

**APRUEBA BASES CON SUS  
CORRESPONDIENTES ANEXOS Y  
LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA  
PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE  
CURSOS DE CAPACITACIÓN  
DESTINADOS A LOS FUNCIONARIOS  
DEL CONSEJO PARA LA  
TRANSPARENCIA**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N°345**

**SANTIAGO, 17-07-2013**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008, especialmente su artículo 42 letra e); la Ley N° 20.641 de presupuestos del Sector Público para el año 2013; la Ley N° 19.886, de 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1, de 6 de marzo de 2009, que aprobó el contrato de trabajo del Director General don Raúl Ferrada Carrasco; la Resolución Exenta N° 113 del Consejo, de 28 de marzo de 2013, que aprobó el Plan de Capacitación para los funcionarios del Consejo para la Transparencia.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Consejo para la Transparencia, en adelante “el Consejo”, requiere disponer de cursos de capacitación para sus funcionarios, solicitados por la Unidad de Gestión de Personas de la Dirección de Administración, Finanzas y Personas, los cuales se encuentran enmarcados dentro del plan de capacitación institucional 2013.

2. Que, de acuerdo a lo informado por la Unidad de Gestión de Compras y Logística, revisado el Catálogo de Productos y Servicios publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se ha constatado que los servicios requeridos no se encuentran disponibles a través del sistema de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3. Que, en consecuencia y considerando los recursos destinados al efecto y las disposiciones vigentes, se hace necesario efectuar una licitación pública a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el objeto de contratar los servicios requeridos.

4. Que, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, se confeccionaron las Bases que se aprueban en este acto, que observan los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad que rigen los procedimientos concursales, entre otros, y cumplen con los requerimientos técnicos y jurídicos para verificar la realización de la presente licitación pública.

### **RESUELVO:**

**1°APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, con sus correspondientes Anexos y llámese a licitación pública para contratar “Cursos de capacitación para funcionarios del Consejo para la Transparencia”:

<b>BASES ADMINISTRATIVAS</b>
------------------------------

#### **I. OBJETIVO GENERAL DE LA LICITACIÓN**

El objetivo de la presente licitación es entregar a los funcionarios del Consejo para la Transparencia herramientas para mejorar su gestión y perfeccionamiento laboral, desarrollar las competencias necesarias para el desempeño de su cargo, así como también lograr su mayor desarrollo personal, mediante la actualización de conocimientos.

Para el cumplimiento de lo anterior, se ha programado capacitar a los funcionarios del Consejo a través de 5 cursos, los que son parte del Plan Anual de Capacitación del Consejo, aprobado mediante Resolución Exenta N° 113, de 28 de marzo de 2013.

#### **II. 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, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y estas Bases, que se encuentran conformadas por Bases Administrativas y Técnicas, además de sus Anexos.

Las presentes Bases son obligatorias para quienes participen en la licitación, entendiéndose aceptadas por el solo hecho de formular una oferta.

Asimismo, junto a la normativa y documentos señalados anteriormente, forman parte integrante de la presente licitación los siguientes antecedentes:

- a.- Las ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- b.- Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por el Consejo.
- c.- Las aclaraciones y modificaciones que se efectúen a las Bases, de oficio por el Consejo o en atención a una aclaración solicitada por algún proveedor.
- d.- La Resolución de adjudicación.

### III. PRESUPUESTO

Para la contratación del servicio existe un presupuesto máximo total que asciende a \$5.200.000.- (cinco millones doscientos mil pesos), impuestos incluidos, el que se distribuye de la siguiente forma:

Nombre del Curso	Monto máximo
Técnicas de Fiscalización	\$ 1.600.000
Equipos de Alto Rendimiento	\$ 1.600.000
Planificación Estratégica	\$ 500.000
Innovación Estratégica	\$ 500.000
Desarrollo SharePoint 2013	\$ 1.000.000

### IV. ETAPAS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Llamado y publicación de bases	Las presentes Bases se publicarán en el sitio <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , el día 18 de julio de 2013.
Consultas y aclaraciones a las Bases	Las consultas que los oferentes deseen formular con relación a la materia de esta propuesta, se deberán realizar a través del foro habilitado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , en el ID asignado por dicho Sistema, en la sección "Preguntas y Respuestas", entre el día 18 y el 23 de julio de 2013 a las 23:59 horas.  Las respuestas serán publicadas en la referida sección a más tardar el día 26 de julio de 2013, a través de un archivo adjunto y en el foro.
Cierre y recepción	El plazo máximo de recepción de ofertas será el día 30 de

de ofertas	julio de 2013, hasta las 15:00 hrs.
Acto de apertura	La apertura técnica y económica de las ofertas se efectuará el día 30 de julio de 2013, a las 15:30 hrs.
Evaluación de las ofertas	El plazo máximo de evaluación de las ofertas será de cinco (5) días hábiles a partir del acto de apertura de ofertas
Adjudicación	El plazo de adjudicación de la licitación será dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de la evaluación de las ofertas.

## V. MODIFICACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases de licitación podrán ser modificadas por el Consejo, mediante Resolución Exenta, ya sea de oficio o en atención a una aclaración solicitada por algún proveedor, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando –de ser necesario– el plazo de cierre de recepción de ofertas hasta en cinco (5) días hábiles, a fin de que los proveedores puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y formarán parte integrante de la licitación.

## VI. PARTICIPANTES

Podrán presentarse a esta licitación las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que no se encuentren afectas a las siguientes inhabilidades:

**a)** Las establecidas en el artículo 4º, inciso 1º y 6º de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Para estos efectos, el proponente deberá suscribir la Declaración Jurada Simple que se acompaña como Anexo N° 1 o N° 2 de estas Bases, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo se reserva la facultad de confirmar la información declarada con el registro de las sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales de la Dirección del Trabajo, u otros registros públicos análogos.

**b)** Sólo tratándose de personas jurídicas, haber sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8º de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

El Consejo verificará esta información a través del registro que para tal efecto lleva la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con lo dispuesto en 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.

## **VII. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

Las ofertas deberán presentarse en formato electrónico a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y no estarán sujetas a condición alguna. La oferta deberá estar compuesta por una parte técnica, otra económica y los documentos anexos, todos los que deberán presentarse obligatoriamente a través del Sistema de Información –sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)–, y de los demás antecedentes que procedan, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 62 del decreto N° 250, de 2004, 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. El proponente deberá realizar exclusivamente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ambiente privado del proveedor, su oferta económica, su oferta técnica y anexar la totalidad de los antecedentes solicitados que sean pertinentes.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del Sistema de Información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y no se aceptarán en consecuencia ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido. El plazo de validez de las condiciones técnicas y económicas presentadas en sus ofertas será de 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la oferta.

Los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos para cada línea de oferta, adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Administrativos, Técnicos o Económicos, según corresponda. Los antecedentes que se deberán adjuntar en cada Anexo serán los siguientes:

### **A.- Contenido de los Antecedentes Administrativos:**

a) Declaraciones juradas del proponente, de acuerdo al formato contenido en los Anexos N° 1 –para personas jurídicas– o N° 2 –para personas naturales–.

b) Los oferentes personas jurídicas deberán acompañar una copia escaneada de su escritura de constitución, en la que consten los poderes del representante legal.

Los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Administrativos. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, junto con su oferta, para que ésta sea admisible.

***Los Oferentes (personas naturales o jurídicas) que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, en estado “Hábil” no deberán adjuntar los antecedentes requeridos precedentemente (Antecedentes Administrativos).***

## **B.- Contenido de la Oferta Técnica (Antecedentes Técnicos):**

La Oferta Técnica deberá ajustarse a lo previsto en las Bases Técnicas, debiendo enviarse los antecedentes requeridos, adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Técnicos. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, para que su oferta sea admisible.

