

REF.: Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de la Licitación Pública de adjudicación múltiple ID **1083617-1-LP24**, denominada **“CONTRATACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA FNDR “TRANSFERENCIA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA RECICLADO”**, CÓDIGO BIP N° **40020735-0**”, llama a licitación pública para la presentación de propuestas, designa comisión evaluadora y nombra contraparte técnica.

RESOLUCIÓN N°2845/

SANTIAGO, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

VISTOS:

La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto 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; la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, modificado por Decreto Supremo N°1410, de 2015, por Decreto Supremo N°821, de 2019, y por el Decreto N°1218 de 2021, todos del mismo Ministerio; la Ley N°21.640, Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; la Ley N°19.518 sobre Estatuto de Capacitación y Empleo; el Decreto Supremo N° 37, de 23 de junio 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que nombra a doña Romanina Morales Baltra como Directora del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y lo dispuesto en las Resoluciones N°7 de 2019 y N°14 de 2022 de la Contraloría General de la Republica sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.-Que, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) requiere contratar proveedores que presten los servicios correspondientes a 9 cursos de capacitación a ejecutarse en forma presencial, para un total de 100 beneficiarios de distintas comunas de la región de O’Higgins.

2.- Que, el programa “Transferencia Capacitación y Certificación de competencias laborales para reciclado”, busca *“Capacitar a personas de distintas comunas en Reciclaje Base de residuos Inorgánicos no peligrosos y formar las competencias transversales que se requerirán para conseguir la certificación en el marco del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, requisitos obligatorios que deberán cumplir los recicladores según lo establecido por la Ley 20.920”*.

3.- Que, en el marco de la implementación de la Ley N° 20.920, los Recicladores de Base tendrán un rol fundamental y determinante en el proceso, pero la norma les exige estar certificados para poder ser gestores de residuos y hacer de este un trabajo formal, tal como señala en su artículo 32 *“...Los recicladores de base registrados en conformidad al artículo 37 podrán participar de la gestión de residuos para el cumplimiento de las metas. Para registrarse, deberán estar debidamente certificados en el marco del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267”*.

4.- Que, en este contexto la dirección regional de O’Higgins presentó el proyecto IDI 40020735-0 para buscar el financiamiento vía FNDR del proyecto de

capacitación y certificación de competencias, como una manera de hacer una intervención integral a la población objetivo.

5.- Que, por Resolución Exenta N° 0714, de 07 de agosto de 2023, del Gobierno Regional de O'Higgins aprobó el financiamiento del programa denominado "Transferencia Capacitación y Certificación de Competencias Laborales para Reciclado", Código BIP N° 40020735-0, correspondientes a recursos con cargo al Programa de Inversión del Gobierno Regional.

6.- Que, en virtud de lo expuesto, el Gobierno Regional de la Región de O'Higgins y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, suscribieron con fecha 12 de marzo de 2024, un convenio de transferencia de recursos cuyo objetivo es financiar la ejecución del Programa de Inversión "Transferencia Capacitación y Certificación de Competencias Laborales para Reciclado", Código Bip 40020735-0, el que fue aprobado por el primero mediante Resolución Exenta N°90, de 28 de marzo de 2024, y por este Servicio Nacional mediante Resolución Exenta N°1350, de 9 de abril de 2024.

7.- Que, los servicios a contratar no se han encontrado disponibles en el catálogo de bienes y servicios ofrecidos en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en la modalidad de Convenios Marcos vigentes, acorde a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5.-Que, el Departamento de Administración y Finanzas de este Servicio Nacional, solicita la aprobación de bases de la Licitación Pública de adjudicación múltiple **ID 1083617-1-LP24**, denominada "**CONTRATACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA FNDR "TRANSFERENCIA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA RECICLADO"**", CÓDIGO BIP N° 40020735-0", la designación de la comisión evaluadora y el nombramiento de la contraparte técnica, mediante SGD, expediente, N°E38371-2024, remitido digitalmente el 28 de agosto de 2024 y recepcionado por el Departamento Jurídico de este Servicio con la misma fecha, incorporándose su versión en la misma data, como se evidencia en el correo electrónico institucional.

6.-Que, existe disponibilidad presupuestaria en el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

RESUELVO:

1.-**APRUÉBANSE**, las Bases Administrativas para la Licitación Pública de adjudicación múltiple **ID 1083617-1-LP24**, denominada "**CONTRATACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA FNDR "TRANSFERENCIA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA RECICLADO"**", CÓDIGO BIP N° 40020735-0", cuyo texto se transcribe a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS

CONTRATACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA FNDR "TRANSFERENCIA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA RECICLADO", CÓDIGO BIP N° 40020735-0.

PRESENTACIÓN PROGRAMA.

El programa "Transferencia Capacitación y Certificación de competencias laborales para reciclado" a través de SENCE, busca "*Capacitar a personas de distintas comunas en Reciclaje Base de residuos Inorgánicos no peligrosos y formar las competencias transversales que se requerirán para conseguir la certificación en el marco del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, requisitos obligatorios que deberán cumplir los recicladores según lo establecido por la Ley 20.920*".

En el marco de la implementación de la Ley N° 20.920, los Recicladores de Base tendrán un rol fundamental y determinante en el proceso, pero la norma les exige estar certificados para poder ser

gestores de residuos y hacer de este un trabajo formal, tal como señala en su artículo 32 “...Los recicladores de base registrados en conformidad al artículo 37 podrán participar de la gestión de residuos para el cumplimiento de las metas. Para registrarse, deberán estar debidamente certificados en el marco del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267”.

En este contexto la dirección regional de O’Higgins presentó el proyecto IDI 40020735-0 para buscar el financiamiento vía FNDR del proyecto de capacitación y certificación de competencias, como una manera de hacer una intervención integral a la población objetivo.

Por Resolución Exenta N° 0714, de 07 de agosto de 2023, del Gobierno Regional de O’Higgins aprobó el financiamiento del programa denominado “Transferencia Capacitación y Certificación de Competencias Laborales para Reciclado”, Código BIP N° 40020735-0, correspondientes a recursos con cargo al Programa de Inversión del Gobierno Regional.

En virtud de lo expuesto el Gobierno Regional de la Región de O’Higgins y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, suscribieron con fecha 12 de marzo de 2024, un convenio de transferencia de recursos cuyo objetivo es financiar la ejecución del Programa de Inversión “Transferencia Capacitación y Certificación de Competencias Laborales para Reciclado”, Código Bip 40020735-0, el que fue aprobado por el primero mediante Resolución Exenta N°90, de 28 de marzo de 2024, y por este Servicio Nacional mediante Resolución Exenta N°1350, de 9 de abril de 2024.

Para estos efectos el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en adelante SENCE, requiere contratar Organismos Técnicos de Capacitación con el objeto de ejecutar las acciones de capacitación en modalidad presencial, en el marco del Programa denominado “Transferencia Capacitación y Certificación de competencias laborales para reciclado”, ficha IDI 40020735-0, año 2024, financiado con cargo al Fondo Nacional de Desarrollo Regional del Gobierno Regional de O’Higgins, Programa 02 Inversión regional de la región de O’Higgins, subtítulo 24.

OBJETIVO DE LA LICITACION

La presente licitación pública de adjudicación múltiple tiene por objetivo contratar proveedores que presten los servicios correspondientes a 9 cursos de capacitación a ejecutarse en forma presencial, para un total de 100 beneficiarios de distintas comunas de la región de O’Higgins.

El detalle de líneas de producto a licitar y los subsidios asociados, se encuentra en las bases técnicas en el punto 1.2 Listado de Requerimientos.

1. CONCURSO Y PARTICIPANTES

Se realizará una licitación pública de adjudicación múltiple, en la cual podrán presentar propuestas personas jurídicas que, de acuerdo con el artículo 12 de la Ley N° 19.518, sean Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la ley indicada, los que deberán inscribirse en el Registro de proveedores de Mercado Público antes de suscribir el contrato, oportunidad en la que deberá tener la calidad de hábil para contratar con el Estado.

Se entiende que por el sólo hecho de presentar su oferta, el Oferente acepta la totalidad de las condiciones de las presentes Bases.

2. PUBLICACIÓN DE BASES Y LLAMADO A PRESENTAR PROPUESTAS

Las Bases de Licitación y el llamado a presentar propuestas, serán publicadas en el Sistema de Información creado por la Ley de Compras Públicas N°19.886, denominado portal www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe las presentes bases. En suma, todo el proceso se hará usando el referido Sistema de Información.

3. CÓMPUTO DE PLAZOS

Los plazos de días establecidos en estas Bases corresponden a días corridos, salvo que se indique expresamente que son días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

En el evento que el último día del plazo recayere en un día inhábil, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente.

4. CRONOGRAMA

Las etapas y cronograma para la presente licitación serán los señalados en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl.

El SENCE se reserva la facultad de ampliar el plazo de adjudicación mencionado en la ficha electrónica, en el caso que el volumen de las ofertas recibidas u otra razón fundada impida que se adjudique en el plazo señalado, en cuyo caso se informará oportunamente a través del sistema www.mercadopublico.cl.

5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para garantizar la seriedad de su oferta, cada proponente debe presentar por cada línea de producto, una caución o garantía, por un monto de \$100.000.- (cien mil pesos chilenos). Podrá otorgarse física o electrónicamente (cumpliendo con todos los requisitos señalados en el presente numeral y las formalidades correspondientes para cada caso). La caución deberá tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista, a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT: 61.531.000-K, con fecha de vencimiento mínima a partir 30 de enero de 2025. Si dentro de este plazo no pudiere efectuar la adjudicación, el SENCE solicitará a los oferentes, antes de la fecha de expiración de la Garantía, la prórroga respectiva. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta será declarada inadmisibles. La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del oferente. El oferente podrá constituir la garantía en uno o más instrumentos financieros de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, tal como dispone el artículo 68, inciso tercero, del decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, se declarará inadmisibles la propuesta de aquél oferente que no presente o envíe la garantía de seriedad de la oferta, o bien la presente o envíe de forma incorrecta, no cumpliendo los plazos y términos expuestos anteriormente.

Para garantizar la seriedad de su oferta, se debe considerar lo siguiente:

- Si el documento de garantía es otorgado físicamente, deberá ser entregado hasta las 14:00 horas del día del cierre de la presente licitación en la Oficina de Partes del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), ubicada en calle Teatinos N°370, primer piso, comuna de Santiago Centro o en cualquiera de las Direcciones Regionales de SENCE. Se sugiere en caso de presentar garantía física, adjuntar copia en los documentos cargados en mercado público para la evaluación de la oferta.
- Si la garantía es otorgada electrónicamente, deberá presentarse junto a la oferta que se publique en el portal www.mercadopublico.cl. Y será responsabilidad del funcionario que realice la apertura de las ofertas enviar estos documentos vía correo electrónico a opacentral@sence.cl.
- Se sugiere utilizar garantías otorgadas electrónicamente.

La Garantía de seriedad de la oferta, se hará efectiva, unilateralmente por el SENCE en los siguientes casos:

- Si el proponente retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de la misma.
- Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no firma el contrato y/o no hace entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato dentro de plazo.

La garantía debe llevar la glosa: "Garantía de Seriedad de la Oferta ID 1083617-1-LP24, línea de producto xxxx.

La Garantía será devuelta en la Tesorería de la Dirección Nacional del SENCE o en las oficinas regionales donde fueran entregadas.

Los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o rechazadas en la apertura electrónica, podrán retirar la garantía en 5 días hábiles contados desde la publicación de la resolución que dé cuenta de la adjudicación de la licitación o de la inadmisibilidad de las ofertas.

En caso de que la licitación sea declarada desierta, se devolverán las garantías de seriedad de la oferta en el mismo plazo que señala el párrafo anterior, contados desde la publicación de la resolución que declara desierta la licitación.

En caso de que el oferente adjudicado se desistiere de celebrar el respectivo contrato, en cuyo caso se procederá a readjudicar, según lo expuesto en el numeral 12 de las presentes Bases y en armonía con lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, caso en el cual el plazo para retirar la garantía de seriedad de la oferta se extenderá hasta la fecha de suscripción del contrato que se celebre con el re adjudicado.

Los oferentes cuyas ofertas hayan sido aceptadas, pero que no resulten adjudicados, podrán retirar su garantía cuando ocurra cualquiera de los siguientes hechos: que la garantía de seriedad de la oferta pierda su vigencia, o que el oferente adjudicado entregue la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscriba el respectivo contrato.

Tratándose del oferente adjudicado, la restitución del documento de garantía de seriedad de la oferta se realizará una vez entregada la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscrito el respectivo contrato.

Es responsabilidad de los oferentes retirar la Garantía de seriedad de la oferta.

6. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El oferente deberá completar la Declaración Jurada de requisitos para ofertar en línea, que se encuentra disponible en el portal www.mercadopublico.cl, para el presente proceso licitatorio.

La declaración jurada es requisito de admisibilidad, por lo que la propuesta del oferente que no la complete electrónicamente en los plazos establecidos de la presente licitación pública, no será evaluada y su oferta se declarará inadmisibile.

En atención a que la contratación en las presentes bases se formalizará mediante contrato, los Anexos N°1 y N°2, deberán ser presentados sólo por el proveedor adjudicado al momento de la suscripción del contrato y no se requiere para ofertar.

6.1 Documentos de admisibilidad para la evaluación de ofertas:

- Propuesta Económica (Anexo 3). (para cada línea de producto ofertada)
- Propuesta Técnica (Anexo 5). (para cada línea de producto ofertada)

La información contenida en los anexos señalados anteriormente es considerada indispensable para la correcta evaluación de las ofertas. El SENCE podrá declarar inadmisibile la oferta que omita la información que se requiere conforme a los formatos de los anexos 3 y 5.

La propuesta técnica (Anexo 5), se deberá presentar uno por cada línea de producto a ofertar y deberá detallar el servicio ofertado sobre la implementación de las acciones de capacitación de acuerdo a lo señalado en el listado de requerimientos indicados en numeral 1 "objetivo general" de las bases técnicas.

Todos los Anexos deben ser firmados por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, según corresponda. En caso de que oferte una unión temporal de proveedores, los anexos deberán ser completados por el apoderado de esta, según corresponda.

Se deja expresa constancia que el SENCE podrá comprobar y exigir que se acredite la existencia, validez, veracidad y/o atingencia de lo declarado, en cualquier etapa de este proceso licitatorio y durante la vigencia del contrato. En caso de detectar alguna inconsistencia en lo declarado, durante la etapa de evaluación, el oferente será descartado de dicho proceso.

6.2 Información Requerida para la Evaluación de Ofertas:

- Certificaciones de la Empresa (Anexo 4).
 - Experiencia del oferente

Los oferentes que no presenten el anexo previamente indicado no obtendrán puntaje en el criterio de evaluación respectivo.

