-learning	SI	NO
Diseño instruccional de contenidos formativos	SI	NO
Desarrollo gráfico o multimedia para cursos	SI	NO
Fecha de ejecución – Inicio (mes-año)		
Fecha de ejecución – Término (mes-año)		
Nombre contacto del cliente		
Teléfono o correo electrónico del contacto		
EXPERIENCIA N°2		
Rol o cargo cumplido en el servicio indicado		
Nombre del cliente / institución		
RUT del cliente		
Nombre del servicio prestado		
Descripción de tareas, responsabilidades y funciones desarrolladas		
Experiencia vinculada al servicio licitado (marcar con X)	SI	NO
Coordinación o desarrollo de cursos e-learning	SI	NO
	SI	NO



Diseño instruccional de contenidos formativos		
Desarrollo gráfico o multimedia para cursos	SI	NO
Fecha de ejecución – Inicio (mes-año)		
Fecha de ejecución – Término (mes-año)		
Nombre contacto del cliente		
Teléfono o correo electrónico del contacto		

(Agregar las filas que sean necesarias para las experiencias a presentar)

Notas:

- (5) Como requisito de admisibilidad deben acompañarse los certificados de título.
- (6) La Comisión Evaluadora podrá verificar la información contenida en este Anexo, a través de los contactos declarados por el oferente, los cuales son obligatorios para la asignación de puntaje y comprobación de la experiencia declarada.
- (7) En caso de detectarse información adulterada o inconsistente, el SRJ declarará inadmisibile la oferta o readjudicará la licitación, según sea el caso.



ANEXO N°9
PROPUESTA TÉCNICA Y METODOLÓGICA

Considerar los requerimientos de puntos 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, y 5.1.4 de las Bases Técnicas

ÍTEM	DESARROLLO O IDENTIFICACIÓN DE PÁGINA O TÍTULO EN LA PROPUESTA, DE ACUERDO CON LO REQUERIDO EN EL SUBCRITERIO TÉCNICO T3
Desarrollo de los puntos establecidos en la estructura, conforme a lo señalado en el numeral 5, puntos 5.1.1 de las Bases Técnicas.	
Desarrollo de los puntos establecidos en los requerimientos técnicos a considerar, conforme a lo señalado en el numeral 5, puntos 5.1.2 y 5.1.3 de las Bases Técnicas.	
La Metodología responde a lo establecido en el numeral 5.1.4, de las Bases Técnicas.	
Valor Agregado.	



ANEXO N°10

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD (referencial)

En Santiago, Región Metropolitana a ____ de _____ de 2026, entre

(Contratista) y
don(ña) _____, chileno(a),
_____, domiciliado en _____, calle
_____, RUN N° _____, en adelante el **Trabajador y/o**
profesional, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Las partes están plenamente conscientes de la naturaleza e importancia que tienen los procesos relacionados al servicio que se deberá prestar al Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

SEGUNDO: Atendida la índole del trabajo o servicio precedentemente aludido, las partes concuerdan en la necesidad de regular el manejo y resguardo de toda información a la cual puedan tener acceso, la cual tiene carácter de confidencial, por cualquier medio, sea oral o escrito, a través de documentos, registros, bosquejos, folletos, cuestionarios, soportes o equipos computacionales y, en general, a través de cualquier procedimiento, forma o medio.

TERCERO: Sin perjuicio de las obligaciones impuestas por el ordenamiento legal vigente, el trabajador(a) o profesional individualizado (a), se obliga a mantener toda la información proporcionada o derivada o a la que tenga acceso por cualquier vía bajo estricta reserva, a no revelarla, divulgarla, duplicarla, comentarla, distribuirla ni publicarla bajo forma alguna, sea directa o indirectamente.

CUARTO: Asimismo, el trabajador (a) o profesional se obliga a utilizar la información a la que tenga acceso con la sola finalidad de realizar adecuadamente las labores que se le encomienden, reconociendo, expresamente, que la información recibida o generada pertenece al Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil. Además, se compromete en la devolución de todos los materiales asignados para el cumplimiento de sus labores o servicios profesionales.

QUINTO: El trabajador (a) o profesional se compromete a tomar todas las medidas que se encuentren a su alcance para que la información mantenga el carácter confidencial y se eviten situaciones y actos que puedan ocasionar perjuicio, de cualquier índole, sea a sí mismo, al Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil o a la institución contratante.

Firma Trabajador y/o Profesional

Firma Representante Legal de Contratista



ARTÍCULO TERCERO: DESÍGNASE al funcionario **Gabriel Andrés Povea Henríquez**, como encargado de la custodia de las ofertas que se reciban en la Licitación Pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

ARTÍCULO CUARTO: DESÍGNASE a los/las siguientes funcionarios/as como integrantes de la Comisión Evaluadora encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza.

NOMBRE	RUN	CARGO	CALIDAD JURÍDICA
Tamara San Martín Retamal		Profesional de Línea	Contrata
Gilda Madariaga Lamperein		Profesionales de Línea del Subdepartamento de Desarrollo de Personas	Contrata
Marcela Orellana Sura		Profesional de Línea	Contrata

ARTÍCULO QUINTO: DESÍGNASE a los/las siguientes funcionarios/as, en calidad de suplentes de la Comisión Evaluadora encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza.

NOMBRE	RUN	CARGO	CALIDAD JURÍDICA
Simón Hernández Lucero		Profesional de Línea	Contrata
Imara Cáceres Silva		Profesionales de Línea del Subdepartamento de Desarrollo de Personas	Contrata
Paz Mena Fuentes		Administrativo de Línea	Contrata

ARTÍCULO SEXTO: PUBLÍQUESE la presente designación de la Comisión Evaluadora en la sección “Ley del Lobby” del banner Gobierno Transparente de la página web del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, para efectos de lo dispuesto en la Ley N° 20.730 y su Reglamento.

ANÓTESE, Y PUBLÍQUESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.



ROCIO FAÚNDEZ GARCÍA
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE REINSERCIÓN SOCIAL JUVENIL

Distribución:

- Oficina de Partes y Archivo SRJ
- Jefatura Subdirección Administrativa
- Jefatura Subdirección Técnica
- Subdepartamento de Servicios Generales
- Dirección de Asesoría Jurídica