La descripción del contenido de cada uno de los antecedentes que a continuación se individualizan, se encuentra detallada en las Bases Técnicas y Anexos:

- a) Certificados de Conformidad por sus Servicios, Anexo N° 8.
- b) Contenido de la Oferta Técnica, Anexo N° 9.
- c) Oferta técnica que identifique el detalle y características de los servicios a realizar.
- d) Descripción de la metodología del (de los) curso(s) ofertado(s).

## **C.- Contenido de la Oferta Económica (Antecedentes Económicos):**

En el formulario electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se deberá digitar el valor total del (de los) curso(s) ofertado(s) para funcionarios del Consejo para la Transparencia. El precio deberá expresarse en moneda nacional, pesos, **sin incluir impuestos**.

En caso que el proponente no pague impuestos por la actividad que desempeña, **deberá indicarlo expresamente en su oferta**. De no hacerlo, se presumirá que no está exento.

La licitación podrá ser adjudicada a uno o más proveedores, pero **cada curso sólo se podrá adjudicar a un oferente**.

La adjudicación se realizará en líneas de ofertas independientes por cada curso, para ello se deberá completar el Anexo Económico correspondiente al curso o cursos que se desea ofertar (Anexos N° 3 al 7 de las presentes bases)

Los gastos y costos de cualquier naturaleza en que incurran los oferentes con motivo del estudio y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y responsabilidad, no procediendo indemnización, reembolso ni compensación alguna en favor de éstos por ningún concepto.

## **VIII. APERTURA DE LAS OFERTAS**

La presente licitación es en una sola etapa, esto es, que en el acto de apertura se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

El acto de apertura se efectuará a través del Sistema de Información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día y hora dispuestos en el cronograma de estas bases.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), o aquellas en que no se acompañe los antecedentes administrativos solicitados, cuando proceda, serán rechazadas o declaradas inadmisibles, según corresponda, devolviéndoseles a los respectivos participantes los antecedentes presentados.

Terminado el acto de apertura de las ofertas se generará un Acta de Apertura electrónica, en la cual se dejará constancia del día y hora de la apertura, de la individualización de los oferentes, de la aceptación o rechazo de sus ofertas, del detalle de la apertura, de las observaciones al acto de apertura y de las observaciones anteriores.

## **IX. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas recepcionadas en cada curso serán evaluadas por una Comisión Evaluadora diversa en su integración, cuya composición se detalla a continuación:

- Cursos “Técnicas de Fiscalización” y “Equipos de Alto Rendimiento”:

Jefatura de la Unidad Gestión de Personas, Coordinador/a de Fiscalización, un/a profesional perteneciente a la Unidad de Gestión de Personas, o por quienes los subroguen o reemplacen.

- Curso “Planificación Estratégica”:

Jefatura de la Unidad Gestión de Personas, un/a profesional perteneciente a la Unidad de Gestión de Personas, un/a profesional de la Unidad de Inteligencia de Negocios, o por quienes los subroguen o reemplacen.

- Curso “Innovación Estratégica”:

Jefatura de la Unidad Gestión de Personas, un/a profesional perteneciente a la Unidad de Gestión de Personas, Jefatura de la Unidad de Planificación y Calidad, o por quienes los subroguen o reemplacen.

- Curso “Desarrollo SharePoint 2013”:

Jefatura de la Unidad Gestión de Personas, Jefatura de la Unidad de Sistemas, un/a profesional perteneciente a la Unidad de Gestión de Personas, o por quienes los subroguen o reemplacen.

La integración de la Comisión Evaluadora estará disponible a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Comisión Evaluadora procederá a revisar y evaluar los antecedentes Técnicos y Económicos exigidos en estas bases, descalificando a quienes no den cumplimiento a lo requerido[1]. No obstante lo anterior, la Comisión Evaluadora podrá requerir a cualquier proponente, a través del Sistema de Información – mediante el foro inverso– que aclare su oferta o subsane errores u omisiones formales en los documentos y antecedentes presentados, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

[1] Conforme a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley N° 19.886, las ofertas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases de licitación serán declaradas inadmisibles.

Del mismo modo, las certificaciones o antecedentes que el oferente haya omitido presentar al momento de efectuar la oferta podrán presentarse dentro del plazo que se señala en el párrafo siguiente, 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 estos efectos, se otorgará a los oferentes un plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la solicitud por el Consejo en el foro inverso, para que subsanen el error u omisión de las formalidades requeridas. No obstante, cabe advertir que en el caso de una omisión de antecedentes formales, sin perjuicio que éstos puedan ser requeridos en esta etapa, se sancionará su falta oportuna de entrega en la calificación de la oferta, específicamente en el criterio formal denominado “Presentación formal de la oferta, según requerimientos solicitados en bases administrativas y técnicas”, conforme se detalla más adelante.

Se hace presente que el Consejo se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por los oferentes.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios objetivos de evaluación y sus ponderaciones se indican en los cuadros siguientes:

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Ponderación</b>
<b>Criterio Económico :</b>	

Precio de los servicios ofertados	20%
<b>Criterios Técnicos:</b>	
Propuesta técnica de contenidos teóricos a abordar	30%
Metodología educativa	10%
Formación académica del Docente y/o Relatores	10%
Experiencia del Docente y/o Relatores	10%
Cartas de recomendación	10%
Insumos	8%
<b>Criterio Formal:</b>	
Presentación formal de la oferta, según requerimientos solicitados en bases administrativas y técnicas.	2%

El puntaje final (PF) de las propuestas se obtendrá combinando sus puntajes técnicos (PT), económico (PE) y formal (Pf):

$PF = (PE \times 0,20) + (PT \times 0,78) + (Pf \times 0,02)$ , donde:

- PF es puntaje final combinado de la propuesta en consideración.
- PT es puntaje técnico de la propuesta en consideración.
- PE es puntaje económico de la propuesta en consideración.
- Pf es puntaje por presentación formal de la propuesta en consideración.

Los cursos se evaluarán en forma independiente, pudiendo adjudicarse la licitación respecto de cada curso al proveedor que resulte con la mejor evaluación por cada línea de oferta.

### **I. Evaluación Económica (Ponderación total: 20%)**

El factor “precio” tendrá una ponderación total del 20% de la nota final, la que se obtendrá de la siguiente fórmula:

Oferta Económica= (Precio oferta económica más baja / Precio oferta económica del proponente) \* 3.

El proponente deberá entregar su oferta económica en el Anexo “Oferta Económica” que corresponda, de acuerdo a la línea de oferta en que participe (**Anexos N° 3 al 7**). En los que deberá detallar:

1. El precio de la relatoría del curso.
2. El precio de los servicios logísticos asociados a la realización del curso.

El valor neto total de la sumatoria ambos ítems (1.+2.), deberá ser informado en la línea de oferta del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## **II. Evaluación Técnica (Ponderación total: 78%)**

La evaluación de los factores técnicos representa el 78% de la evaluación final.

Los factores técnicos serán calificados en una escala de notas de 1 a 3, conforme la ponderación recién señalada, informando las razones o fundamentos tenidos en consideración para el otorgamiento del puntaje asignado.

Para realizar el cálculo de la calificación final de la oferta técnica se considerará la aproximación a la décima.