A los oferentes que no presenten los formatos requeridos en las presentes bases, se les asignará el puntaje mínimo en el Criterio de Requisitos Formales, es decir puntaje 0.

6.3 Antecedentes Administrativos de los proponentes

Para efectos de acreditar la existencia y habilidad de la persona jurídica y la personería de quien la represente, el proveedor podrá registrarse previamente en el registro de proveedores de Mercado Público e ingresar en él, la documentación necesaria. Sin embargo, si el Oferente no está registrado en el registro de proveedores de Mercado Público, deberá presentar sus antecedentes legales en formato electrónico o digital a través del portal www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en el mismo portal de acuerdo con lo indicado en la ficha electrónica de las presentes bases de licitación pública.

Los oferentes deberán presentar electrónicamente en el sistema de información de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl, en formato Word o PDF excepto si se encuentran estos antecedentes disponibles en el registro de proveedores de Mercado Público.

Persona Jurídica:

- Documento que señale o contenga:
- Razón Social.
 - Nombre de fantasía, si lo tiene.
 - Domicilio comercial.
 - Número de teléfono o correo electrónico.
 - Nombre y RUT del representante legal.
 - Fotocopia simple del RUT de la Empresa.
 - Fotocopia simple de la cédula de identidad del Representante Legal.

No podrán participar Uniones Temporales de Proveedores (UTP) por la naturaleza de los servicios a contratar, de acuerdo con el art 23, número 4 del reglamento de la Ley N°18.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, que al efecto dispone: *“El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar”*.

6.4 Antecedentes Técnicos de los proponentes

El Oferente deberá presentar su propuesta técnica electrónicamente en el sistema de información de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl, en plataforma que soporte archivos tales como Word, PDF y/o Excel, debiéndose ceñirse estrictamente a las especificaciones señaladas en las Bases Técnicas. El oferente que omita estos requisitos podrá declararse inadmisibles su propuesta por la Comisión Evaluadora.

6.5 Antecedentes Económicos de los proponentes

El oferente deberá presentar su propuesta económica electrónicamente en el sistema de información de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl, en plataforma que soporte archivos MS Office, tales como Word, PDF, Excel, la cual deberá incluir el precio expresado en pesos chilenos. En el precio total propuesto por el oferente, deberán ser considerados todos los costos, gastos e impuestos inherentes a la licitación. Por consiguiente, no se podrán efectuar otros cobros adicionales para el desarrollo de la prestación. Deberá seguir el formato obligatorio y completarlo en su totalidad de acuerdo con las indicaciones señaladas.

7. ACLARACIONES, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Vencido el plazo para realizar preguntas, el SENCE procederá a publicar las correspondientes respuestas. Estas aclaraciones formarán parte integrante de las bases de licitación, siempre y cuando no constituyan una modificación a las mismas, caso en el cual el Servicio dictará el correspondiente acto administrativo.

Luego, una vez expirado el plazo y hora para la entrega de las propuestas, establecido en el portal www.mercadopublico.cl, no se recibirá propuesta alguna, ni pedidos de explicaciones, y se procederá a la apertura electrónica de las propuestas técnicas. A excepción de aquellos casos a que se refiere el artículo 62, N°2 del Reglamento de la Ley 19.886.

8. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES

De conformidad a lo establecido en el artículo 40, del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Comisión de evaluación a que hace referencia el punto 9 de las bases administrativas, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos 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. Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes 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.

Los oferentes tendrán un plazo máximo de 72 horas hábiles, contadas desde el requerimiento del SENCE, para responder a lo solicitado, vía sistema.

9. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CONSULTA DE ADJUDICACIÓN

Las propuestas serán evaluadas por una Comisión conformada por al menos 3 funcionarios públicos del SENCE. Los integrantes y sus reemplazantes serán designados por resolución exenta del SENCE, con la respectiva fundamentación, de conformidad al artículo 37 del Reglamento. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a este Servicio y siempre en un número inferior a los y las funcionarios (as) públicos (as) que la integran.

Para efectos de dar respuesta a los oferentes que tuviesen consultas respecto al proceso de adjudicación, éstas se podrán canalizar a través del correo electrónico individualizado en la ficha electrónica de la licitación pública.

En todo caso, el SENCE se reserva el derecho, por razones fundadas, de declarar desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N°19.886.

Los proponentes que no resulten adjudicados no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie onaturalza.

10. CRITERIOS Y PAUTA DE EVALUACIÓN

Para la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, la Comisión Evaluadora considerará los siguientes criterios y pauta de evaluación, con los porcentajes que se indican:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
Experiencia del Oferente	35%
Propuesta Técnica	40%
Propuesta económica	10%
Certificación de la Empresa	10%
Programa de Integridad Empresarial	3%
Cumplimiento de requisitos formales	2%

A continuación, se presentan los criterios de evaluación detallados:

10.1 Experiencia del oferente (35%)

Este criterio se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente a nivel nacional en la realización de cursos: Programas financiados a través del Fondo Nacional de Capacitación, Programas extrapresupuestarios y el Programa Becas Laborales (se excluyen cursos financiados a través de Franquicia Tributaria), con cierre de curso visado en el SIC, en los últimos 4 años a contar de la fecha de publicación de este proceso licitatorio.

La evaluación de este criterio se realizará utilizando la siguiente tabla:

FORMULARIO 1

Ítem de Análisis	Ponderación	Criterios	Puntaje
N° de cursos de Programas financiados a través del Fondo Nacional de Capacitación, Programas extrapresupuestarios y el Programa Becas Laborales (se excluyen cursos financiados a través de Franquicia Tributaria), con cierre de curso visado en el SIC, en los últimos 4 años a contar de la fecha de publicación de este proceso licitatorio.	35%	El oferente ejecutó 12 o más cursos en el período antes detallado.	100
		El oferente ejecutó entre 8 y 11 cursos en el período antes detallado.	60
		El oferente ejecutó entre 4 a 7 cursos en el período antes detallado.	30
		El oferente ejecutó entre 0 y 3 cursos en el período antes señalado.	0

La validación de este criterio se realizará conforme a la información extraída desde el sistema SIC, base de datos que deberá entregar el Departamento de Capacitación a Personas.

10.2 Propuesta Técnica (40%) (Anexo 5)

10.2.1 Diseño de propuesta metodológica

Para formular su propuesta técnica, el oferente deberá presentar una propuesta metodológica que aborde la totalidad del plan de capacitación objeto de esta licitación, el que está compuesto por planes formativos y módulos transversales pertenecientes al Catálogo SENCE detallados en las bases técnicas.

Para efectos de la evaluación se aplicará la pauta de evaluación a la metodología presentada para el curso:

RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	40 HORAS	CODIGO PF0817
--	----------	---------------

Respecto a la metodología para la ejecución de los cursos, debe asegurar la transferencia y aseguramiento de la adquisición de competencias del módulo a los y las participantes del curso, permitiendo a los y las participantes desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera integrada.

En la Metodología se deben proponer tres actividades de aprendizaje que permitan desarrollar el proceso de aprendizaje, esto se verá evidenciado con el desarrollo de los siguientes ítems:

a) Relación metodología y competencia: se espera una relación directa y complementaria entre la metodología y la competencia del plan formativo, es decir, que la metodología utilizada resuelve la transferencia y adquisición de las habilidades asociadas a los aprendizajes del módulo a evaluar por parte de los y las participantes. Además, el Oferente debe velar por que el participante no posea un rol pasivo.

b) Proceso de aprendizaje: se refiere a como se desarrollará el proceso de aprendizaje, explicando el método de enseñanza que se utilizará, el cual deberá considerar espacios de ejecución y aplicación de conocimientos en terreno, preferentemente en empresas de reciclaje de la región.

c) Aspectos motivacionales: se refiere al tipo de actividades de aprendizajes a realizar por módulos para contribuir al proceso de aprendizaje y fomentar la interacción de los y las participantes.

d) Apoyo a los y las participantes o tutorías: se refiere al apoyo que recibe el participante de parte del ejecutor respecto a las materias abordadas en la capacitación, la metodología de trabajo, planes de negocio, compra de herramientas y de aspectos administrativos de la actividad.

e) Recursos didácticos: se refiere a la forma en cómo se utilizará el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Corresponde describir y enumerar los medios y/o recursos de capacitación, tales como, presentaciones, tutoriales, videos interactivos, un instructivo, un cuadro comparativo, multimedia en general, entre otros, que se consideran fundamentales para la transferencia del aprendizaje y el desarrollo de las actividades declaradas en el método de enseñanza.

f) Actividades de evaluación formativa. Describe el/los tipo/s de actividad de aprendizaje a realizar en el módulo para contribuir al proceso de aprendizaje y fomentar la interacción (ejercicios de simulaciones), tareas, ejercicios prácticos, juegos de roles, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, etc.)

g) Evaluación del proceso de aprendizaje, considerando la totalidad de los Aprendizajes esperados del módulo.

Para este caso la Propuesta Metodológica se evaluará de acuerdo con la siguiente pauta:

Indicadores	Criterios	Puntaje	Ponderación
1. Relación entre Estrategia Metodológica y Competencia	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado para evaluar.	100	35%
	La metodología propuesta es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.	50	
	La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado	0	
2. Relación de las actividades didácticas con los aprendizajes	Se observa en la propuesta formativa a lo menos tres (3) actividades didácticas por cada uno de los aprendizajes esperados que declara en el módulo seleccionado para evaluar, y existe relación entre las	100	35%

Indicadores	Criterios	Puntaje	Ponderación
esperados	actividades didácticas y los aprendizajes esperados e incluye a los menos una salida a terreno.		
	Se observa en la propuesta formativa a lo menos dos (2) actividades didácticas, por cada uno de los aprendizajes esperados que declara en el módulo seleccionado para evaluar, pero una de estas actividades didácticas no tiene relación con el aprendizaje esperado, no incluye salida a terreno.	50	
	En el caso que se presente alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Se observa en la propuesta formativa una o menos actividades didácticas por cada uno de los aprendizajes esperados que declara en el módulo; Las actividades didácticas desarrolladas son menos que los aprendizajes esperados declarados. Lo desarrollado no corresponde a actividades didácticas. 	0	
3. Herramientas didácticas	Se observan a lo menos tres (3) herramientas didácticas, que serán utilizadas para trabajar los diferentes contenidos del módulo seleccionado para evaluar.	100	30%
	Se observan a lo menos dos (2) herramientas didácticas, que serán utilizados para los diferentes contenidos del módulo seleccionado para evaluar.	50	
	Se observa una (1) o no se observan herramientas didácticas, para trabajar los diferentes contenidos del módulo seleccionado para evaluar.	0	

El módulo seleccionado para evaluar será el primero del Plan formativo PF0817, es decir, módulo MA02179. Si dicho módulo es evaluado con nota 0 en los indicadores 1, 2 y 3, la oferta no continuará con el proceso de evaluación.

El puntaje final de la metodología será la suma de los puntajes obtenidos en cada criterio, de acuerdo con cada ponderación establecida, el cual será multiplicado por 40% asignado al presente criterio de evaluación.

Puntaje Propuesta Técnica * 0.40

10.3 Propuesta económica (10%) (Anexo 3)

La evaluación se realizará, respecto de cada línea de producto, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = ((\text{Valor total capacitación por participante mínima} / \text{Valor total capacitación por participante Oferente evaluado}) * 100) * 0,10$$

La nota a obtener en esta evaluación será en función de la posición relativa del oferente respecto de la oferta recibida de menor VCP (Valor total capacitación por Participante).

La información válida será la entregada en el Anexo 3 para cada línea de producto ofertada. Si el oferente no presenta dicho anexo, su oferta será declarada inadmisibile.

10.4 Certificación de la Empresa (10%) (Anexo 4)

- CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS:** Este criterio evaluará la implementación de una jornada laboral ordinaria de 40 o menos horas semanales acreditado mediante la certificación de "Sello 40 horas" otorgado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social a las empresas de todo tamaño o rubro, lo cual será verificado por SENCE.

SELLO 40 HORAS			
Ítem de Análisis	Ponderación	Criterios	Puntaje
SELLO 40 HORAS	50%	Oferente Cuenta con sello 40 horas	100
		Oferente NO Cuenta con sello 40 horas	0

(Puntaje *0.50) =Puntaje Sello 40 horas

Para lo anterior, los oferentes deberán completar el Anexo 4, indicando si cuenta con dicha certificación. SENCE Verificará dicha información.

- b. CERTIFICACIÓN SELLO EMPRESA MUJER:** Este criterio evaluará a aquellas Empresas Lideradas por mujeres con el Sello Empresa Mujer, entregado por ChileCompra, lo cual será verificado por SENCE.

SELLO EMPRESA MUJER			
Ítem de Análisis	Ponderación	Criterios	Puntaje
Sello Empresa Mujer	50%	Oferente Cuenta con sello empresa mujer	100
		Oferente NO Cuenta con sello empresa mujer	0

(Puntaje *0.50) =Puntaje Sello Mujer

Para lo anterior, los oferentes deberán completar el Anexo 4, indicando si cuenta con dicha certificación. SENCE Verificará dicha información.

Puntaje Evaluación Certificaciones Empresa = {((Puntaje Sello 40 Horas) + (Puntaje Sello Empresa Mujer)) x 0,10}

10.5 Programa de Integridad Empresarial (3%)

El Oferente debe acompañar en Anexo N° 6 “PROGRAMA DE INTEGRIDAD”, indicando si cuenta con un Programa de Integridad o de Compliance, de señalar afirmativamente, el programa debe constar en la página web del oferente o en su reglamento interno de orden, higiene y seguridad. (acompañarlo como archivo adjunto a su oferta), para efectos de acreditar que es conocido por sus trabajadores.

En caso de las ofertas presentadas por uniones temporales, ambas empresas deben cumplir con la declaración para efectos de la asignación de puntajes.

Programa de Integridad Empresarial 3%			
Ítem de Análisis	Ponderación	Criterios	Puntaje
Cumplimiento de requisitos “Programa de Integridad Empresarial ”	3%	El oferente no cuenta con Programa de Integridad Empresarial	0
		El oferente cuenta con Programa de Integridad Empresarial	100

10.6 Cumplimiento de requisitos formales (2%)

Toda propuesta que cumpla en forma íntegra y completa los requisitos formales solicitados en las presentes bases obtendrá un 5% en su evaluación, aquellas propuestas que no cumplieran con este requisito no obtendrán este porcentaje en su evaluación.