Los factores técnicos a evaluar son:

### **a) Propuesta técnica de contenidos teóricos a abordar (Ponderación: 30%)**

Para realizar la evaluación de este criterio, se considerarán sólo aquellas propuestas técnicas que entreguen todos los contenidos solicitados como mínimos en las bases técnicas, las cuales serán evaluadas de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>Variables</b>	<b>Criterios y Rangos</b>	<b>Puntajes</b>
Contenido de las propuestas	Oferta contenidos, metodología y servicios adicionales que agregan valor a la propuesta.	3
	Propuesta contempla los contenidos y metodología solicitados en las bases técnicas.	1

Los contenidos mínimos de la oferta técnica, son los que se detallan en las bases técnicas, y el Anexo N° 10, 'Oferta Técnica, Contenido de Oferta Técnica' y son de carácter obligatorio.

De no dar cumplimiento a los requerimientos solicitados en las bases técnicas, las ofertas quedarán fuera del proceso de evaluación, por incumplir los requerimientos mínimos.

### **b) Metodología educativa (Ponderación: 10%)**

Se asignará mayor puntaje a la metodología educativa más completa y pertinente a la temática solicitada.

Variables	Criterios y Rangos	Puntajes
Metodología del Programa	Metodología de trabajo participativa[2], interactiva[3] y constructiva[4]. Considera la utilización de medios audiovisuales, juegos de rol y/u otras actividades adicionales que superan las descritas en las Bases de Licitación y que agregan valor a la impartición del curso.	3
	Metodología de trabajo participativa y expositiva, se ajusta a lo solicitado en las Bases de Licitación.	1

[2] *Participativa*: El programa de capacitación contiene espacios de análisis sobre el desarrollo de lineamientos estratégicos y/o formas de aplicación de conceptos y las herramientas entre el relator y los participantes.

[3] *Interactiva*: El programa de capacitación contiene talleres de trabajo con el objetivo de implementar las herramientas de gestión presentadas por el modelo de gestión de calidad ISO 9001/2008.

[4] *Constructivista*: El programa de capacitación presenta y desarrolla ejercicios en base a la realidad institucional, utilizando la nomenclatura y herramientas de gestión de la institución capacitada.

**c) Formación académica del Docente y/o Relatores (Ponderación: 10%)**

Se asignará mayor puntaje a la formación académica más completa en las áreas específicas y asociadas al tema del (de los) curso(s) licitado(s).

Variables	Criterios y Rangos	Puntajes
Formación académica de los docentes y/o relatores	Relatores acreditan formación profesional y estudios de postgrado, específicamente en las materias y/o áreas temáticas de los servicios de capacitación solicitados.	3
	Relatores acreditan formación profesional, con cursos de especialización y/o diplomados entregados por una Universidad específicamente en las materias y/o áreas temáticas de los servicios de capacitación solicitados.	2
	Relatores acreditan formación profesional, con cursos de especialización en materias y/o áreas temáticas similares a los servicios de capacitación solicitados.	1

**d) Experiencia del Docente y/o Relatores (Ponderación: 10%)**

Para realizar la evaluación, se considerará como experiencia, todos aquellos proyectos documentados por parte del proponente en la prestación de servicios iguales o similares a los solicitados en las presentes Bases, en

diversas organizaciones y que además de ser detallados en el currículum de la empresa, puedan ser comprobados por este Consejo, mediante referencias entregadas en la oferta técnica.

La evaluación se calificará de acuerdo a la siguiente escala:

Variables	Criterios y Rangos	Puntajes
Experiencia profesional de los relatores	Relatores que acreditan experiencia profesional de 5 años o más en materias iguales o similares, y desarrollando actividades de índole académica de a lo menos 1 año.	3
	Relatores que acreditan experiencia profesional de 4 años en materias iguales o similares, y desarrollando actividades de índole académica de a lo menos 1 año.	1

**e) Certificados de conformidad o Cartas de recomendación (Ponderación: 10%)**

Se asignará puntaje respecto de aquellos certificados de conformidad (o cartas de recomendación) que certifiquen la total satisfacción y conformidad de los servicios solicitados, en términos de calidad y oportunidad, y que se refieran a las temáticas del curso ofertado. Los cuales deben estar de acuerdo al contenido del Anexo N° 8 de las presentes Bases.

Variables	Criterios y Rangos	Puntajes
Certificados de Conformidad	Entrega 5 o más certificados, los cuales dan cuenta de la calidad y oportunidad en el desarrollo de la capacitación en la temática del curso ofertado.	3
	Entrega entre 3 y 4 certificados en los cuales se da cuenta de la calidad y oportunidad en el desarrollo de la capacitación en la temática del curso ofertado.	2
	Entrega a lo menos 2 certificados , los cuales dan cuenta de la oportunidad y cumplimiento en el desarrollo de la capacitación en la temática del curso ofertado.	1

**f) Insumos (Ponderación: 10%)**

Se asignará mayor puntaje a las propuestas que entreguen mayores insumos a utilizar en la prestación de los servicios.

La evaluación se calificará de acuerdo a la siguiente escala:

Variables	Criterios y Rangos	Puntajes
Insumos	La propuesta contempla la entrega de material de apoyo como textos técnicos, e-books, tutorías de curso <i>online</i> y/o telefónica. Acceso a campus virtual, que incluya además de bibliografía y desarrollo de foros, clases vía <i>streaming</i> u otra tecnología a que permita comunicaciones de voz e imagen a distancia. Además, incluye servicio de <i>coffee break</i> con elementos adicionales a los requisitos mínimos desarrollados en las bases técnicas y/o traslado al lugar de desarrollo de la actividad. (No se considerará este aspecto en la evaluación del curso "Planificación Estratégica")	3
	La propuesta contempla la entrega de material de apoyo como textos técnicos, e-book, tutorías de curso <i>online</i> y/o telefónica. Además, incluye servicio de <i>coffee break</i> con elementos adicionales a los requisitos mínimos desarrollados en las bases técnicas.	2
	La propuesta contempla los servicios mínimos solicitados en las bases de licitación.	1

### **III. Evaluación de la Presentación formal de la oferta, según requerimientos solicitados en bases administrativas y técnicas. (Ponderación total: 2%)**

El criterio de la oportunidad en la presentación de los antecedentes formales de la oferta será calificado con nota 1 o 3, conforme la ponderación recién señalada, informando las razones o fundamentos tenidos en consideración para el otorgamiento del puntaje asignado.

Se otorgará una puntuación igual a 3 al oferente que presente su oferta completa, sin omisiones formales en los documentos y antecedentes presentados. Si el oferente incurrió en alguna omisión formal en los documentos y antecedentes presentados, y lo subsana en el plazo otorgado en el plazo establecido en el Capítulo IV de las Bases Administrativas, 'EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS' (2 días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la solicitud de rectificación por el Consejo, a través del foro inverso), recibirá una puntuación igual a 1.

En caso de no subsanar su omisión formal en el plazo estipulado, quedará fuera de Bases y su oferta será declarada inadmisibile por inobservancia de los requisitos establecidos en las bases.

Calificaciones	Justificación
Nota 3	Proponente acompañó dentro del plazo para la presentación de ofertas todos los antecedentes requeridos en las bases.
Nota 1	Proponente no acompañó dentro del plazo para la presentación de ofertas todos los antecedentes requeridos en las bases, que conforman su oferta, pero subsanó la omisión, dentro del plazo establecido al efecto.

De la evaluación resultante, la Comisión levantará un Acta que será suscrita por todos los integrantes del Comité de Evaluación y publicada en el Sistema de Información, junto a la resolución fundada que dé cuenta del resultado de la licitación. Dicha Acta contendrá la evaluación de las ofertas y sus puntajes e indicará a qué proponente se sugiere adjudicar o no. En caso que corresponda, también se deberá dejar constancia en el Acta de las ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de Bases, especificando las disposiciones de éstas que habrían sido vulneradas.