Cumplimiento de requisitos formales			
Ítem de Análisis	Ponderación	Criterios	Puntaje
Cumplimiento de requisitos formales	100%	El oferente no presenta la totalidad de documentación requerida en las presentes Bases en la forma solicitada.	0
		El oferente presenta la totalidad de documentación requerida en las presentes Bases en la forma solicitada.	100

11. MECANISMOS PARA DIRIMIR EMPATES

En el caso de verificarse un empate en la calificación final obtenida entre dos o más oferentes, se aplicarán los siguientes criterios para los efectos de dirimirlos, en el orden de relación que a continuación se indica:

- a) En caso de existir algún empate en la evaluación final obtenida entre dos o más oferentes, primeramente, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el máximo puntaje en el criterio **“Experiencia del Oferente”**.
- b) Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá éste, a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación (calificación) en la evaluación de la propuesta en el criterio **“Propuesta Técnica”**.
- c) Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá éste, a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación (calificación) en la evaluación de la propuesta en el criterio **“Propuesta económica”**.
- d) Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá éste, a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación (calificación) en la evaluación de la propuesta en el criterio **“Certificaciones de la empresa”**.
- e) Finalmente, si luego de aplicar los criterios precedentes se mantuviese el empate, se resolverá éste, a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación (calificación) en la evaluación de la propuesta en el criterio **“Cumplimiento de requisitos formales”**.

Finalmente, en caso de subsistir el empate se resolverá a favor de la primera oferta ingresada a través del portal www.mercadopublico.cl.

12. PROCESO DE ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora, evaluará todas las ofertas que cumplen con los requisitos de admisibilidad por línea de producto. La construcción de la nota final será la suma ponderada de la nota obtenida en los distintos criterios de evaluación.

La Comisión Evaluadora elaborará un informe técnico que incluirá los resultados de todas las etapas de la evaluación y detallará aquellas ofertas que resultaron inadmisibles según sea el caso, presentando los resultados finales para efectos de proponer la Adjudicación.

La Comisión Evaluadora propondrá adjudicar la oferta con el mayor puntaje en la evaluación final.

Si alguno de los oferentes adjudicados no suscribe el respectivo contrato en el plazo dispuesto para tal efecto, el SENCE dejará sin efecto dicha adjudicación, pudiendo al efecto seleccionar a otro(s) oferente(s) que le siguiera(n) en puntaje.

13. OFERTA TEMERARIA

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue según línea de producto y se verifique por parte de SENCE que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, SENCE podrá a través de una resolución fundada, seleccionar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, por la diferencia del precio con la oferta que le sigue. Lo anterior, conforme el artículo 42 del Reglamento de la Ley 19.886.

14. ACREDITACIÓN DE CONDICIONES LABORALES

Para proceder a la adjudicación, el SENCE verificará que el oferente adjudicatario no haya sido condenado por prácticas antisindicales, dentro de los 2 años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, revisando para ello el registro de proveedores en el portal www.mercadopublico.cl.

15. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

El SENCE informará a todos los oferentes, del resultado de la licitación y la adjudicación de esta, a través del portal de Mercado Público. Procederá adjudicar al oferente que presente la oferta que sea más conveniente para nuestro Servicio Nacional.

Cualquier incumplimiento del Oferente adjudicado, facultará al SENCE para dejar sin efecto la adjudicación original y readjudicar la licitación al Oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje, de acuerdo con la evaluación efectuada por la comisión evaluadora.

Los organismos técnicos de capacitación que resulten adjudicados no podrán subcontratar los servicios de capacitación necesarios para el desarrollo del Programa que por este acto se licita.

16. FACULTAD DE DECLARAR INADMISIBLES LAS PROPUESTAS O DESIERTA LA LICITACIÓN.

Conforme lo establece el artículo 9° de la ley N°19.886, el SENCE se reserva la facultad de declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación, pudiendo declarar desierta la licitación cuando en ésta no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del Servicio.

17. CONTRATO

Para la suscripción de los contratos los oferentes adjudicados, por línea de producto, deberán presentar, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, los documentos indicados a continuación, excepto si se encuentran estos antecedentes disponibles en el portal www.mercadopublico.cl:

Personas Jurídicas:

- Fotocopia simple de escritura de constitución de la persona jurídica, con sus respectivas inscripciones, certificados de vigencias, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, o por el notario respectivo o por el archivo judicial, en su caso, con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la fecha de su emisión y sus modificaciones, si fuera el caso.
- Fotocopia simple de instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, o por el notario respectivo o por el archivo judicial, en su caso, con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la fecha de su emisión.
- Fotocopia simple del decreto de nombramiento del Alcalde en caso de ejecutores Municipales.

- Fotocopia del RUT del Proveedor indicando su Giro y de la Cédula de Identidad de la(s) persona(s) natural(es) que lo represente(n).

Asimismo, para suscribir el contrato, el oferente adjudicado, deberá presentar en el plazo antes indicado, los siguientes documentos:

- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los plazos y términos expuestos en las presentes bases.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de su emisión.
- Certificado que acredite la inscripción del ejecutor en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo con el procedimiento de inscripción que se encuentra en www.registros19862.cl en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.
- Declaración Jurada que señale que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 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 (Anexo 2)
- Declaración jurada que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades “Sobre Prácticas Antisindicales, Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador y delitos concursales establecidos en el código penal e inhabilidades del artículo 4° inc. sexto de la Ley N°19.886 y sobre condenas por infracción al Decreto Ley N°211, de 1973, que establece normas para la promoción y defensa de la libre competencia de los mercados”, y demás que se señalan en el Anexo 1 de estas Bases.

En caso de no cumplirse por parte del oferente seleccionado de la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección respectiva, pudiendo seleccionar al oferente que le sigue en mayor puntaje final. Si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Servicio, y así sucesivamente; o, declarará desierta la licitación, según corresponda.

El SENCE suscribirá con el oferente adjudicado para la prestación del servicio, previa acreditación de su inscripción y calidad de hábil para contratar con el Estado en el registro de proveedores de Mercado Público, un contrato por el valor total del precio del servicio contratado, incluidos los impuestos, el que no estará afecto a ningún tipo de reajuste. La validez del contrato estará sujeta a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

Si el oferente adjudicado no se encuentra inscrito en el registro de proveedores de Mercado Público o no tiene la calidad de hábil al momento de notificársele la adjudicación, dispondrá del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde esa fecha para inscribirse y obtener la calidad de hábil. Si transcurrido este plazo, el Oferente adjudicado no hubiere obtenido la calidad de hábil para contratar con el Estado, el SENCE otorgará por escrito un plazo adicional de 2 (dos) días hábiles para hacerlo.

Posterior a la suscripción de este Contrato, el oferente debe hacerse cargo de cualquier gasto que eventualmente deba efectuarse como producto de demandas de carácter laboral del personal que se desempeñe en el desarrollo del servicio, conflictos en los cuales el SENCE no tendrá participación alguna.

Cuando el oferente se adjudique la licitación, celebre el respectivo contrato y registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores

contratados en los últimos 2 años, el SENCE establecerá en el Contrato que los primeros estados de pago producto del servicio licitado, deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el contratista, acreditar, mediante comprobantes y planillas, que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, se requerirá también, en esta instancia, la presentación de un Certificado especial de la Dirección del Trabajo o por las entidades certificadoras del cumplimiento de las obligaciones laborales y puede ser solicitado ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

En caso de incumplimiento de estas obligaciones por parte del proveedor contratado, el SENCE podrá ponerle término anticipado al contrato.

Si el oferente adjudicado no firmare el contrato por causa imputable a él, en el plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha en que se le comunique por medio del portal www.mercadopublico.cl la adjudicación del servicio, su oferta será desechada, debiendo en ese caso el SENCE iniciar el proceso de re-adjudicación y se procederá al cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

18. ACEPTACIÓN ORDEN DE COMPRA

Una vez adjudicada la licitación y aprobado el contrato, mediante el respectivo acto administrativo y notificado el proveedor a través de la plataforma Mercado Público, éste último deberá aceptar la orden de compra enviada.

En caso de que una orden de compra no sea aceptada, el SENCE podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde la solicitud.

19. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben tener una validez no inferior a sesenta (60) días hábiles, contados desde el término del plazo para la presentación de las propuestas, no pudiendo el proponente, por sí, alterar cualquiera de sus términos.

20. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 180 días corridos a contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.

21. PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo de ejecución del servicio será de 150 días corridos.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes de común acuerdo podrán ampliar el plazo de ejecución de los servicios, por un máximo de 60 días corridos adicionales, con una anterioridad de a lo menos 10 días hábiles previos al vencimiento del plazo original, con objeto de cautelar el buen desempeño de los servicios y la consecución de los productos esperados de la prestación de los servicios contratados. En este contexto, la duración del contrato también deberá ser ampliada en la misma proporción de días corridos, así como también las garantías asociadas.

La eventual prórroga no irrogaría gasto alguno para este Servicio Nacional.

22. PRESUPUESTO DISPONIBLE

Para el presente llamado de adjudicación múltiple, este Servicio Nacional cuenta con un monto estimado máximo correspondiente a \$ 109.595.500.- (Ciento nueve millones quinientos noventa y cinco mil quinientos pesos) exento de impuestos, según el siguiente detalle:

Capacitación	\$43.500.000
Subsidios	\$66.095.500

(Asistencia, Herramientas y Cuidados)	
Total	\$109.595.500

Las ofertas que superen el presupuesto máximo indicado serán declaradas inadmisibles.

23. PAGOS AL PROVEEDOR.

Los Ejecutores en el marco de este Programa podrán recibir los siguientes pagos:

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Anticipo (opcional) por cada línea de producto adjudicada	Plazo para solicitarlo: Desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato respectivo y hasta 15 días hábiles posteriores a este acto administrativo.	Hasta el 40% del Valor Capacitación (VC) establecido en contrato de ejecución de cada línea de producto adjudicada
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 20 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	100% del Valor Capacitación (VC) efectiva a pagar. + Reembolso de subsidios diarios. Y si corresponde: + Reembolso de subsidio de cuidados. + Reembolso Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas. Menos: El pago de anticipo (si fue solicitado).

El medio a través del cual se gestionarán los pagos será a través de la plataforma informática SIC (Sistema Integrado de Capacitación). No obstante, el SENCE se reserva el derecho de indicar durante la ejecución del Programa un procedimiento de pago manual, en el caso que el sistema presente inconvenientes.

El sistema informático calcula automáticamente el monto que corresponde pagar al Ejecutor de cada prestación. Esto ocurre siempre y cuando, el Ejecutor haya completado la información requerida en la solicitud de pago correspondiente y se hayan ingresado los formularios de ejecución del curso.

Para efectos de solicitar cualquier pago, el ejecutor contratado deberá presentar, cada vez que se haga la solicitud correspondiente, los siguientes certificados:

Junto con la factura y con carácter de obligatorio deberá presentar:

- a) Certificado de antecedentes laborales y previsionales vigente.
- b) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales vigente.

Ambos certificados son otorgados por la Dirección del Trabajo y pueden ser solicitados ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Los procedimientos asociados a los pagos al ejecutor se desarrollan en el numeral 22 en la sección de las Bases Técnicas.

Para efecto de dar cumplimiento oportuno a los pagos, se deberá ejercer lo establecido en la Directiva de Compras y Contratación Pública N°23, emanada de la Dirección de Compras Públicas.

El pago se efectuará cuando los servicios prestados por el proveedor se encuentren recepcionados de manera conforme por la contraparte técnica de este Servicio Nacional. Certificado este hecho, el proveedor deberá presentar instrumento tributario electrónico a cobro.

Las facturas deberán ser presentadas en el SENCE dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la fecha en que se aprueban los productos, y recibido conforme el servicio.

El SENCE pagará contra factura, el precio de la prestación de los servicios solicitados al proveedor, en un plazo no superior a 30 días corridos, contados desde la recepción conforme de la factura.

Las facturas deben ser emitidas de la siguiente forma:

Razón Social	Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
Giro	Servicio Público
RUT	61.531.000-K
Dirección	Huérfanos 1273, piso 11, Santiago

La factura deberá mencionar obligatoriamente, el número de la respectiva orden de compra, la que deberá ser enviada a los correos electrónicos: sencerecepcion@custodium.com y facturasence@sence.cl.

Importante:

Para efectos de la facturación, el proveedor adjudicado deberá regirse en los siguientes instrumentos de facturación y pago:

- Instrucciones Generales de Sistema de Gestión de documentos Tributarios Electrónicos del Estado (SGDTE)
- Guía para Proveedores del Estado
- Instructivo emisión de facturas del SII.

Para efectos de lo descrito anteriormente, el proveedor adjudicado deberá atender las instrucciones adjuntas en la respectiva orden de compra.

24. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

En caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado de una o más obligaciones establecidas en las presentes bases y en el contrato de prestación de servicios, este Servicio Nacional podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y/o terminar anticipadamente el contrato.

Procedimiento de aplicación de sanciones

El SENCE constatará el incumplimiento a través de informe emitido por la contraparte técnica, procediendo a determinar una sanción o multa, conforme a la gravedad del hecho, y comunicará dicha sanción a través de correo electrónico o carta certificada, dirigida al domicilio del representante legal o mandatario que consta en el respectivo contrato, siendo obligación del contratista señalar un correo electrónico e informar sobre cualquier cambio de domicilio a este Servicio Nacional. El contratante, dispondrá de 5 días hábiles a contar del día hábil siguiente a la notificación para formular descargos. Con el mérito de ellos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el SENCE resolverá sobre el particular mediante Resolución Exenta la que debe pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y los recursos legales que tiene el proveedor para impugnar la sanción, acto que deberá publicarse en el sistema de información.

Aplicación de Multas

El SENCE podrá aplicar multas que fluctúan entre 3 a 30 (tres a treinta) Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a la gravedad de las mismas y conforme al siguiente detalle, por otra parte, la conversión de la unidad tributaria mensual será la del día del acto administrativo que curse la respectiva multa, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a las entidades capacitadoras cuando aparezcan de manifiesto hechos que puedan revestir caracteres de delitos.