Los cursos se evaluarán en forma independiente, la licitación se adjudicará por curso al proveedor que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios estipulados y sea conveniente a los intereses del Consejo, o en su caso, se declarará desierta la línea del curso cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Institución.

En el caso de un empate en la calificación final de las ofertas, se resolverá cotejando el puntaje obtenido por los proponentes en cada criterio de evaluación, en el siguiente orden de prioridad:

**1° Criterios Técnicos:**

1.1 Propuesta técnica de contenidos teóricos a abordar

1.2 Metodología educativa

1.3 Formación académica del Docente y/o Relatores

1.4                      Certificados                      de                      Conformidad

1.5 Experiencia del Docente y/o Relatores

1.6 Insumos

**2° Criterio Económico**

### **3° Criterio Formal**

Se logrará el desempate en uno de los criterios o subcriterios de evaluación, verificados en el orden establecido anteriormente, cuando exista en el mencionado criterio una diferencia en el puntaje de los proponentes, correspondiendo adjudicar la licitación a aquel proponente que haya obtenido el puntaje mayor en el respectivo criterio o subcriterio, no cotejando los siguientes.

De no resolverse la licitación de conformidad a las normas precedentes, ésta será adjudicada mediante sorteo público.

## **X. DE LA ADJUDICACIÓN**

La presente licitación se podrá adjudicar a uno o más oferentes, en tanto cada curso será evaluado en forma individual. Cada curso corresponderá a una línea de oferta independiente.

El Consejo, a través del Sistema de Información, notificará a los postulantes los resultados de la presente licitación, la que se entenderá perfeccionada transcurridas 24 horas desde su publicación en el Sistema de Información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Conforme a lo estipulado en la Ley 19.886, artículo 9º, el Consejo declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación y declarará desierta la licitación si no presentaren ofertas, o bien, si habiéndose presentado, éstas no resulten convenientes a los intereses de la institución.

La adjudicación o declaratoria de deserción se efectuará, por resolución fundada, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la apertura de las ofertas. En el caso que la adjudicación no se realice en el plazo indicado el Consejo informará, a través del Sistema de Información, las razones que justifiquen el incumplimiento del referido plazo e indicará un nuevo plazo para ello.

Los proponentes que no resulten seleccionados no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie o naturaleza.

En caso que alguno de las adjudicatarios se desistiesen de su oferta, el Consejo podrá readjudicar la licitación al proponente cuya oferta le suceda en la calificación (segundo mayor puntaje) o podrá declararla desierta.

## **XI. ANTECEDENTES LEGALES PARA CONTRATAR**

El(los) oferente(s), deberá(n) estar inscrito(s) en ChileProveedores, encontrarse habilitado(s), y tener digitalizadas las declaraciones juradas en las que indica que cumple normativa de conflicto de intereses (relaciones de parentesco con

Directivos del Consejo) y que cumple normativa referida a condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, ambas inhabilidades consignadas en el artículo 4° inciso 1° y 6° de la Ley N° 19.886.

En caso que el (los) adjudicatario(s) no esté(n) inscrito(s) en ChileProveedores, o estando inscrito(s) no se encuentre(n) habilitado(s), deberá(n) inscribirse o habilitarse dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación y será su responsabilidad verificar que los documentos señalados en el párrafo anterior se encuentren digitalizados en el Sistema de Información.

El(los) adjudicatario(s), dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación del acto de adjudicación en el Sistema de Información, deberá(n) acompañar en forma electrónica o mediante ingreso en Oficina de Partes del Consejo el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30), emitido por la Dirección del Trabajo, que dé cuenta si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, contados desde la fecha de notificación de la Resolución de Adjudicación a través del Sistema. Lo anterior, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 22, N° 9 del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Se hace presente, que si el(los) adjudicatario(s) registra(n) saldos pendientes de pago por obligaciones laborales o sociales, deberá(n) destinar los primeros estados de pago producto del contrato licitado a la cancelación de dichas obligaciones.

De no cumplir el(los) adjudicatario(s) con los requisitos establecidos en los literales precedentes, se le tendrá(n) como desistido(s) de su oferta, pudiendo el Consejo adjudicar al segundo proveedor con mayor puntaje o declarar desierta la licitación.

## **XII. DEL CONTRATO Y SU VIGENCIA**

Una vez adjudicada la licitación, y verificados los antecedentes del proveedor solicitados en el numeral anterior, el contrato se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra respectiva, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y la aceptación de ésta por parte del adjudicatario, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

La vigencia del contrato será a contar de la emisión y aceptación de la orden de compra, hasta la impartición de los cursos, **cuya fecha de término no podrá ser posterior al 30 de noviembre de 2013.**

## **XIII. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO E ÍNTEGRO CUMPLIMIENTO**

Para este proceso no se solicitarán garantías por fiel cumplimiento de contrato.

#### **XIV. PRECIO Y FORMA DE PAGO**

El precio total del contrato será el ofertado por el Proveedor adjudicado en su oferta económica, como valor total neto del servicio más impuesto en caso de corresponder, con límite en el presupuesto máximo establecido en el Capítulo III de las Bases Administrativas, 'PRESUPUESTO'.

El pago de la totalidad del monto convenido se realizará en conformidad a la ejecución del programa de Capacitación convenido entre el Consejo y el adjudicatario, previo visto bueno de conformidad por los servicios prestados, otorgado por la contraparte técnica del Consejo y siempre que se haya recibido previamente la factura correspondiente.

La adjudicataria deberá entregar los siguientes documentos previos al pago:

- Certificados a participantes.
- Informes de satisfacción de la actividad de capacitación.
- Informe de aprendizaje de la actividad de capacitación.
- Informe final de capacitación previo

La adjudicataria sólo podrá facturar una vez que la Contraparte Técnica haya realizado el informe de recepción a conformidad y notifique al adjudicatario para tales efectos.

Facturas que se recepcionen en el Consejo, sin el Visto Bueno (V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>) de la Contraparte Técnica por los servicios entregados, serán devueltas en forma inmediata.

#### **XV. CONTRAPARTE TÉCNICA**

La Contraparte Técnica estará integrada por la Jefa de la Unidad de Gestión de Personas de la Dirección de Administración, Finanzas y Personas del Consejo o por quien se designe en su reemplazo, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones del contrato, calidad de los servicios y la visación de los pagos. Específicamente, la contraparte técnica tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las Bases Técnicas de Licitación, en la oferta del adjudicatario y de los plazos acordados para la entrega de todos los servicios esperados, según programa de capacitación.

2.- Autorizar adecuaciones relativas al plan de trabajo, al reemplazo de miembros del equipo capacitador y, en general, atender y resolver situaciones no consideradas.

3.- Analizar y aprobar todos los informes, planteando al equipo capacitador las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes.

4.- Colaborar y asistir al adjudicatario en la obtención de información institucional que sea de utilidad para enriquecer el programa de capacitación.

5.- Informar a cada Dirección sobre los avances y dificultades del programa de capacitación.

6.- Autorizar el pago, mediante el VºBº de los servicios y productos comprometidos.

7.- Informar incumplimientos a las obligaciones estipuladas en las Bases de Licitación y en la Oferta del adjudicatario, y solicitar la aplicación de multas.

## **XVI. MULTAS ASOCIADAS AL INCUMPLIMIENTO**

El Consejo para la Transparencia estará facultado para aplicar a la Empresa una multa en los casos, formas y plazos que se indican:

a) En caso de no cumplimiento de la programación en la entrega total del curso, por motivos imputables al adjudicatario, se aplicará una multa al contratante equivalente al 5% sobre monto total del valor del contrato respectivo, sin impuestos, por cada día de atraso.

b) En caso de cualquier otro incumplimiento de obligaciones especialmente previstas en las bases técnicas, tales como alteración de contenidos mínimos o modificaciones que a juicio de la contraparte técnica resulten sustanciales al carácter del curso contratado, se aplicará una multa equivalente a 5 % del precio total del contrato por cada día en que se mantenga el incumplimiento.

Estas multas se aplicarán siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor por la entidad licitante.

### **Procedimiento para aplicación de multas**

- Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, el Consejo notificará por escrito a la adjudicataria, indicando los hechos que originan las multas y su monto.

- A contar del día de la comunicación la adjudicataria tendrá el plazo de tres (3) días hábiles, para solicitar reconsideración, si correspondiera, debiendo efectuar sus descargos acompañando todos los antecedentes que acrediten

fehacientemente que no ha tenido responsabilidad en los hechos que originan las multas. Vencido el plazo, o bien no se acompañaren los antecedentes que fundamenten los descargos, la multa quedará a firme.

- Si se hubieren presentado descargos en tiempo y forma, la Unidad Gestión de Personas de este Consejo, tendrá el plazo de tres (3) días hábiles, a contar de la presentación de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que comunicará en forma escrita, quedando firme tal determinación, debiendo la adjudicataria proceder a pagar la multa fijada, si correspondiera.

- La aplicación de la multa se hará administrativa y unilateralmente por el Consejo para la Transparencia, a través de la deducción de su monto del pago de la correspondiente factura (valor factura - monto multa = valor a pagar).

## **XVII. MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES**

El Consejo para la Transparencia podrá requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, o disminuirlas, siempre que estén debidamente justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente. Las modificaciones acordadas no podrán alterar el precio total del contrato en más de 20%. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el acto administrativo pertinente.

## **XVIII. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave o tardío de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. Se entenderá por incumplimiento grave de las obligaciones del contratista, el incumplimiento de los aspectos técnicos y de calidad contenidos en la oferta técnica y/o en la Bases de Licitación.
- c) La quiebra o el estado de notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

En todos los casos señalados anteriormente, no procederá indemnización alguna para el adjudicatario. En caso de término anticipado, el adjudicatario deberá satisfacer íntegramente los servicios requeridos hasta antes de la notificación del referido término anticipado.

## **XIX. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO**

Se permite la subcontratación parcial de los servicios contratados, siempre que se informe de ésta en la oferta del proveedor, con individualización clara de la empresa a subcontratar, lo que deberá ser aprobado por el Consejo. Con todo, se hace presente que el oferente y posterior adjudicatario será el único responsable ante el Consejo de todas y cada una de las obligaciones que se generen producto del respectivo contrato de servicios.

No obstante lo anterior, las personas que integren el equipo capacitador del proveedor adjudicado, identificadas en la propuesta, no podrán ser reemplazadas sino con la anuencia de la contraparte técnica, o a expresa solicitud del Consejo para la Transparencia.

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones; ello, sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato pueda transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

## **XX. INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN**

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas y la Oferta del adjudicatario se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todas ellas la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario y será el Consejo quien interpretará definitivamente el correcto sentido de las mismas.

Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatarios en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los eximen de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta o prestación del servicio. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

## **XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN**

Toda controversia que se suscite entre la aprobación de las bases de licitación y su adjudicación, será sometida a conocimiento del Tribunal de Contratación Pública.

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia ante sus tribunales.

## **XXII: ANTICIPO**

No se considerará la entrega de anticipos para esta contratación.

<b>BASES TÉCNICAS</b>
-----------------------

### **I. OBJETIVO GENERAL:**

El Consejo para la Transparencia, a través de su Plan de Capacitación 2013, tiene como objetivo, entregar a los funcionarios herramientas para mejorar su gestión y perfeccionamiento laboral, desarrollar las competencias necesarias para el desempeño de su cargo y lograr su mayor desarrollo personal, mediante la actualización de conocimientos.

Para el cumplimiento de lo anterior, se ha programado capacitar a los funcionarios del Consejo en las siguientes materias:

- 1) Técnicas de Fiscalización
- 2) Equipos de Alto Rendimiento
- 3) Planificación Estratégica
- 4) Innovación Estratégica
- 5) Desarrollo SharePoint 2013

#### **1. Curso 'Técnicas de Fiscalización'**

##### **Objetivo General**

Aumentar la proactividad y empoderamiento del rol de los Analistas de Fiscalización en el cumplimiento de sus funciones.

##### **Objetivos Específicos**

1. Identificar los errores que frecuentemente comprometen el éxito de una fiscalización.
2. Identificar los pasos de una fiscalización exitosa.
3. Brindar herramientas para planificar las fiscalizaciones.
4. Desarrollar habilidades comunicacionales para lograr impacto y efectividad.
5. Aumentar la confianza individual de los analistas de fiscalización en el empoderamiento del rol.
6. Identificar fortalezas y aspectos a desarrollar para el incremento de habilidades de fiscalización.

### **Contenidos Mínimos del Curso**

El curso deberá entregar como mínimo los siguientes contenidos, los cuales deben ser parte integrante de la propuesta del Oferente:

1. Proceso de Fiscalización y sus etapas. ¿Cómo lo hacemos hoy?
2. Errores en el proceso de fiscalización
3. Planificar, ejecutar, verificar y medir.
4. Planificación de una fiscalización.
5. Rol de Fiscalizador del CPLT.
6. Construyendo el perfil del fiscalizador.
7. Habilidades del Fiscalizador.
8. Empoderamiento del rol, comunicación efectiva y asertiva.
9. FODA del perfil del Fiscalizador.
10. Planes de mejora individual.

### **Metodología**

La actividad debe ser presencial, clases expositivas breves con fuerte foco interactivo y práctico, utilización de medios audiovisuales, juegos de rol y análisis de casos.

### **Duración del Curso**

El curso deberá tener una duración mínima de 16 horas

### **Fechas y Horarios**

Las fecha y horarios deberán ser coordinadas con la Unidad de Gestión de Personas del Consejo, una vez adjudicada la licitación, de acuerdo a la propuesta entregada por el oferente, la cual deberá considerar los horarios y fechas máximas entregadas para la impartición. Con todo, la fecha máxima para el término de todas las actividades relativas al curso debe ser el **30 de noviembre de 2013.**

### **Número de Participantes**

El curso está destinado a quince (15) funcionarios/as.

### **Insumos y Otros con Cargo al Oferente**

El oferente deberá considerar en su propuesta la entrega de los siguientes materiales:

- Carpetas con información teórica referente al curso
- Lápiz de pasta o tinta
- Cuaderno de apuntes, con tapa dura

El servicio de *coffee break* deberá considerar bebestibles fríos y calientes, y alimentos dulces y salados. Se entenderán como elementos adicionales a este mínimo, por ejemplo, la utilización de loza y vasos de vidrios.

### **Lugar**

Las dependencias en que se desarrollarán los cursos deberán ser provistas por el oferente. Este lugar deberá poseer facilidad de acceso en transporte público (Transantiago o cercano estación de metro), y estar ubicado en la comuna de Santiago o Providencia.

## **2. Curso “Equipos de Alto Rendimiento”**

### **Objetivo General**

Aumentar la eficiencia del equipo de Fiscalización, de acuerdo a sus funciones.