Multa de 30 UTM, para aquellas faltas o infracciones Graves

Multa de 15 UTM, para aquellas faltas o infracciones Menos Graves

Multa de 3 UTM, para aquellas faltas o infracciones leves.

a) Tramo 1. Infracciones graves: 30 UTM

1. Modificar la configuración del curso, luego de aprobada la licitación.
2. No iniciar el curso en los plazos establecidos en la normativa del programa, por causa imputable al ejecutor.
3. No contar con plataforma de soporte técnico y contacto para los y las participantes al momento de comenzar la ejecución de los cursos
4. Solicitud de claves únicas a participantes independiente de la modalidad instruccional del curso, considerando la diversidad de aplicaciones o sistemas habilitados para los y las participantes de los cursos (ejemplo: EligeMejor, y sistemas de otros servicios públicos).
5. Impedir u obstaculizar la acción de fiscalización del SENCE.
6. Entregar al SENCE documentación o información falsa o engañosa relativa a la ejecución del Programa, obteniendo para sí o terceros los beneficios o pagos contemplados en éste. Se entenderá que incurren en esta conducta los ejecutores que consignen datos falsos en las plataformas LMS o consignen en ellas datos de postulantes o participantes respecto de los cuales no tengan su consentimiento. La ejecución del programa comprende desde el proceso de postulación hasta la tramitación del pago de la última fase del curso.
7. Cobrar o percibir por parte de los y las participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución de este.
8. Discriminar arbitrariamente a los y las participantes y a los y las postulantes. Se entenderá especialmente como discriminación arbitraria aquella que se efectúe debido al sexo, edad, raza, condición social, religión, ideología o afiliación sindical de los y las participantes o postulantes.
9. No impartir los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica seleccionada o adjudicada.
10. Completar o finalizar actividades que deban realizar los y las participantes en la LMS del ejecutor con objeto de lograr su aprobación del curso o módulos E-Learning.

b) Tramo 2. Infracciones menos graves: 15 UTM

1. Modificar sin autorización del SENCE los contenidos y objetivos del curso que conforman la propuesta técnica seleccionada o adjudicada al ejecutor.
2. Entregar por cualquier medio información respecto de las características del curso que no se ajuste a las condiciones convenidas, o bien, no informar a los y las participantes de los beneficios que el programa contempla.
3. Presentar fuera de plazo, formularios de ejecución, solicitudes de pago, documentación complementaria y/o los anexos de acuerdo operativo, según considere el programa, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar el SENCE, o bien no cumplir con los plazos de comunicación con los y las postulantes a los cursos.

c) Tramo 3. Infracciones leves: 3 UTM

1. No respetar la norma gráfica diseñada para la ejecución de los cursos u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecido por el SENCE.
2. Respecto de los Tutores Administrativos, no dar solución a los requerimientos de consultas de los y las participantes conforme a la tasa de respuesta exigida en las presentes bases.
3. Cualquier otra infracción a las obligaciones establecidas en las bases, instructivos, manuales o resoluciones, que no esté expresamente señalada en alguna de las conductas calificadas como graves o menos graves de este catálogo.

No procederá multa, si se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor calificado así por el SENCE.

Si el monto de las multas sobrepasa el 20% del valor del contrato, el SENCE podrá poner término al contrato unilateralmente en forma administrativa haciendo efectivo el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento que esté en su poder.

Con todo, las multas no podrán superar el 20% del valor total del contrato, respetando así el principio de proporcionalidad.

Se notificará la Resolución Exenta que aplica el cobro de la multa, los recursos legales que cuenta para impugnar la Resolución y en su defecto el plazo para hacer el reintegro del valor de la multa, a la cuenta de SENCE, se notificará a través de carta certificada dirigida al domicilio del representante legal o mandatario que consta en el contrato, sin perjuicio de su comunicación a través del sitio de información www.mercadopublico.cl.

La multa deberá ser pagada en pesos chilenos, en el quinto día de notificada la resolución que la aplique, y su conversión corresponderá a la unidad tributaria mensual será la del día del acto administrativo que curse la respectiva multa, preferentemente mediante el sistema de pago en línea disponible en el link <https://sistemas.sence.cl/portaldpagos>, o bien, mediante depósito en efectivo o transferencia electrónica, en la cuenta corriente N°9170901, de Banco Estado, a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT 61.531.000-K, debiendo en este último caso enviar el comprobante al correo contabilidad@sence.cl.

Una vez que el proveedor pague la multa deberá informar a la contraparte del SENCE a través de la Oficina de Partes, acompañando el comprobante de pago respectivo.

En caso contrario, podrán ser deducidas o descontadas de la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, debiendo proceder según lo establecido en el numeral 25 "Cobro de garantía".

25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

A la fecha de la suscripción del contrato, el oferente adjudicado entregará una caución o garantía (por cada línea de producto adjudicada), de fiel cumplimiento del servicio contratado y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los y las trabajadores (as) del contratante, según lo ordena la Ley N°20.238, y el pago de multas, emitida por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, cuyos datos debe incluir en el contrato. La caución deberá tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista, a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT: 61.531.000-K, con fecha de vencimiento correspondiente a lo menos 90 días hábiles posteriores a la fecha de término de contrato. Podrá otorgarse física o electrónicamente (cumpliendo con todos los requisitos señalados en el presente numeral y las formalidades correspondientes para cada caso). Esta garantía podrá ser tomada por un tercero. El adjudicatario podrá constituir la garantía en uno o más instrumentos financieros de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, tal como dispone el artículo 68, inciso tercero, del decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

En caso de póliza de seguro deberá señalar expresamente que incluye el pago de obligaciones laborales y sociales con los y las trabajadores (as) del contratista y el pago de las multas. En caso de Certificados de Fianza, deberá señalar expresamente que incluye el pago de las multas.

Para la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, se debe considerar lo siguiente:

- Si el documento de garantía es otorgado físicamente debe ser presentada en la Oficina de partes de cualquiera de las Direcciones Regionales de SENCE o del Nivel Central ubicada en calle Teatinos N°370, comuna de Santiago 1er piso, en días hábiles en horario de 9:00 hrs. A 14:00 hrs., en un sobre cerrado señalando el nombre de la licitación, el ID correspondiente y en su anverso el nombre del Oferente.
- Si la garantía es otorgada electrónicamente, deberá ser presentada junto a toda la documentación legal solicitada para estos efectos.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, deberá tener la siguiente glosa: **“Garantía de Fiel Cumplimiento ID 1083617-1-LP24, línea de producto xxxx”**, con excepción de los Vales Vista.

Dicha garantía de fiel cumplimiento será retirada por el proveedor a contar de la fecha en que el SENCE le comunique que ha recibido a satisfacción la totalidad de los servicios encomendados, y transcurridos a lo menos 60 días hábiles de terminado el contrato.

Cobro de garantía:

Sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan, el SENCE hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a) En caso de aplicación de multas, según lo dispuesto en el punto 24 de las presentes Bases, el proveedor adjudicado podrá pagar directamente el monto total de la sanción aplicada, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que aplique la multa. En caso de que ello no sea posible, el SENCE podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Al terminarse anticipadamente el contrato por cualquiera de las causales señaladas en el punto 27 de las presentes Bases, imputables al proveedor.

En caso de que el SENCE haga efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato por aplicación de multas, el contratista tendrá la obligación de sustituirla, dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la solicitud de reemplazo. Dicha garantía deberá tener igual valor y características que las indicadas en las presentes bases.

Además, dichas garantías caucionarán el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista, sin necesidad de estipulación expresa, excepto en el caso de póliza de garantía que deberá contemplarse de forma expresa.

26. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO

El SENCE de la Dirección regional de O'Higgins ejercerá la supervisión integral del desarrollo del servicio en sus aspectos técnicos y administrativos, y designará una Contraparte Técnica.

La Contraparte Técnica será designada por el SENCE y estará conformada por un/a profesional con la calidad de funcionario/a público/a, que será designado por resolución exenta del SENCE.

La Contraparte Técnica ejercerá las siguientes funciones, sin que la enunciación sea taxativa:

- Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas bases para el oportuno cumplimiento del contrato.

- Impartir instrucciones a la adjudicataria, mediante directrices y requerimientos destinados a obtener un mejor y estricto cumplimiento de los objetivos.
- Cualquiera otra tarea que implique la supervigilancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y accesorias a éste.
- Las demás que le encomienden las presentes bases.

27. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El SENCE podrá poner término anticipado al respectivo contrato, por las siguientes causales:

- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes
- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Cuando el proveedor incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas, que asume en virtud del contrato o de las establecidas por las presentes Bases, sus anexos, consultas y aclaraciones, y si requerido para cumplirlas no lo hiciera dentro de los plazos que se le señale, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía y las multas que procedieren a raíz de servicios deficientes.
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- Si el proveedor adjudicado incurre en filtración de información confidencial, lo que será considerado incumplimiento grave.
- Si el monto de las multas aplicadas sobrepasa el 20% del valor del contrato, se considerará incumplimiento grave, y tal caso el SENCE deberá poner término al contrato unilateralmente en forma administrativa.
- Por sobrevenir la inhabilidad contemplada en el artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

El SENCE debe disponer el término anticipado por resolución exenta y comunicarla a través de carta certificada dirigida al domicilio del representante legal o mandatario que consta en el contrato, sin perjuicio de su comunicación a través del sitio de información www.mercadopublico.cl.

Procedimiento de término anticipado de contrato

El SENCE conforme a informe fundado emitido por la contraparte técnica, en caso de que concurra cualquiera de las causales señaladas precedentemente, con excepción de la resciliación o mutuo acuerdo, y por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, comunicará al adjudicatario su decisión de poner término al respectivo contrato de prestación de servicios, a través de carta certificada, dirigida al domicilio del representante legal o mandatario que consta en el respectivo contrato.

El proveedor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad al artículo 25 de la Ley 19.880, para formular descargos. Con el mérito de ellos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el SENCE resolverá sobre el particular, mediante resolución fundada de su directora nacional, previa ponderación de los antecedentes, remitiéndose copia del acto administrativo al proveedor, sin perjuicio de su comunicación a través del sitio de información www.mercadopublico.cl. En contra de dicha resolución procederán los recursos contemplados en la ley ya citada, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

28. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El SENCE podrá modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención

a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la recepción de propuestas, hasta un día antes del plazo de su cierre, caso en el cual el plazo de recepción de ofertas podrá ampliarse en 3 días.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sistema de información de contratación y compras públicas contenida en www.mercadopublico.cl a través del acto administrativo correspondiente.

Estas modificaciones formarán parte integrante de las bases de licitación.

29. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá modificarse por las siguientes causales:

- a. Mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Las demás que se establezcan en las presentes bases de licitación.

Las partes de común acuerdo podrán modificar el correspondiente contrato por motivos fundados, con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos de este o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, que no sean imputables a ningunos de los contratantes y que incidan en su normal desarrollo. La modificación, si la hubiere, no podrá referirse a los elementos esenciales del contrato y formará parte integrante de dicho contrato.

La modificación no podrá superar el 30% del valor total, impuestos incluidos, del respectivo contrato ni alterar la naturaleza del objeto de éste. En cualquier caso, las modificaciones deberán aprobarse mediante resolución totalmente tramitada, la cual se notificará al Proveedor adjudicado por medio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

La modificación, si la hubiere, formará parte integrante de dicho contrato y deberá tramitarse totalmente antes que culmine la vigencia del contrato que se desea modificar, manteniendo, en todas las instancias, las condiciones contractuales previamente consensuadas.

Con todo, dichas modificaciones no podrán vulnerar los principios de estricta sujeción a las bases ni de igualdad y libre concurrencia de los oferentes.

2.-APRUÉBANSE, las Bases Técnicas y sus Anexos para la Licitación Pública ID 1083617-1-LP24, denominada **“CONTRATACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA FNDR “TRANSFERENCIA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA RECICLADO”**, CÓDIGO BIP N° 40020735-0”, cuyo texto se transcribe a continuación:

BASES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA FNDR “TRANSFERENCIA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA RECICLADO”, CÓDIGO BIP N° 40020735-0.

1. OBJETIVO GENERAL

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo requiere contratar a Organismos Técnicos de Capacitación con la finalidad de ejecutar acciones de capacitación, correspondientes a 9 cursos a ejecutarse en forma presencial, para un total de 100 beneficiarios, en el marco del Programa denominado “Transferencia Capacitación y Certificación de competencias laborales para reciclado” ficha IDI 40020735-0, año 2024, cuyo propósito es mejorar las competencias de empleabilidad de personas recicladoras de base de

distintas comunas de la Región de O'Higgins, de acuerdo a lo mandado por la ley N°20.920.

1.2 LISTADO DE REQUERIMIENTOS

La propuesta de los oferentes deberá incluir el paquete completo Planes Formativos para cada línea de producto a ofertar, se detallan en las siguientes tablas, los que deberán impartirse en modalidad presencial.

El plan de capacitación que los Organismos ejecutores licitarán está compuesto por **planes formativos pertenecientes al Catálogo SENCE**. Estos planes se encuentran disponibles en: <https://sistemas.SENCE.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>. y se adjuntan a la publicación de estas bases de licitación, se resumen en la tabla siguiente:

NOMBRE PF O MÓDULO	HORAS	CODIGO
(01) RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	40	PF0817
(02) TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO	12	PF0921
(03) TRABAJO EN EQUIPO	10	PF0910
(04) COMUNICACIÓN	10	PF0914
(05) EFECTIVIDAD PERSONAL	5	PF0913
(06) USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO	10	PF0923
Total horas	87	

Considerando las siguientes comunas y cupos:

COMUNA DE EJECUCION	CUPOS
COINCO	10
GRANEROS	15
LOLOL	10
PEUMO	10
PICHILEMU	10
PLACILLA	10
RANCAGUA	15
RENGO	10
SANTA CRUZ	10
TOTAL CUPOS	100

Los cursos deberán implementarse en modalidad presencial, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

LINEA DE PRODUCTO Y COMUNA	COD. PLAN FORMATIVO	PLAN FORMATIVO	CUPOS	HORAS CRONOLÓGICAS	DÍAS MÁXIMOS DE EJECUCIÓN	MONTO TOTAL CAPACITACIÓN MÁXIMO
LINEA DE PRODUCTO N°1 COINCO	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	87	29	\$4.350.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO				
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO				
	PF0914	COMUNICACIÓN				
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL				
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO				
LINEA DE PRODUCTO N°2 GRANEROS	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	15	87	29	\$6.525.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO				
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO				
	PF0914	COMUNICACIÓN				
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL				
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO				
LINEA DE PRODUCTO N°3 LOLOL	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	87	29	\$4.350.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO				
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO				
	PF0914	COMUNICACIÓN				
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL				
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO				
LINEA DE PRODUCTO N°4 PEUMO	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	87	29	\$4.350.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO				
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO				
	PF0914	COMUNICACIÓN				
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL				
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO				
LINEA DE PRODUCTO N°5 PICHILEMU	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	87	29	\$4.350.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO				
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO				
	PF0914	COMUNICACIÓN				
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL				
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO				
LINEA DE PRODUCTO N°6 PLACILLA	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	87	29	\$4.350.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO				
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO				
	PF0914	COMUNICACIÓN				
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL				
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO				
LINEA DE PRODUCTO N°7 RANCAGUA	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	15	87	29	\$6.525.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO				

	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO					
	PF0914	COMUNICACIÓN					
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL					
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO					
LINEA DE PRODUCTO N°8 RENGO	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	87	29	\$4.350.000	
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO					
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO					
	PF0914	COMUNICACIÓN					
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL					
PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO						
LINEA DE PRODUCTO N°9 SANTA CRUZ	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	87	29	\$4.350.000	
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO					
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO					
	PF0914	COMUNICACIÓN					
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL					
PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO						

Considerando los siguientes montos máximos de subsidios reembolsables:

LINEA DE PRODUCTO Y COMUNA	COD. PLAN FORMATIVO	PLAN FORMATIVO	CUPOS	DÍAS MÁXIMOS DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL MÁXIMO SUBSIDIO DIARIO \$4.000	VALOR TOTAL MÁXIMO SUBSIDIO HERRAMIENTAS \$500.000	VALOR TOTAL MÁXIMO SUBSIDIO CUIDADO INFANTIL \$5.000	TOTAL SUBSIDIOS
LINEA DE PRODUCTO N°1 COINCO	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	29	\$1.160.000	\$5.000.000	\$435.000	\$6.595.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO						
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO						
	PF0914	COMUNICACIÓN						
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL						
PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO							
LINEA DE PRODUCTO N°2 GRANEROS	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	15	29	\$1.740.000	\$7.500.000	\$725.000	\$9.965.500
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO						
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO						
	PF0914	COMUNICACIÓN						
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL						
PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO							
LINEA DE PRODUCTO N°3 LOLOL	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	29	\$1.160.000	\$5.000.000	\$435.000	\$6.595.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO						
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO						
	PF0914	COMUNICACIÓN						
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL						
PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO							
LINEA DE PRODUCTO N°4 PEUMO	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	29	\$1.160.000	\$5.000.000	\$435.000	\$6.595.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO						
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO						
	PF0914	COMUNICACIÓN						

	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL						
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO						
LINEA DE PRODUCTO N°5 PICHILEMU	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	29	\$1.160.000	\$5.000.000	\$435.000	\$6.595.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO						
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO						
	PF0914	COMUNICACIÓN						
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL						
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO						
LINEA DE PRODUCTO N°6 PLACILLA	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	29	\$1.160.000	\$5.000.000	\$435.000	\$6.595.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO						
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO						
	PF0914	COMUNICACIÓN						
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL						
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO						
LINEA DE PRODUCTO N°7 RANCAGUA	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	15	29	\$1.740.000	\$7.500.000	\$725.000	\$9.965.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO						
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO						
	PF0914	COMUNICACIÓN						
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL						
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO						
LINEA DE PRODUCTO N°8 RENGO	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	29	\$1.160.000	\$5.000.000	\$435.000	\$6.595.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO						
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO						
	PF0914	COMUNICACIÓN						
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL						
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO						
LINEA DE PRODUCTO N°9 SANTA CRUZ	PF0817	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS	10	29	\$1.160.000	\$5.000.000	\$435.000	\$6.595.000
	PF0921	TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO						
	PF0910	TRABAJO EN EQUIPO						
	PF0914	COMUNICACIÓN						
	PF0913	EFFECTIVIDAD PERSONAL						
	PF0923	USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO						

2.TABLA DE PLAZOS GENERALES

La ejecución de los cursos deberá regirse por los siguientes plazos que, adicionalmente, se desarrollarán en los siguientes puntos de las presentes Bases, según corresponda el proceso de ejecución:

Proceso	Plazos o condiciones	
	ORGANISMO EJECUTOR	SENCE
Activación del ejecutor en el sistema integrado de capacitación (sic)	Clave para operar en SIC (todas las personas que se desempeñen en el organismo ejecutor)	Carga y Activación de perfiles en SIC (cinco (5) días hábiles)

Proceso	Plazos o condiciones	
	ORGANISMO EJECUTOR	SENCE
Creación de sección en SIC	Previa coordinación con SENCE, el ejecutor deberá crear en SIC secciones de cursos de acuerdo con la distribución comunal señalada en el numeral 1 de estas bases técnicas. Plazo diez (10) días corridos desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato	
Derivación de postulantes		Plazo diez (10) días corridos desde la creación de la Sección en SIC. En Caso de no llenar la totalidad de los Cupos la Dirección Regional de O'Higgins libera estos en la Plataforma de Postulación de SENCE.
Contacto y confirmación de participantes	Los y las postulantes serán contactados por el organismo ejecutor, para confirmar su participación, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles desde la derivación o liberación de cupos en la Plataforma de Postulación de SENCE.	
Supervisión inicial		Hasta antes de la creación del Acuerdo Operativo
Acuerdo operativo	Una vez que el curso cumpla con el mínimo de alumnos confirmados (80% del cupo asignado por comuna), el Ejecutor estará en condiciones para solicitar el inicio del curso. Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio solicitada)	Aprobación de Acuerdo Operativo, Visado Dirección Regional Sence O'Higgins dos (2) días hábiles desde la presentación del acuerdo operativo
Anexo del acuerdo operativo	Registro en SIC por parte del Ejecutor tres (3) días hábiles antes de que se produzca el cambio solicitado).	Aprobación de Anexo acuerdo Operativo, Visado Dirección Regional Sence O'Higgins dos (2) días hábiles desde la presentación del anexo acuerdo operativo)
Plazo de inicio de los cursos	La fecha de inicio del curso es aquella establecida en el acuerdo operativo, no puede ser mayor a treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la firma del contrato entre la Dirección Regional de SENCE O'Higgins de SENCE O'HIGGINS y el Organismo Ejecutor	Autorización excepcional de Ampliación de plazo no mayor de diez (10) días hábiles, por razones fundadas

Proceso	Plazos o condiciones	
	ORGANISMO EJECUTOR	SENCE
Inicio fallido	Si el día del inicio del curso asisten participantes en una cantidad inferior al 80% del cupo del curso, el Ejecutor deberá fijar una nueva fecha de inicio la cual debe ser en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha original de inicio o podrá dar inicio al curso en el mismo día si acepta la realización del curso con menos participantes previamente autorizado por el/la directora(a) Regional de Sence O'Higgins	
Formulario N° 1: Registro de Inscritos	Solo los y las participantes que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N° 1 "Registro de Inscritos" en SIC. El Ejecutor deberá informar a la Dirección Regional de SENCE O'Higgins el ingreso de éste	La Dirección Regional de SENCE O'Higgins deberá visar estos formularios en el plazo máximo de dos (2) días hábiles después de ingresado dicho formulario en el Sistema.
Reemplazo de Participantes Inscritos".	A partir del segundo día de clases y en el caso que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 20% de las horas del curso, el Ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario Complementario "Reemplazo de Participantes Inscritos". Debe informar a la Dirección Regional de SENCE O'Higgins en un Plazo de dos (2) días hábiles desde el ingreso real del participante al curso	La Dirección Regional de SENCE O'Higgins deberá visar estos formularios en el plazo máximo de dos (2) días hábiles después de ingresado dicho formulario en el Sistema.
Incorporación de alumnos	En caso de realizar incorporación de alumnos, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo adjudicado, el Ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es el primer día efectivo de su asistencia. Debe informar a la Dirección Regional de SENCE O'Higgins en un Plazo de dos (2) días hábiles desde el ingreso real del participante al curso	Dirección Regional de SENCE O'Higgins deberá visar estos formularios en el plazo máximo de dos (2) días hábiles después de ingresado dicho formulario en el Sistema.
Registro de asistencia diaria	Deberá efectuarse en el plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al día de clases que se está registrando.	

Proceso	Plazos o condiciones	
	ORGANISMO EJECUTOR	SENCE
NIVELACIÓN DE HORAS DE CURSO	Presentación de un Plan de Nivelación del OTEC con, a lo menos, dos (2) días hábiles de anticipación a iniciarse ésta	Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional de SENCE O'Higgins, a lo menos con dos (2) días de antelación a su ejecución
Término del Curso	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles de finalizado el curso o finalizadas las horas de nivelación, en caso de que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario de Cierre o Término del curso. En caso de rechazo de formulario por parte de SENCE, el ejecutor tiene 3 días hábiles para hacer correcciones de sistema	La Visación deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles desde el ingreso del formulario de término del curso. En caso de Rechazo del formulario, hay un plazo de dos (2) días hábiles para proceder a una nueva visación de las correcciones realizadas por ejecutor.
Validación de Planes de negocios	El ejecutor deberá solicitar la validación de Sence de los Planes de Negocio desde transcurrido el 75% de las horas de capacitación y hasta el término de la fase lectiva	
Administración, entrega y rendición del subsidio de útiles, insumos y herramientas.	Las herramientas y/o insumos deberán ser entregados en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, desde la fecha de término del curso a los y las participantes que lo hayan aprobado, pudiendo también hacer la entrega en la ceremonia de entrega de diplomas	Validación Previa de plan de Negocios
Entrega de diplomas	La ceremonia deberá realizarse en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, desde visada la fase lectiva	

3. COORDINADOR ADMINISTRATIVO (CURSOS MODALIDAD PRESENCIAL)

Para la correcta ejecución de los cursos que se impartirán bajo la modalidad presencial el ejecutor deberá disponer de apoyo que deberá dirigirse a los y las participantes, de modo de facilitar el aprendizaje y la finalización exitosa de los cursos por parte de éstos.

El Coordinador Administrativo brinda apoyo y ayuda a participantes de un curso, en aspectos técnicos y también administrativos durante el transcurso de una actividad de capacitación.

El coordinador deberá ser informado por el ejecutor a SENCE por correo electrónico considerando sus datos de contacto.

4. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN (SIC)

Para que el ejecutor pueda operar en SIC, deberá contar con clave para el sistema y tener el estado de su oferta en calidad de convenio aprobado.

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- ✓ *Clave para operar en SIC:* esta corresponde a la Clave Única, la que es gestionada en el Registro Civil, por cada persona que se desempeñe en el organismo ejecutor.
- ✓ *Cambio de estado del curso en SIC:* una vez firmado y aprobado el Convenio, SENCE Central deberá cambiar en SIC el estado del curso de "Habilitado" a "Convenio Aprobado", para ello debe ingresar el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio a SIC, lo que deberá realizar en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la total tramitación de dicha resolución.

5. HABILITACION DE LA PLATAFORMA

Una vez cumplidas las condiciones señaladas en el numeral anterior el ejecutor se encontrará activo en el sistema para que SENCE, habilite la oferta del curso en el portal de postulación.

Para efectos de esta Licitación y los cupos estimados a ejecutar (100) el ejecutor deberá crear en SIC secciones de cursos de acuerdo con la distribución comunal señala en el numeral 1 de estas bases técnicas.

Previa coordinación con SENCE, se podrán habilitar las secciones de cursos en SIC para poner a disposición los cupos de capacitación en el Portal de Postulación.

Como condición para crear las respectivas secciones, los y las facilitadores (as) deberán estar registrados en Registro Único de Facilitadores (REUF).

6. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Podrán participar todas las personas a nivel regional que al momento de postular cumplan con los requisitos:

Hombres y/o mujeres de 18 años o más, pertenecientes al 60% más vulnerable de la Población según RSH.

Acceso preferente a recicladores informales o formales catastrados por entidades públicas como Seremi de Medio Ambiente o Municipios, entre otros.

7. INSCRIPCIÓN E INICIO DEL CURSO

Las personas que cumplan los requisitos del programa serán derivados en modalidad cerrada según indica el punto anterior, y/o podrán postular a los cursos a través del Portal de Postulación de SENCE con su RUN y Clave Única.

Las matrículas podrán comenzar a partir de la creación y habilitación de la sección, que no podrá ser posterior a 10 días hábiles desde aprobada la resolución de contrato.

Los y las postulantes serán contactados por el organismo ejecutor, para confirmar su participación, en un plazo de 10 días corridos desde la postulación, en el caso de desistir su cupo será liberado y

pudiendo quedar disponible para otro postulante.

Si el postulante producto del contacto confirma su participación en el curso, se procederá a matricular en el mismo.

8. SUPERVISIÓN TÉCNICA

La supervisión técnica de los cursos consistirá en verificar el estado de ejecución del curso, de acuerdo con los reportes de avance solicitados en las bases administrativas a fin de verificar el cumplimiento. El ejecutor deberá tener actualizada la información de asistencia de los y las participantes en la plataforma SIC; ingresos, reemplazos, Acuerdo Operativo, Anexos complementarios, planes de negocios, entre otros, a fin de que SENCE pueda realizar un eficiente monitoreo de la ejecución de cada curso.

9. INICIO DE CURSO

9.1 ACUERDO OPERATIVO.

El acuerdo operativo deberá ajustarse a lo dispuesto en las Bases de licitación y a la oferta del Ejecutor. Una vez que el curso cumpla con el mínimo de alumnos confirmados (80% del cupo asignado por comuna), el Ejecutor estará en condiciones para solicitar el inicio del curso.

El acuerdo operativo fija la fecha de inicio del curso y las condiciones de su realización. Este debe generarse en SIC, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio solicitada. Una vez visado por la Dirección Regional de SENCE O'Higgins, en un plazo de dos (2) días hábiles, se da por aprobada la fecha de inicio del curso.

Se deberán iniciar los cursos en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se autorice una ampliación máxima de diez (10) días hábiles, por razones justificadas.

9.1.1 CONTENIDO DEL ACUERDO OPERATIVO.

El Acuerdo Operativo debe contener:

- a) Datos del Ejecutor: RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico.
- b) Datos del Curso: Código, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado/a responsable del curso, fecha de inicio y horario de ejecución.
- c) Horario del curso por facilitador.
- d) Nombre de los módulos del Curso.
- e) Cambios o modificaciones solicitadas: estas deberán ser presentadas a la Dirección Regional de SENCE cuando corresponda.
- f) Deberá indicar el nombre del ítem de la propuesta que modifica, lo que señala el mencionado ítem y el cambio o modificación que solicita que podrán ser las siguientes:
 - Horario.
 - Aumento de horas diarias.

- Fecha de inicio del curso.
- Cambio del lugar de ejecución del curso incluyendo instalaciones y comuna de ejecución. La nueva infraestructura deberá estar previamente autorizada por Sence.

Hay que considerar que el cambio de horario no puede modificar la cantidad de horas del plan formativo o propuesta adjudicada. En caso de que se disminuyan las horas diarias del curso, se aumenta la duración en días del curso, en relación con lo contemplado en la propuesta adjudicada, por lo tanto, en estos casos, el Ejecutor deberá asumir el costo del monto de los subsidios diarios y de cuidado de los días adicionales.

g) Cronograma inicial de planificación de actividades del curso: Corresponde a una planificación inicial, que eventualmente puede variar durante la ejecución y que se debe registrar y detallar en el libro de clases. Debe contener el nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas.

h) Cronograma de entrega de materiales e insumos: Corresponde a la planificación de las fechas en que se entregarán los materiales e insumos necesarios para desarrollar las actividades del curso, a cada uno de los y las participantes. Se debe indicar nombre o tipo de material, número o cantidad y especificaciones técnicas.