### **Objetivos Específicos**

1. Mejorar la comunicación de expectativas versus rendimiento del equipo.
2. Establecer metas en común.

3. Determinar los valores del equipo de fiscalización, comprometerse y promoverlos.

### **Contenidos Mínimos del Curso**

El curso deberá entregar como mínimo los siguientes contenidos, los cuales deben ser parte integrante de la propuesta del Oferente:

1. ¿Qué son los equipos de alto rendimiento?
2. ¿Equipo o un grupo? (evaluación del estado actual).
3. Nuestras metas v/s nuestros recursos humanos.
4. Valores de la Dirección de Fiscalización.
5. Mecanismos de comunicación.
6. El valor de la comunicación positiva y asertiva.
7. Plan de mejoramiento del desempeño individual.
8. Plan de mejoramiento del Equipo.

### **Duración del Curso**

El curso deberá tener una duración mínima de 16 horas

### **Fechas y Horarios**

Las fecha y horarios deberán ser coordinadas con la Unidad de Gestión de Personas del Consejo, una vez adjudicada la licitación, de acuerdo a la propuesta entregada por el oferente, la cual deberá considerar los horarios y fechas máximas entregadas para la impartición. Con todo, la fecha máxima para el término de todas las actividades relativas al curso debe ser el **30 de noviembre de 2013.**

### **Número de Participantes**

El curso está destinado a quince (15) funcionarios/as.

### **Materiales y Otros con Cargo al Oferente**

El oferente deberá considerar en su propuesta la entrega de los siguientes materiales:

- Carpetas con información teórica referente al curso
- Lápiz de pasta o tinta

- Cuaderno de apuntes, con tapa dura

El servicio de *coffee break* deberá considerar bebestibles fríos y calientes, y alimentos dulces y salados. Se entenderán como elementos adicionales a este mínimo, por ejemplo, la utilización de loza y vasos de vidrios.

## **Lugar**

Las dependencias en que se desarrollarán los cursos deberán ser provistas por el oferente. Este lugar deberá poseer facilidad de acceso en transporte público (Transantiago o cercano estación de metro), y estar ubicado en la comuna de Santiago o Providencia.

### **3. Curso “Planificación Estratégica” (*E-learning*)**

#### **Objetivo General**

Realizar análisis estratégico relacionado a la toma de decisiones en el quehacer actual de la organización, definiendo metas a mediano y largo plazo anticipándose a los cambios.

#### **Objetivos Específicos**

1. Conocer los instrumentos que apoyan la estrategia Institucional.
2. Analizar el entorno que influye en la organización para la correcta toma de decisiones.
3. Proponer estrategias que impacten en la misión de la organización.

#### **Contenidos Mínimos**

El curso deberá entregar como mínimo los siguientes contenidos, los cuales deben ser parte integrante de la propuesta del Oferente:

- Análisis del entorno empresarial.
- Beneficios y alcances de una buena planificación estratégica.
- Las cinco fuerzas de Porter y el Análisis FODA.
- Guías para efectuar una buena planificación.
- La estrategia de diferenciación: Branding 360°.
- La importancia del trabajo en equipo para la implementación del plan estratégico.

- Planificación de equipos y la importancia del líder.
- Oportunidades y amenazas: cómo aprovecharlas y enfrentarlas.
- Los efectos de la planificación y su influencia en la economía global.
- Dirección, control y evaluación del plan estratégico.

### **Duración del Curso**

El curso deberá tener una duración mínima de 75 Horas

### **Fechas y Horarios**

Al tratarse de un curso en modalidad a distancia, la fecha y horarios de impartición podrán ser acordadas con la contraparte técnica del Consejo, una vez adjudicado el servicio. Con todo, la fecha máxima para el término de todas las actividades relativas al curso debe ser el **30 de noviembre de 2013.**

### **Número de Participantes**

El curso está destinado a un (1) funcionario/a.

### **Metodología**

La actividad debe ser con metodología a distancia (e-learning) y/o clases expositivas vía *streaming* con fuerte foco interactivo y práctico, utilización de medios audiovisuales y análisis de casos.

### **Materiales y Otros con Cargo al Oferente**

Al tratarse de un curso de impartición a distancia, a través de internet, se solicita al oferente asegurar los siguientes servicios:

- Plataforma electrónica "Campus Virtual" con acceso personal para el alumno, a través de la cual el alumno ingrese usando internet y donde se realizarán las sesiones de impartición del curso.
- Biblioteca virtual: en la cual el alumno pueda encontrar la bibliografía requerida para la realización del curso.
- Soporte y monitoreo pedagógico: Se requiere de un tutor que entregue soporte al alumno en las materias del curso y en las actividades relacionadas (trabajos, foros, etc.), así como del avance y las dificultades que el alumno pudiera presentar durante la impartición, a través de correo electrónico, o telefónicamente.

- Soporte técnico: Se requiere servicio de asistencia ante fallas o indisponibilidad de la plataforma, la cual debe estar disponible durante las 24 hrs. del día, los 7 días de la semana.

## **Lugar**

Plataforma electrónica a la cual se pueda acceder a través de Internet Explorer. "Campus Virtual".

## **4. Curso "Innovación Estratégica"**

### **Objetivo General**

Generar el plan de Innovación del Consejo para la Transparencia.

### **Objetivos Específicos**

1. Identificar dentro de la organización el lugar que la innovación juega en el futuro estratégico de la misma.
2. Debatir las diversas formas y las distintas áreas donde la innovación puede contribuir a la organización.
3. Entender cómo se construye un ambiente amistoso y favorable a la innovación.
4. Sembrar transversalmente la práctica de la innovación sistemática en la organización.

### **Contenidos Mínimos**

El curso deberá entregar como mínimo los siguientes contenidos, los cuales deben ser parte integrante de la propuesta del Oferente:

- Definiciones.
- La Importancia de la Innovación.
- Barreras y bloqueos mentales a la creatividad.
- Definición de áreas para innovación y estrategia.
- Innovaciones de usuarios.
- Autodiagnóstico.
- Características de los innovadores.
- Paradigmas.
- Metodología para la innovación.
- Cultura organizacional e innovación.
- Como mejorar la creatividad en la empresa.

- Tendencias más recientes en la innovación.

### **Número de Horas**

El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas

### **Fechas y Horarios**

Las fecha y horarios deberán ser coordinadas con la Unidad de Gestión de Personas del Consejo, una vez adjudicada la licitación, de acuerdo a la propuesta entregada por el oferente, la cual deberá considerar los horarios y fechas máximas entregadas para la impartición. Con todo, la fecha máxima para el término de todas las actividades relativas al curso debe ser el **30 de noviembre de 2013.**

### **Número de Participantes**

El curso está destinado a un (1) funcionario/a.

### **Metodología**

La actividad debe ser presencial, clases expositivas con fuerte foco interactivo y práctico, utilización de medios audiovisuales y análisis de casos.

### **Materiales y Otros con Cargo al Oferente**

Carpetas con información teórica, lápiz, cuaderno de apuntes de buena calidad.

El servicio de *coffee break* deberá considerar bebestibles fríos y calientes, y alimentos dulces y salados. Se entenderán como elementos adicionales a este mínimo, por ejemplo, la utilización de loza y vasos de vidrios.

### **Lugar**

Las dependencias en que se desarrollarán los cursos deberán ser provistas por el oferente. Este lugar deberá poseer facilidad de acceso en transporte público (Transantiago o cercano estación de metro), y estar ubicado en la comuna de Santiago o Providencia.

## **5. Curso “Desarrollo SharePoint 2013”**

### **Objetivo General**

Configurar, uso de servicios y capacidades avanzadas.