El Ejecutor deberá velar y asegurar que los materiales e insumos sean de la calidad y cantidad necesaria para cada uno de los y las participantes, se encuentren en perfecto estado a fin de evitar accidentes originados por una mala calidad de éstos y deberá reemplazarlos en caso de presentar deficiencias. El Ejecutor deberá incluir en estos materiales los manuales del curso para los y las participantes que pueden ser físicos o virtuales, en cuyo caso deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.).

i) Cronograma de salida a terreno

j) Listado de facilitadores del curso, aprobados en REUF, que deberá contener la siguiente información:

- Cédula de identidad.
- Nombre completo.
- Profesión de cada facilitador.
- Indicación del módulo que impartirá.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico.

k) Listados de participantes inscritos: Detallar los antecedentes de los y las participantes inscritos en el sistema habilitado para ello, para iniciar la capacitación.

l) Planificación inicial de contenidos: Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle de estos se realiza en el libro de clases, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.

m) Observaciones: Incorporar otra solicitud que no esté incorporada en los puntos anteriores, la cual estará sujeta evaluación por parte de Sence.

9.1.2 PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cuente con toda la información indicada en el punto anterior, deberá ingresar

a SIC con clave única y en la opción Acuerdo Operativo seleccionar la alternativa “Nuevo”, buscar el curso para el cual requiere el Acuerdo Operativo y seleccionarlo con doble clic.

Creado el Acuerdo Operativo, se habilitan todas las opciones en las que el Ejecutor deberá completar la información, después de lo cual seleccionará la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”. Mientras no realice esta acción podrá seguir modificando el Acuerdo creado, pero una vez seleccionada la finalización, la Dirección Regional de SENCE O’Higgins queda habilitado para revisarlo y podrá:

- a) Solicitar modificación de información o ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el Ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional de SENCE O’Higgins
- b) Solicitar envío de información que valide lo ingresado o permita su evaluación;
- c) Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- d) Aprobarlo por sistema.

9.1.3 APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo, por parte de la Dirección Regional de SENCE O’Higgins, la visación de éste en el sistema, así como todos los documentos adjuntos asociados al mismo.

Dirección Regional de SENCE O’Higgins tendrá un plazo de dos (2) días hábiles, desde el envío del acuerdo operativo para validarlo. El curso sólo podrá iniciarse una vez aprobado del Acuerdo Operativo por parte de SENCE y subido en SIC.

Para que el acuerdo sea aprobado, es necesario que el Ejecutor adjunte al sistema la documentación mencionada en el numeral 9.1.1 de estas Bases Técnicas.

9.1.4 ANEXO DEL ACUERDO OPERATIVO

Luego de iniciado el curso, cualquier autorización de cambio a lo estipulado en el Acuerdo Operativo, deberá quedar reflejado en un Anexo a éste, que deberá generar el Ejecutor y someter a la aprobación de la Dirección Regional de SENCE O’Higgins. Estos cambios pueden ser solicitados por Dirección Regional del SENCE u Organismo Ejecutor; sin embargo, quien los debe registrar en el acuerdo operativo, es el Organismo Ejecutor.

La generación, presentación y aprobación del o los Anexos de Acuerdo Operativo se deberá realizar siguiendo el mismo procedimiento indicado en los puntos anteriores para el Acuerdo Operativo. La generación de cada Anexo se deberá realizar hasta tres (3) días hábiles antes de que se produzca el cambio solicitado.

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- a) Cambiar el horario del curso para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todos los y las participantes del curso.
- b) Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de todos los y las participantes (Esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por el SENCE).
- c) Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia

o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material deberá al menos, ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito de la propuesta y/o Plan formativo.

d) Cambio de facilitadores o tutores académicos. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.

e) Extensión de la jornada horaria: En el caso que el curso se haya iniciado se deberá contar con una carta de acuerdo firmada por todos los y las participantes. En la carta se deben especificar los motivos de la extensión horaria.

f) Cambio de lugar de ejecución dentro de la misma comuna. Este cambio de lugar de ejecución deberá ser informado a Sence para coordinación de visita de inspección. La aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la supervisión inicial.

g) Adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del plan formativo, cuando corresponda.

h) Suspensión de clases con acuerdo de los y las participantes expresada a través de una carta de aceptación firmada por todos los y las participantes y por motivo de fuerza mayor.

10. PLAZO DE INICIO DE LOS CURSOS.

La fecha de inicio del curso debe ser aquella establecida en el acuerdo operativo, la cual no puede ser mayor a treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la firma del contrato entre la Dirección Regional de SENCE O'Higgins y el Organismo Ejecutor.

Cualquier ampliación del plazo de inicio de los cursos será de carácter excepcional y debidamente fundamentado y solicitado por el Organismo Ejecutor a la Dirección Regional de SENCE O'Higgins a través de anexo de acuerdo operativo. En todo caso esa ampliación no podrá exceder diez (10) días hábiles contados desde la fecha original.

Si cumplidas las fechas de inicio del curso, y habiendo procedido la prórroga autorizada antes mencionada, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el Ejecutor no inicia el curso, contando con los y las participantes inscritos en el acuerdo operativo, el/la director(a) Regional de SENCE O'HIGGINS deberá poner término anticipado al contrato, de acuerdo con lo establecido en el numeral 27 de las Bases Administrativas, por consiguiente, el curso será liberado.

11. EJECUCIÓN DEL CURSO.

Los cursos podrán iniciar una vez aprobado el Acuerdo Operativo y efectuada la conformación del curso. Asimismo, podrán iniciarse con el 80% de los y las participantes inscritos en relación con el cupo adjudicado y posteriormente podrá completar los cupos restantes, hasta el 20% de la ejecución de las horas del curso. El organismo ejecutar podrá solicitar excepcionalmente partir con al menos 5 inscritos, lo que deberá ser autorizado por el/la Director(a) Regional de O'Higgins.

Si el día del inicio del curso asisten participantes en una cantidad inferior al 80% del cupo del curso (inicio fallido), el Ejecutor deberá fijar una nueva fecha de inicio del curso la cual debe ser en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha original de inicio o podrá dar inicio al curso en el mismo día si acepta la realización del curso con menos participantes. (a menos que haya

solicitado y sido aprobada la excepción mencionada en párrafo anterior)

El primer día de clases, el Ejecutor deberá dar lectura al Acta de Inicio y el documento de “Derechos, obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los y las Participantes” que se encuentra en el numeral 4.1 de la Resolución Exenta N. 1113 de fecha 18.03.2024 que aprueba el “Manual de Procesos Transversales-Programas de Capacitación-Departamento de capacitación a personas”, para el año 2024.

11.1 Formulario N° 1: Registro de Inscritos.

Solo los y las participantes que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N° 1 “Registro de Inscritos” en SIC. El Ejecutor deberá informar a la Dirección Regional de SENCE O’Higgins el ingreso de éste y a más tardar el segundo día de clases. Formulario N° 1 Complementario, Reemplazo de Participantes Inscritos o Incorporación de Nuevos Inscritos (F1C).

A partir del segundo día de clases y en el caso que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 20% de las horas del curso, el Ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N° 1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos”.

En caso de realizar incorporación de alumnos, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo adjudicado, el Ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es el primer día efectivo de su asistencia. En caso de reemplazo de participantes, por deserciones ocurridas en el curso, deberá seleccionar en el sistema al participante a reemplazar y registrar al nuevo participante a partir de la fecha en que se incorpora al curso, indicando, además, las fechas de abandono del participante reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante. Las fechas de abandono e incorporación deben ser distintas.

El plazo para informar a la Dirección Regional de SENCE O’Higgins del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos participantes será hasta dos (2) días hábiles contados desde el ingreso real del participante al curso. Eventualmente podrá haber más de un Formulario N° 1 Complementario por curso.

11.1.2 Visación del Formulario N° 1 y Formulario N° 1 Complementario.

Consiste en la verificación por parte de la Dirección Regional de SENCE O’Higgins que los y las participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y que la documentación adjunta al formulario corresponde a las cédulas de identidad vigente de cada participante. Si todo está correcto, la Dirección Regional de SENCE O’Higgins visará el formulario e informará vía correo al Ejecutor.

La Dirección Regional de SENCE O’Higgins deberá visar estos formularios en el plazo máximo de dos (2) días hábiles después de ingresado dicho formulario en el Sistema.

Junto con ingresar el Formulario N° 1 y Formulario N° 1 Complementario, el Ejecutor deberá adjuntar al sistema: los antecedentes del participante que acrediten el cumplimiento de los requisitos de acceso al curso y plan formativo.

Si finalizado el curso, la Dirección Regional de SENCE O’Higgins detecta que el ingreso de participantes se realizó después de vencido el plazo tope para realizar reemplazo o incorporación de participantes, se eliminará la visación del o los respectivos Formularios N° 1 Complementario y el

Ejecutor deberá eliminar los y las participantes del sistema y no corresponderá pago por capacitación, ni por subsidios.

12. REGISTRO DE ASISTENCIA.

12.1 Registro de asistencia diaria

El registro de asistencia de los y las participantes se deberá realizar en el libro de clases manual y en SIC. No obstante, aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea además registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio.

En el registro de asistencia diaria de los y las participantes, el Ejecutor deberá remitirse a los numerales 15.3.2.11 del "Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2024".

Con todo, el registro deberá efectuarse en el plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al día de clases que se está registrando.

En caso de que el participante SENCE se retire antes de finalizar las horas de capacitación, lo que no podrá superar el 25% de las horas del día de la jornada, deberá consignarse en la sección de observaciones del libro de clases.

12.2 Causales de atraso para casos justificados

El registro de asistencia para casos justificados implica que se autoriza que los y las participantes ingresen después de los 20 minutos de iniciado el curso, atraso que no podrá superar el 25% de las horas totales del día. Estos casos especiales de registro de asistencia deberán corresponder a las siguientes justificaciones:

a) Médicos. Todo trámite que corresponda a atención médica del participante, de su hijo o menores que se encuentren a su cargo de hasta 12 años. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc. Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que debe estar debidamente identificada la fecha, hora de atención y la individualización del participante o el hijo o el menor que se atendió y que se encuentre bajo el cuidado del participante.

b) Trámites. Por este tipo de casos se entenderá toda gestión personal que el participante deba realizar sin postergación y por el cual podrá presentar un documento que acredite su realización. Por ejemplo: gestión ante el banco, registro civil, municipalidad, cobro de pensión, firmas mensuales, citación a tribunales, detención policial, etc. La acreditación de este tipo de casos deberá realizarse mediante comprobante de la institución donde indique la fecha y hora de la atención. También se entenderán por trámites el fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, cónyuge/pareja o hijo).

c) Escolares. Corresponderá a toda citación del establecimiento educacional de los o las hijos (as) de los y las participantes, sean estas reuniones, citación del profesor o eventos escolares, como actos, licenciaturas u otros. Este tipo de casos se debe acreditar con la comunicación o invitación del establecimiento educacional. En estos casos también se incluye a los y las participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deben justificar con una comunicación del colegio donde se indique que efectivamente el participante es quien retira al niño, y el horario en que se realiza, la que será válida para toda la duración del año escolar o el curso.

e) Otras razones, de carácter laboral o personal, que la Dirección Regional de SENCE O'Higgins de autorice, como también en caso de problemas propios o generalizados de la región como factores climáticos, de transporte, feriados regionales u otros.

El Ejecutor debe avisar a la Dirección Regional de SENCE O'HIGGINS al momento en que ocurra el hecho enviando la solicitud de aprobación por correo electrónico donde se identifique la situación, nombre y RUT de los y las participantes. La Dirección Regional de SENCE O'Higgins deberá enviar respuesta por el mismo medio y, este hecho debe quedar consignado en el libro de clases en la sección "Registro Justificación de Atrasos".

Todas estas causales deberán ser informadas oportunamente a la Dirección Regional de SENCE O'Higgins correspondiente y las justificaciones o documentación que las acredita deberán adjuntarse en el sistema hasta el término del curso, en la opción de ingreso del formulario de cierre o término del curso.

13. DESARROLLO DEL CURSO.

Durante la ejecución de esta fase, el Ejecutor deberá:

a) Ejecutar el plan formativo de acuerdo con la propuesta adjudicada, considerando todos los módulos propuestos.

b) Entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa adjudicada, acuerdo operativo y lo indicado en el Plan Formativo.

c) Registrar diariamente la asistencia de los y las participantes en el libro de clases manual y en el SIC. subirlas al SIC, en un plazo no mayor a 48 horas.

d) Entregar a los y las participantes el subsidio diario de \$4.000 y, según corresponda, el subsidio de cuidado de \$5.000, ambos por día asistido al menos una vez por semana. La entrega de estos subsidios puede ser en efectivo o a través de depósitos en alguna cuenta bancaria del participante. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios y la planilla de recepción de subsidios de cuidados a la que se debe adjuntar el comprobante de depósito, según corresponda. Se deberá utilizar una planilla para el subsidio diario y otra para el subsidio de cuidados por semana y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante siendo de cargo del Organismo Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.

En caso de realizar depósito en cuenta bancaria a los y las participantes, el Ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los y las participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

e) Entregar a los y las participantes materiales, según la planificación para el desarrollo práctico del curso. El Ejecutor deberá dejar constancia de ello en el "Acta de Entrega de Materiales del Curso", firmada por el participante.

Los productos que sean elaborados y preparados por los y las participantes durante la ejecución de un curso con el material de consumo señalado por el Organismo Ejecutor en su propuesta, y una vez que estos hayan sido evaluados por el Organismo Ejecutor, deberán quedar en poder de los y las participantes, a modo de ejemplo: prendas de vestir, piezas de joyerías, de bisutería, artículos artesanales, entre otros.

f) Garantizar a los y las participantes la entrega de al menos, un café, té o jugo y galletas o sándwich en el tiempo destinado a colación. El Organismo Ejecutor deberá considerar esto como parte de los gastos administrativos del curso y no del subsidio diario. El ejecutor que solicite a los y las participantes proporcionar los insumos para este servicio será sancionado **conforme al numeral 24 la letra a número 7 de las presentes bases administrativas.**

g) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar el curso.

h) Acreditar debidamente las ausencias justificadas.

i) Tener disponible en la sala de clases para revisión y conocimiento de parte de los y las participantes, la propuesta técnica del curso adjudicado.

j) Para los cursos orientados al trabajo independiente que incluyan subsidio de herramientas deberán elaborar junto al participante el plan de negocios donde se detalle el insumo o herramienta a comprar el que debe ser pertinente al curso. Este plan debe ser presentado a la Dirección Regional de SENCE O'Higgins para su aprobación desde el 75% de las horas del curso y antes del término de la fase de lectiva.

14. NIVELACIÓN DE HORAS DE CURSO.

El Ejecutor deberá nivelar a los y las participantes que no cumplan con el 75% de asistencia para aprobar el curso. Lo anterior será autorizado por la Dirección Regional de SENCE O'Higgins, previa presentación de un Plan de Nivelación del OTEC con, a lo menos, dos (2) días hábiles de anticipación a iniciarse ésta. Solo podrán autorizarse casos de nivelación para participantes cuyo porcentaje de asistencia final esté entre 65% al 74%. La Dirección Regional de SENCE O'Higgins dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles para autorizar el plan de nivelación.