### **Objetivos Específicos y Contenidos Mínimos**

El curso deberá entregar como mínimo los siguientes contenidos, los cuales deben ser parte integrante de la propuesta del Oferente:

- Conocer en profundidad las aplicaciones en SharePoint 2013.
- Administrar la distribución de los contenidos.
- SharePoint designer 2013.
- Administrar contenidos WEB, SEO.
- Seguridad y Protección de datos.

Tanto la empresa, como quien imparte el curso deberán estar certificados por Microsoft para la impartición los cursos solicitados.

### **Número de Horas**

El curso deberá tener una duración mínima de 24 Horas

### **Fechas y Horarios**

Las fecha y horarios deberán ser coordinadas con la Unidad de Gestión de Personas del Consejo, una vez adjudicada la licitación, de acuerdo a la propuesta entregada por el oferente, la cual deberá considerar los horarios y fechas máximas entregadas para la impartición. Con todo, la fecha máxima para el término de todas las actividades relativas al curso debe ser el **30 de noviembre de 2013.**

### **Número de Participantes**

El curso está destinado a dos (2) funcionario/as.

### **Metodología**

La actividad debe ser presencial, clases expositivas con fuerte foco interactivo.

Las clases deben tener horas prácticas y durante el curso se deben realizar ejercicios prácticos para integrar lo aprendido.

### **Materiales y Otros con Cargo al Oferente**

- Carpetas con información teórica, lápiz, cuaderno de apuntes de buena calidad.
- Sala con proyector multimedia y equipos conectados en red.

- Cada alumno debe contar con un computador equipado con multimedia e Internet para trabajar.

- El alumno debe poder realizar los laboratorios respectivos para cada módulo.

El servicio de *coffee break* deberá considerar bebestibles fríos y calientes, y alimentos dulces y salados. Se entenderán como elementos adicionales a este mínimo, por ejemplo, la utilización de loza y vasos de vidrios.

## Lugar

Las dependencias en que se desarrollarán los cursos deberán ser provistas por el oferente. Este lugar deberá poseer facilidad de acceso en transporte público (Transantiago o cercano estación de metro), y estar ubicado en la comuna de Santiago o Providencia.

## II. Descripción de los participantes

ítem	Nombre del Curso	N° de participantes	Cargo de los participantes
1	<b>Técnicas de Fiscalización</b>	15	Directora de Fiscalización, Analistas de Fiscalización, Jefaturas de Unidad de Fiscalización.
2	<b>Equipos de Alto Rendimiento</b>	15	Directora de Fiscalización, Analistas de Fiscalización, Jefaturas de Unidad de Fiscalización.
3	<b>Planificación Estratégica</b>	1	Analista de la Unidad de Inteligencia de Negocio.
4	<b>Innovación Estratégica</b>	1	Analista de la Unidad de Planificación y Calidad.
5	<b>Desarrollo SharePoint 2013</b>	2	Analistas de la Unidad de Sistemas.

## III. Fecha tentativa de ejecución de la actividad de capacitación y horarios a considerar

El oferente podrá entregar propuesta de fecha de impartición de los cursos de acuerdo a su disponibilidad, no obstante, el término de las actividades de capacitación no podrá exceder el 30 de noviembre de 2013.

Para la impartición de los cursos, el oferente deberá considerar los horarios de la jornada laboral ordinaria de los funcionarios del Consejo, la cual se extiende de lunes a viernes entre las 9:00 y las 18:00 hrs., no pudiendo realizar actividades fuera de estos horarios. Esta consideración no se aplica para al curso de Planificación Estratégica.

#### **IV. Aspectos logísticos de la actividad**

El prestador del servicio deberá proveer todos los recursos, infraestructura y equipamientos necesarios para la realización del curso, que incluye salas de clases, materiales y atención durante los intermedios.

La infraestructura (salón de clases y atención durante los intermedios) no aplica para la impartición del curso de Planificación Estratégica.

#### **V. Sistema de evaluación de los asistentes.**

La actividad de capacitación debe ser evaluada en los siguientes niveles:

- Evaluación de diagnóstico: se realizará al inicio de la actividad. Esta evaluación debe evaluar el nivel de conocimientos previos del tema.
- Evaluación de aprendizaje: se medirá el grado de aprendizaje alcanzado por los participantes, la escala de notas será de 1 a 7, esta podrá ser el resultado de trabajos realizados durante la actividad o una prueba escrita que considere los contenidos tratados.
- Evaluación de Satisfacción: aplicada al finalizar la actividad a todos los participantes de acuerdo a formato proporcionado por el Consejo para la Transparencia.

Los requisitos de aprobación del curso: participación activa y asistencia de a lo menos el 80%. En el caso del curso 'Planificación Estratégica', el requisito de aprobación estará constituido por objetivos logrados.

#### **VI. Entrega de informes y formulación de observaciones**

El curso será coordinado y orientado por la Unidad de Gestión de Personas desde el punto de vista administrativo.

Una vez ejecutado el curso, y para proceder al pago, el adjudicatario presentará a la Unidad de Gestión de Personas un informe detallado de la actividad el que deberá incluir:

1. Planilla de asistencia.
2. Resumen de aprobación (o motivos de reprobación) que contenga evaluaciones realizadas y porcentaje de asistencia de los alumnos.
3. Fotocopia simple de los certificados y/o diplomas entregados a los funcionarios participantes.
4. Ejercicios realizados, material de apoyo en formato Word o Power Point utilizados en el desarrollo de la actividad.
5. Fotografías de la actividad.
6. CD con respaldo digital de todo lo solicitado anteriormente.

La recepción del servicio se realizará mediante el informe de cumplimiento emitido por la contraparte técnica del Consejo, y posterior a esto se procederá a recibir la factura.

## **VII. Equipo de trabajo**

### **Características Docentes.**

Los participantes en la licitación deberán incluir en sus propuestas los antecedentes que avalen su experiencia e idoneidad en el respectivo ámbito de trabajo.

La propuesta deberá incluir un docente o instructor, quien se encontrará a cargo de las acciones de capacitación, entregando su curriculum vitae, el cual deberá informar al menos los siguientes antecedentes.

**Perfil profesional:** Profesional acreditado en áreas afines con especialización formal y certificada específica en temáticas relacionadas.

**Campo de experiencia:** docencia en relatorías específicas de la materia y experiencia práctica en el desarrollo y abordaje de las temáticas solicitadas.

**Tiempo de experiencia:** Se solicita un mínimo de 4 años de experiencia comprobable, y desarrollando diversas actividades de índole académica de a lo menos 1 año.

Las personas que integren el equipo capacitador del proveedor adjudicado, identificadas en la propuesta, no podrán ser reemplazadas sino con la anuencia de la contraparte técnica, o a expresa solicitud del Consejo para la Transparencia.

### **Referencias**

Se requiere la entrega de referencia comprobables, nombre del contacto, números de teléfono, correo electrónico de los contactos de organismos donde haya

realizado cursos en materias similares, las que serán comprobadas por el Consejo.

<p style="text-align: center;"><b>ANEXO N° 1</b> <b>DECLARACIÓN JURADA SIMPLE</b> <b>PERSONA JURÍDICA</b></p>
---

Por la presente, Yo \_\_\_\_\_, cedula nacional de identidad número \_\_\_\_\_, en representación del oferente \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que éste no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 4º inciso primero y sexto de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las cuales consisten en lo siguiente:

- Artículo 4º, inciso primero, de la Ley N° 19.886.

Que el oferente no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, contados desde la fecha de presentación de la oferta.

- Artículo 4º, inciso sexto, de la Ley N° 19.886.

- En el caso de ser el oferente Sociedad de Personas:

Que el oferente no tiene entre sus socios a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni a personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- En el caso de ser el oferente Sociedad Comandita por Acciones o Anónima Cerrada:

Que el oferente no tiene entre sus accionistas a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni a personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- En el caso de ser el oferente Sociedad Anónima Abierta:

Que el oferente no tiene entre sus accionistas a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni a personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y

segundo de afinidad inclusive, que sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Que el oferente no es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en los párrafos anteriores.

Firma

Representante Legal

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

**ANEXO N° 2  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
PERSONA NATURAL**

Por la presente, Yo \_\_\_\_\_, cedula nacional de identidad número \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no encontrarme afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 4º inciso primero y sexto de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las cuales consisten en lo siguiente:

- Artículo 4º, inciso primero, de la Ley N° 19.886.

Que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, contados desde la fecha de presentación de la oferta.

- Artículo 4º, inciso sexto, de la Ley N° 19.886.

Que no revisto la calidad de funcionario directivo del Consejo para la Transparencia, ni me encuentro unido a alguno de ellos en calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Firma del Oferente

Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

**ANEXO N° 3  
OFERTA ECONÓMICA  
CURSO “TÉCNICAS DE FISCALIZACIÓN”**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:**

**RUT:**

**Precio Servicios cursos de capacitación para funcionarios del Consejo para la Transparencia**

Detalle Oferta	Personas	Precio en pesos
Servicios cursos de capacitación para funcionarios		

<b>del Consejo para la Transparencia</b>		
<i>(valor a publicar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>)</i>		
Precio de Curso “Técnicas de Fiscalización”	15	
Precio del servicio logístico de la actividad	15	
<b>Neto</b>		
<b>IVA</b>		
<b>Valor total IVA Incluido</b>		

<b>ANEXO N° 4</b> <b>OFERTA ECONÓMICA</b> <b>CURSO “EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO”</b>
--

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:**

**RUT:**

**Precio Servicios cursos de capacitación para funcionarios del Consejo para la Transparencia**

Detalle Oferta	Personas	Precio en pesos
<b>Servicios cursos de capacitación para funcionarios del Consejo para la Transparencia</b>		
<i>(valor a publicar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>)</i>		
Precio Curso “Equipos de Alto Rendimiento”	15	
Precio del servicio logístico de la actividad	15	
<b>Neto</b>		
<b>IVA</b>		
<b>Valor total IVA Incluido</b>		

<b>ANEXO N° 5</b> <b>OFERTA ECONÓMICA</b> <b>CURSO “PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</b>
--

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:**

**RUT:**

**Precio Servicios cursos de capacitación para funcionarios del Consejo para la Transparencia**

<b>Detalle Oferta</b>	<b>Personas</b>	<b>Precio en pesos</b>
<b>Servicios cursos de capacitación para funcionarios del Consejo para la Transparencia</b> <i>(valor a publicar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>)</i>		
Precio Curso "Planificación Estratégica"	1	
Precio del servicio de apoyo de la actividad	1	
<b>Neto</b>		
<b>IVA</b>		
<b>Valor total IVA Incluido</b>		

<b>ANEXO N° 6</b> <b>OFERTA ECONÓMICA</b> <b>CURSO "INNOVACIÓN ESTRATÉGICA"</b>
---

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:**

**RUT:**

**Precio Servicios cursos de capacitación para funcionarios del Consejo para la Transparencia**

<b>Detalle Oferta</b>	<b>Personas</b>	<b>Precio en pesos</b>
<b>Servicios cursos de capacitación para funcionarios del Consejo para la Transparencia</b> <i>(valor a publicar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>)</i>		
Precio Curso "Innovación Estratégica"	1	
Precio del servicio logístico de la actividad	1	
<b>Neto</b>		
<b>IVA</b>		
<b>Valor total IVA Incluido</b>		

<b>ANEXO N° 7</b> <b>OFERTA ECONÓMICA</b> <b>CURSO "DESARROLLO SHAREPOINT 2013"</b>
---

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:**

**RUT:**

**Precio Servicios cursos de capacitación para funcionarios del Consejo para la Transparencia**

<b>Detalle Oferta</b>	<b>Personas</b>	<b>Precio en pesos</b>
<b>Servicios cursos de capacitación para funcionarios del Consejo para la Transparencia</b> <i>(valor a publicar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>)</i>		
Precio Curso “Innovación Estratégica”	2	
Precio del servicio logístico de la actividad	2	
<b>Neto</b>		
<b>IVA</b>		
<b>Valor total IVA Incluido</b>		

<p><b>ANEXO Nº 8</b>  <b>OFERTA TÉCNICA EXPERIENCIA</b>  <b>CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS</b></p>
---

(Nombre de la empresa que certifica los servicios y de la Persona que suscribe) Certifico que la empresa (nombre y Rut de la empresa oferente) ha prestado los servicios de Capacitación en materias de (incluir la temática, de acuerdo al curso en licitación) entre (fecha de inicio y término de servicios), cumpliendo a conformidad los estándares solicitados, en términos de calidad y oportunidad en la entrega de los servicios.

De acuerdo con lo anterior, recomendamos sus servicios al Consejo para la Transparencia.

(Firma y timbre de quien suscribe)

(Incluir

fecha)

**ANEXO N°9  
OFERTA TÉCNICA  
CONTENIDO OFERTA TÉCNICA**

Para que las ofertas puedan ser evaluadas, los proponentes deberán entregar para cada curso, los siguientes contenidos y antecedentes:

- a. Anexo N° 3: Experiencia profesional de los relatores, en proyectos similares, listado de clientes, con número de teléfono de contacto y correo electrónico.
- b. Anexo N° 8: Certificados de Conformidad con los servicios prestados, de acuerdo al formato establecido en este Anexo.
- c. Oferta Técnica, la cual deberá identificar el detalle y características de los servicios, y deberá contener como mínimo:
  - Identificación del (o los) Curso(s) en el que (o en el cuales) se presentará(n) ofertas: Curso “Técnicas de Fiscalización”; Curso “Equipos de Alto Rendimiento”; Curso “Planificación Estratégica”; Curso “Innovación Estratégica” y Curso “Desarrollo SharePoint 2013”.
  - Entregar fechas tentativas de ejecución de la actividad y capacitación, horarios y lugar a considerar, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
  - Aspectos lógicos de la actividad: debe incluir servicios de salón adecuado en términos de luminosidad y ventilación; *coffee break* para intermedios, otros servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas.
  - Evaluaciones del curso (inicial, de aprendizaje y de satisfacción).
  - Descripción de la Certificación a los participantes que hayan aprobado.
  - Descripción de la Entrega de informes y formulación de observaciones.
  - Detalle de la experiencia de los relatores, cartas de recomendación o certificados de conformidad que avalen su experiencia en la prestación exitosa de los servicios.

**Aquellas ofertas que no entregue la totalidad de los requisitos señalados precedentemente, en tiempo y forma, serán rechazadas y no podrán ser evaluadas, al incumplir un requisito esencial de las bases de licitación.**

2° Publíquese en el Sistema de Información -sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)- el presente llamado a Licitación Pública y sus correspondientes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos y cualquier otro antecedente o documento que permita una adecuada participación de los Proveedores del rubro respectivo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**RAÚL FERRADA CARRASCO**  
**Director General**  
**Consejo para la Transparencia**

JAPI/MAA/CCA/PMT/eme/dgp

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Administración Finanzas y Personas
- Unidad Gestión de Compras y Servicios
- Unidad Gestión Financiera y Presupuesto
- Unidad Gestión de Personas
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Gestión Documental



528671784796

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica la  
ley  
N°19.799. Su validez puede ser consultada en el sitio  
[www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl)  
usando el código de verificación indicado bajo el código de barras.