En el cálculo del porcentaje de asistencia se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 64,4% se aproxima a 64% y 64,5% a 65%).

El Ejecutor deberá iniciar este proceso de nivelación a más tardar cinco (5) días hábiles de finalizado el curso. Estas horas de nivelación se deben ingresar al sistema lo que permite la aprobación de los y las participantes al 75% de asistencia.

El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar, al menos, en un 50% los contenidos técnicos referentes al oficio. A excepción de los cursos que solo correspondan a módulos transversales.

El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado a la Dirección Regional de SENCE O'Higgins, con la nómina de los y las participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá ser alguno de los que hubieren participado del curso y que corresponda a las horas técnicas en caso de que se nivelen dichas horas o, a las transversales en caso de que se nivelen éstas. Si el plan contempla ambos tipos de horas, deberán ser facilitadores aprobados para ambos tipos.

Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional de SENCE O'Higgins, a lo menos con dos (2) días de antelación a su ejecución y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional. Las horas para nivelar son las que le faltan al participante para completar el 75% de asistencia mínimo y los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos.

El Ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante y el detalle en el Formulario de nivelación y la Planilla Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término del curso.

Las horas de nivelación realizadas por los y las participantes no deben registrarse en el Formulario de Cierre o Término del curso. El sistema cambiará el estado del participante de reprobado a aprobado y se le pagará al Organismo Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos participantes.

15. TÉRMINO DEL CURSO

El curso concluye cuando el Ejecutor y participantes del curso han desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, tratados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta.

En el caso que existan instancias de nivelación de participantes, se considerará como término del curso el último día de este proceso.

La información de asistencia que se considerará para el proceso de cierre y liquidación del curso será aquella registrada en el libro manual de clases que se encuentre correctamente cargada en el sistema SIC, incluyendo aquellos registros manuales que estén debidamente autorizados por el la Dirección Regional de SENCE O'Higgins en el sistema antes mencionado.

En el plazo máximo de dos (2) días hábiles de finalizado el curso o finalizadas las horas de nivelación, en caso de que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario de Cierre o Término del curso, con la situación final de los y las participantes en términos de aprobados/as, reprobados/as, desertores justificados y no justificados y/o expulsados/as, horas por ausencia justificada y horas niveladas y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas y el libro de clases.

Los cursos que consideren la entrega de subsidios de útiles, insumos, herramientas o instrumentos, tendrán un plazo de 15 días hábiles desde la fecha de término del curso para rendir dichos subsidios y solicitar el reembolso a Sence. El plan de negocios debe estar previamente validado por Sence y corresponderá su entrega a los y las participantes aprobados en la fase lectiva.

La visación del Formulario de Cierre o Término del curso, implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, si corresponde; la documentación que acredita las ausencias y deserciones justificadas y horas niveladas. Esta visación deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles desde el ingreso del formulario de término del curso.

En esta visación, la Dirección Regional de SENCE O'Higgins podrá autorizar la aprobación de participantes con asistencia menor al 75% si existe nivelación realizada por parte del Ejecutor. En este caso, no corresponderá modificar la asistencia sino solo el Formulario resumen, en cuanto a la calidad de aprobación del participante.

En caso de rechazo de la visación del formulario, el Ejecutor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado a la Dirección Regional de SENCE O'Higgins para que proceda a una nueva visación del formulario en el plazo de dos (2) días hábiles.

16. ADMINISTRACIÓN, ENTREGA Y RENDICIÓN DEL SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS.

Los Organismos Ejecutores que se adjudiquen cursos con subsidio de útiles, insumos y herramientas, dispondrán, para cada participante, de un monto de \$500.000, para la compra de herramientas y/o insumos que potencien y ayuden a implementar el plan de negocios de los y las participantes. La entrega de este subsidio se deberá regir por las siguientes normas:

a) Las herramientas y/o insumos deberán ser entregados en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, desde la fecha de término del curso a los y las participantes que lo hayan aprobado, pudiendo también hacer la entrega en la ceremonia de entrega de diplomas.

b) El tipo de herramientas, insumos y/o útiles deberá ser definido por el Organismo Ejecutor en conjunto con los y las participantes, durante el curso, en el documento "Plan de Negocios" que se encuentra en SIC, el que debe ser aprobado por la Dirección Regional de SENCE O'Higgins previa compra de las herramientas y/o insumos.

c) El subsidio permitirá adquirir cualquier instrumento u objeto que se utilice para desempeñar, facilitar un oficio o trabajo determinado y cualquier material o materia prima que se emplee en la elaboración de algún producto. Puede ser en cualquier proporción (herramienta, útil y/o insumo) siempre que sea pertinente al plan formativo.

d) En caso de cursos de emprendimiento, gestión o planes formativos orientados a competencias transversales para el trabajo por cuenta propia, se permitirá comprar herramientas y/o insumos asociados al negocio, oficio u ocupación de cada persona. En caso de cursos de oficio, las herramientas insumos y/o útiles, deberán ser acordes al oficio.

e) El subsidio no permite la compra de productos terminados que tengan como finalidad su venta directa. Tampoco permite el financiamiento de transporte de las herramientas o insumos.

f) Todas las herramientas, útiles y/o insumos a adquirir deberán ser de calidad óptima cumplir con la normativa aplicable y contar con las certificaciones de los órganos públicos, cuando corresponda, lo cual debe ser validado por la Dirección Regional de SENCE O'Higgins.

g) El subsidio de útiles, insumos y herramientas es individual, es decir, no se podrá comprar para un grupo de participantes y cada participante se considerará propietario de ellas.

h) Se podrán efectuar adquisiciones en diversos proveedores dentro y fuera de la región; así como también de manera electrónica. En estos casos el costo del traslado de las herramientas, útiles y/o insumos podrá ser cargado al subsidio y deberá contar con el documento tributario que lo acredite.

i) Se deberá dejar constancia de la entrega de las herramientas y/o insumos a los y las participantes en el "Acta de entrega de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas", la que deberá ser firmada por cada participante. El Organismo Ejecutor deberá entregar copia de este documento a cada uno de los y las participantes y a la Dirección Regional de SENCE O'Higgins.

j) Las facturas o boletas deberán ser extendidas a nombre del Organismo Técnico de Capacitación, el que deberá entregar una copia a cada participante. Adicionalmente, el Ejecutor deberá crear y mantener una carpeta digital por curso ejecutado, que contenga las imágenes escaneadas o fotografiadas de las facturas originales, la que deberá estar disponible en cualquier momento (durante y con posterioridad la vigencia del contrato) para supervisiones o fiscalizaciones de la Dirección Regional de SENCE O'Higgins

k) Dirección Regional de SENCE O'Higgins deberá conservar junto a la documentación del curso respectivo, en una carpeta destinada para tales efectos, los respaldos de rendición del uso del Subsidio de útiles, insumos y herramientas, así como la planilla de entrega de subsidios diarios y de cuidados.

l) Las compras de las herramientas y/o insumos podrán superar el monto adjudicado pero, en ningún caso ni circunstancia, la sobre inversión será cubierta por el SENCE, sino por los propios participantes, siempre y cuando estos estén de acuerdo y en conocimiento, manifestándolo en una "Declaración jurada simple aporte voluntario para subsidio de útiles, insumos y herramientas" donde se detallará el monto de las herramientas, el monto del copago, el responsable del copago y la firma de cada participante donde manifiesten su conformidad, la que deberá ser presentada junto al Acta de entrega de subsidios útiles y herramientas"

m) El subsidio, en ningún caso, será entregado en dinero a los y las participantes.

n) No se podrán adquirir animales con el subsidio de útiles, insumos y herramientas.

ñ) Situaciones excepcionales de entrega:

- Entrega de subsidio a participante que se encuentre fuera de la ciudad al momento de la distribución: Las herramientas o insumos deberán ser entregadas a algún familiar directo del participante con un poder simple emitido por el participante indicando el nombre y cédula de identidad de quién retira.
- Entrega de subsidio a participantes que se encuentre privados de libertad, que no pueden recibir sus herramientas dentro de las cárceles: Estas deberán ser entregadas a algún familiar directo del participante con un poder simple, emitido por el o la participante indicando el nombre y cédula de identidad de quien la retira. En ningún caso serán entregadas a la entidad requirente ni a gendarmería.
- En caso de muerte de algún/a participante, las herramientas y/o insumos deberán ser entregadas a algún familiar del participante con algún documento que certifique el parentesco (libreta de familia, certificado de nacimiento, registro social de hogares, etc.) y copia del certificado de defunción.

En caso de que el Organismo Ejecutor no compre y/o no entregue a los y las participantes aprobados/as los útiles, insumos y herramientas correspondientes a este subsidio, la Directora Regional de SENCE O'HIGGINS estará facultado para realizar la compra y entrega de útiles, insumos herramientas a los y las participantes y deberá aplicar la sanción correspondiente al Organismo Ejecutor.

17. ADMINISTRACIÓN SUBSIDIO DE CUIDADOS.

En caso de que el curso considere subsidio de cuidados, los y las participantes que deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación y hasta la realización del 20% de las horas de ejecución del curso. Se pagará \$ 5.000 diarios al/la participante por día asistido a partir de la acreditación de esta situación.

El/La participante deberá entregar al Ejecutor alguno de los siguientes documentos:

a) En el caso de niños y niñas hasta de 6 años:

- Certificado de Nacimiento: en caso de ser el participante padre o madre del niño.
- Copia de sentencia judicial firme y Ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del niño al participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
- Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del niño, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del menor.
- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad del participante con el niño.

b) En caso de personas mayores de 6 años en situación de dependencia:

- Certificado emitido por un Centro de Salud Familiar (CESFAM) que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria para Personas con Dependencia Severa y el cuidado por parte del participante;
- Certificado emitido por un Centro de Atención Primaria que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria de Personas con Dependencia Severa del Establecimiento y el cuidado por parte del participante.
- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado y dé cuenta de la responsabilidad del participante con él o las personas con dependencia.

18. ESTADO FINAL DE PARTICIPANTES

Al terminar el curso, cada participante del curso tendrá un estado final en términos de asistencia el que deberá ser registrado por el Ejecutor en el formulario que corresponda. En el cálculo del porcentaje de asistencia se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 74,4% se aproxima a 74% y 74,5% a 75%).

Aprobado: Los y las participantes deberán obtener, al menos, el 75% de asistencia de las horas totales del curso.

Reprobado: Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es 75% de las horas del curso.

Desertor Injustificado: Aquel participante, que deja de asistir al curso sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cuenta con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.

Desertor por causa justificada: Si el/la participante deja de asistir al curso por alguna de las razones que se establecen en el numeral 18.1 de estas Bases Técnicas, teniendo un porcentaje de asistencia mayor al 24.5%.

18.1 DESERCIONES JUSTIFICADAS

Se considerarán como causas de deserción justificadas las que impidan al/la participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva y que se mencionan a continuación:

- a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Permiso Postnatal parental por nacimiento de un hijo(a), en caso de hombres y mujeres.
- c) Cambio de domicilio a otra Región o comuna del participante.
- d) Privación de libertad.
- e) Fallecimiento del participante.
- f) Servicio militar obligatorio.
- g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir o participar de las clases.
- h) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida al participante asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- i) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

18.1.1 PAGO DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

La justificación implica que deberá pagarse al Ejecutor esas horas o días justificados como asistidos y no implica que el/la participante apruebe el curso con una asistencia menor a la indicada en las bases.

19. ENTREGA DE DIPLOMAS Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.

El Ejecutor deberá entregar, en una ceremonia, el Diploma y el Acta de Formación y Asistencia a todos los y las participantes aprobados conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición. Los/las participantes que no aprueben el curso podrán solicitar su Acta de Formación y Asistencia la que deberá ser entregada por el Ejecutor.

Los diplomas deben ser entregados a los y las participantes, firmados y enmarcados.

La ceremonia deberá realizarse en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde el término del curso y deberá regirse conforme a lo establecido en el numeral 7 del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2024”, aprobado a través de Resolución Exenta N° 1113 de 18 de marzo de 2024, de este Servicio Nacional.

En caso de que el Organismo Ejecutor no entregue los diplomas a los y las participantes, la Dirección Regional de SENCE O’Higgins estará facultada para hacerlo y además podrá realizar la ceremonia de entrega de diplomas si lo estima conveniente y deberá aplicar la sanción correspondiente al Organismo Ejecutor.

20. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS

El SENCE, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases o componentes de los cursos, sean impartidos bajo modalidad presencial, acorde al Plan Anual de Fiscalización, con el objeto de que se realice acorde con lo estipulado en las presentes instrucciones, acuerdos complementarios, y el acuerdo operativo, modificaciones y anexos a los anteriores, como asimismo cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del programa. Por lo anterior, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del Servicio a los cursos, para registrar la visita y permitir

la aplicación de los instrumentos determinados por el SENCE para estos fines en las fases que correspondan, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido. Asimismo, la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia podrá efectuar las fiscalizaciones que estime pertinentes, pudiendo incluso realizarlas en conjunto con el SENCE. El procedimiento de la aplicación de sanciones se encuentra establecido en el **numeral 24 de las Bases Administrativas**.

21. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La fase lectiva concluirá en la fecha indicada en el Acuerdo Operativo, y una vez concluidos la totalidad de los módulos contemplados en la propuesta Técnica. Además de la entrega y recepción conforme de los y las participantes de la totalidad de los subsidios y/o componentes considerados en el programa.

Para el cierre administrativo del curso, el ejecutor deberá ingresar toda la información de ejecución del curso al sistema SIC, generar el formulario de cierre para visación e informar a SENCE.

22 PAGOS:

22.1 ANTICIPO.

El OTEC adjudicado podrá solicitar anticipo del curso adjudicado en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato, de acuerdo con lo indicado a continuación.

- a) **Anticipo:** El OTEC podrá solicitar el pago de un anticipo de 40% del valor adjudicado para el curso por concepto de capacitación
- b) **Plazo para solicitarlo:** 15 días hábiles, contados desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato.
- c) **Fórmula:**

Monto a Pagar	=	Valor Capacitación adjudicado	X	40%
---------------------	---	-------------------------------------	---	-----

- d) Documentación que deberá presentar el OTEC en SENCE, para solicitar el anticipo:
 - Solicitud de validación de documentos para cobro, además de adjuntar en SIC los siguientes antecedentes:
 - a) Formulario F-30 "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales", vigente al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo. En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago o regularización de estas, a través de medios fehacientes e idóneos.
 - b) Respecto de sus trabajadores con contrato de trabajo regulado por el Código del Trabajo: Formulario F30-1 "Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales", vigente al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo. Este certificado deberá contemplar los meses

correspondientes al periodo de ejecución efectiva de la fase del curso cuyo pago se solicita e incluir en éste a los y las trabajadores (as) que fueron informados por el ejecutor, al momento de suscribir el convenio, en el Anexo "Informe de trabajadores y personal a honorarios, que se desempeñarán en el programa" y sus posteriores actualizaciones.

Será responsabilidad del organismo ejecutor actualizar ante las Direcciones Regionales respectivas, a través sus oficinas de partes (presencial o virtual), mediante el Anexo denominado "Informe de trabajadores y personal a honorarios que se desempeñarán en el programa", el listado de los y las trabajadores (as) que intervengan en la ejecución del programa, incluidas las personas que se desempeñen en calidad de honorarios.

Respecto de su personal a honorarios, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Formulario 29 "Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos", en formato compacto PDF declarado ante el Servicio de Impuestos Internos, del mes anterior a la presentación de la "Solicitud de validación de documentos para cobro".
- b) Libro de retenciones de honorarios del mes anterior a la fecha de presentación de la "Solicitud de validación de documentos para cobro".

En la eventualidad que una persona declarada por el Ejecutor como "personal a honorarios", no se encuentre en la nómina del libro de retenciones del mes informado, el ejecutor deberá adjuntar ambos respaldos del último mes con pago, dentro de la vigencia del convenio, donde se acredite la calidad de personal a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.

- Boleta de garantía bancaria, vale a la vista, depósito a la vista, póliza de seguro con prima pagada al contado, certificado de fianza de ejecución inmediata, póliza de seguro electrónica, o cualquier otro instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva y que garantice el 100% del anticipo.

Características de esta garantía:

-Debe tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista.

-Debe equivaler al 100% del monto solicitado.

-Debe estar vigente desde la fecha de solicitud del anticipo y hasta a lo menos 90 días hábiles posteriores a la fecha de término de contrato

-La glosa deberá indicar lo siguiente: "Para garantizar el anticipo del curso "xxxxxxx" código "xxxxxxx" de la Licitación ID **xx-xx-xxxx**".

-Debe estar expresada en pesos chilenos.

- Factura: Deberá indicarse en ella el nombre del Programa como descripción: "Pago de Anticipo" y el nombre y código del servicio para el cual se solicita anticipo.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales vigente, otorgado por la Dirección del Trabajo, que acredite la no existencia de multas laborales o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores.

22.2 LIQUIDACIÓN FINAL DEL CURSO.

Finalizada la fase lectiva, y visado el Formulario Resumen del curso, el organismo técnico estará en condiciones de solicitar la liquidación final de los cursos, la cual corresponde a la suma de:

- Valor de la capacitación Fase Lectiva
- Reembolso de subsidios diarios
- Reembolso de Subsidios de cuidados
- Reembolso de Subsidios de útiles, insumos y herramientas

Menos:

- El anticipo pagado al OTEC

La solicitud de esta liquidación se deberá presentar a más tardar transcurridos 20 días hábiles de finalizada la Fase Lectiva y visado el formulario respectivo.

Los pagos correspondientes a la capacitación o fase lectiva se calcularán considerando los valores horas por participante en la respectiva adjudicación.

• Criterios de Pago:

- El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación calculadas en base al porcentaje de asistencia de cada participante versus la duración del curso. Con estos indicadores es posible determinar las horas efectivas a pagar, para luego calcular el monto respectivo utilizando el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).
- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los y las participantes con porcentaje de asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y para participantes con porcentaje de asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:
 - Para aquellos/as participantes con porcentaje de asistencia mayor o igual a 24,5% y menor a 75% se contabilizará para pago al ejecutor las horas equivalentes al porcentaje de asistencia del participante.
 - Y en el caso de los/las participantes con porcentaje de asistencia sea igual o superior a 75% se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Los y las participantes que al finalizar el curso tengan un porcentaje de asistencia menor a un 24,5% no serán considerados para pago (se paga \$0).
 - Se descontarán los pagos por concepto de anticipo pagado al ejecutor.

i. Fórmula Liquidación Fase lectiva

Valor a pagar	=	Valor capacitación efectiva + reembolso subsidios diarios + reembolso subsidios de cuidados + reembolso de subsidios de herramientas	-	Anticipo
---------------	---	--	---	----------

Cálculo del Valor Capacitación Efectiva del Curso.

Fórmula	= $\sum \{(\text{Porcentaje de Asistencia}) * (\text{Total de Horas de Fase Lectiva})\}$
Componentes de la fórmula	Porcentaje de Asistencia = $\frac{\text{horas efectivas participante dentro del curso}}{\text{horas Fase lectiva}} * 100$

	Total de Horas de Fase Lectiva = Corresponde al número total de horas de fase lectiva según propuesta seleccionada.
	VHAC = Corresponde al del Valor Hora Alumno Capacitación del curso.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Del Formulario de Cierre de Fase Lectiva se deben identificar a los y las participantes con porcentaje de asistencia igual o mayor al 24,5% de las horas del curso. - Luego se debe calcular el resultado de las horas de capacitación efectiva de cada participante, multiplicando el porcentaje de asistencia por total de horas de la fase lectiva. - El total obtenido se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC). - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por todos los y las participantes con porcentaje de avance igual o mayor al 24,5%.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo se debe considerar en el cálculo a los y las participantes que presenten porcentaje de asistencia igual o mayor al 24,5%. - Los y las participantes que tengan menos de 24,5% de porcentaje de asistencia, no dan lugar a pago de liquidación de fase lectiva, por tanto, no se considera en el cálculo del Valor Capacitación Efectiva.

CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES

Fórmula	- = \$ 4.000 X (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	<ul style="list-style-type: none"> - \$4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al/la participante por día asistido. - (Nº Días asistidos por los y las participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los y las participantes inscritos/as en el Formulario N°1, y N°2 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencia se identifica los y las participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio diario. - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los y las participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$4.000. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	- En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los y las participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

SUBSIDIOS DE CUIDADOS PARA CURSOS O MÓDULOS PRESENCIALES

Fórmula	- = \$ 5.000 X (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	<ul style="list-style-type: none"> - \$5.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido. - (Nº Días asistidos por los y las participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los y las participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°2 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencia se identifica los y las participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio de cuidados. - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los y las participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$5.000. - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los y las participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS

- Fórmula	- = Σ Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas entregados a los y las participantes.
- Componentes de la fórmula	- Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas de cada participante.
- Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de la planilla de entrega de subsidios de herramientas, se identifica a los y las participantes a los cuales el Ejecutor ha entregado el subsidio de útiles, insumos y herramientas. - Se identifica el monto gastado por el Ejecutor en la compra de útiles, insumos y herramientas entregado a cada uno/a de los/as participantes identificados en el párrafo anterior. - Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno/a de los/as participantes sumando el flete. - El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas
- Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto gastado, en útiles, insumos y herramientas, no puede superar \$500.000 IVA incluido por alumno que aprueba la Fase Lectiva. - El monto máximo se considera en función de los útiles, insumos y herramientas compradas por cada participante y no por el total gastado dividido por el número de alumnos. - El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto asignado para el curso por el SENCE. Sin embargo, los útiles, insumos y herramientas adquiridos podrán superar el monto subsidiado por el SENCE, pero en dicho caso serán de costo del participante. Asimismo, podrán realizarse compras de útiles, insumos y herramientas en emprendimientos asociativos

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONFLICTOS DE INTERÉS

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de adjudicatario o representante legal del proveedor adjudicado, <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

1. 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 DL N°211, de 1973. Y, que mi representada no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades "Sobre Prácticas Antisindicales, Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador y delitos concursales establecidos en el código penal e inhabilidades del artículo 4° inc. sexto de la Ley N°19.886
2. 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.
3. 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 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 hubiesen sido condenadas a la citada medida.
4. No soy, ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de la Entidad Licitante, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. No integro la nómina de personal del organismo licitante, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante, ni soy cónyuge o conviviente civil, ni estoy unida/o con funcionarios del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, cualquiera que sea su calidad jurídica o con las personas naturales contratadas a honorarios, por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo con lo contemplado en el Art. 35 quáter inciso 1° y 3°, de Ley 19.886.
6. Mi representada no es una sociedad de personas en la que una o más personas singularizadas en los numerales cuarto y quinto precedente, formen parte o sean beneficiarios finales.
7. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en los numerales cuarto y quinto precedente sean accionista o sea beneficiario finales.
8. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en los numerales cuarto y quinto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarios finales.
9. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
10. Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575,

ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

11. Si, con ocasión del presente proceso, la Entidad licitante requiriera los servicios de tratamiento de datos personales, esto se realizará en conformidad con la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

12. Finalmente declaro, que no utilizaré la información a la cuál tenga acceso, durante la ejecución del proceso, en el desarrollo del contrato, ni con posterioridad al término de su vigencia, sin autorización escrita de la entidad licitante.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

NOTAS:

1. Este Anexo debe ser llenado y presentado sólo por el proveedor adjudicado al momento de la suscripción del contrato y no se requiere para ofertar.

ANEXO 2

**PERSONA JURÍDICA
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

_____, cédula nacional de identidad N° _____,
domicilio(a) en _____, Santiago de Chile, en representación de (Razón social), RUT
N° (RUT de la empresa, del mismo domicilio, declara en forma juramentada que la empresa no se
encuentra impedida de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido
en 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".

En _____ a _____ de _____ de 2024.

POR.: _____

FIRMA

*** Importante:**

Nota 1: Este Anexo debe ser llenado y presentado sólo por el proveedor adjudicado al momento de suscripción del contrato y no se requiere para ofertar.

**ANEXO 3
PROPUESTA ECONÓMICA**

NOMBRE OTEC	
RUT	
LINEA DE PRODUCTO A OFERTAR	
N° HORAS CRONOLOGICAS	87 HORAS
PLAN DE CAPACITACION	(01) RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS (02) TECNICAS DE EMPRENDIMIENTO (03) TRABAJO EN EQUIPO (04) COMUNICACIÓN (05) EFECTIVIDAD PERSONAL (06) USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO
VALOR CAPACITACIÓN POR PARTICIPANTE	\$

En el cuadro debe indicar VALOR CAPACITACIÓN POR PARTICIPANTE, no el monto total del curso.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OTEC
NOMBRE OTEC



ANEXO 4

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS Y SELLO MUJER”

Nombre Oferente _____

RUT Oferente: _____

	Marque con una X
Oferente cuenta con certificación Sello 40 horas	
Oferente no cuenta con certificación Sello 40 horas	

	Marque con una X
Oferente cuenta con certificación Sello Empresa Mujer	
Oferente no cuenta con certificación Sello Empresa Mujer	

El SENCE verificará la información previamente indicada.

En _____ a _____ de _____ de 2024.

Por.: _____

FIRMA

ANEXO 5 PROPUESTA TÉCNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.	
Nombre Plan Formativo	RECICLAJE BASE DE RESIDUOS INORGÁNICOS NO PELIGROSOS (PF0817)
Competencia del Plan Formativo	EJECUTAR PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, PRE-TRATAMIENTO MANUAL Y VENTA DE MATERIALES RECICLABLES, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVA VIGENTE
Cupos	

II. METODOLOGÍA.		
HORAS DE DURACIÓN	12	
NOMBRE MÓDULO N°1:	PROCEDIMIENTOS DE TRANSACCIÓN BÁSICA DE MATERIALES RECICLABLES (MA02179)	
COMPETENCIA DEL MÓDULO: IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSACCIÓN BÁSICA DE MATERIALES RECICLABLES, CUMPLIENDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTA Y REQUERIMIENTOS DEL COMPRADOR.		
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. RECONOCER EL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE TRANSACCIÓN BÁSICA DE MATERIALES RECICLABLES, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA LEGAL.	1.1 IDENTIFICA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE VENTA DE MATERIALES RECICLABLES 1.2 RECONOCE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA VENTA DE MATERIALES RECICLABLES 1.3 DESCRIBE LAS NORMAS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS QUE REGULAN EL PROCESO DE VENTA DE MATERIALES RECICLABLES	1. PROCEDIMIENTO DE VENTA DE MATERIALES RECICLABLES: ETAPAS: PREPARACIÓN; ENTREGA; RECEPCIÓN DE PAGO. TIPOS DE INSUMOS UTILIZADOS EN VENTA: COMPROBANTES; BALANZAS. PRINCIPALES PROTOCOLOS RELACIONADOS CON LA VENTA: ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LEY REP PARA VENTA DE MATERIALES RECICLABLES; REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS PARA LA VENTA
2. EJECUTAR LA PREPARACIÓN DE LOS MATERIAL ES RECICLABLES PARA LA TRANSACCIÓN DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE VENTA Y REQUERIMIENTOS DEL COMPRADOR.	2.1 VERIFICA EL ESTADO DE LOS MATERIALES RECICLABLES PARA LA VENTA, DE ACUERDO A L O S PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS DEL COMPRADOR Y MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. 2.2 IDENTIFICA EL PESO DE LOS MATERIALES RECICLABLES A VENDER DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE CONTROL DE VENTA Y MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. 2.3 PREPARA LOS MATERIALES RECICLABLES A VENDER DE ACUERDO AL ESPACIO DISPONIBLE, REQUERIMIENTOS DEL COMPRADOR Y MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	2. PREPARACIÓN DE VENTA DE MATERIALES: ESTADO DE MATERIALES RECICLABLES: LIMPIEZA; CONDICIÓN; TAMAÑO. NOCIONES DE PESO APROXIMADO DE RESIDUOS RECICLABLES POR VOLUMEN. ORDEN Y ARMADO DE MATERIALES RECICLABLES: SELECCIÓN; ARMADO; MONTAJE

<p>3. EFECTUAR TRANSACCIÓN DE LOS MATERIALES RECICLABLES CON EL COMPRADOR, DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS COMERCIALES ESTABLECIDOS.</p>	<p>3.1 VERIFICA EL PESAJE DE LOS MATERIALES RECICLABLES DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE VENTA ESTABLECIDOS CON EL COMPRADOR. 3.2 RECONOCE EL CERTIFICADO/COMPROBANTE DE PESAJE DE LOS MATERIALES RECICLABLES. 3.3 IDENTIFICA LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO, DE ACUERDO AL CERTIFICADO/COMPROBANTE DE PESAJE Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS CON EL COMPRADOR.</p>	<p>3. PROCESO DE VENTA DE MATERIALES RECICLABLES: TIPOS DE PESAS Y PESAJES, UNIDADES DE MEDIDAS.METODOLOGÍA DE REVISIÓN DE PESAJE. TIPOS DE COMPROBANTES DE PESAJE DE MATERIALES. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A PAGO POR MATERIALES RECICLABLES: COMPROBANTES; CERTIFICADOS; CHEQUES; EFECTIVO</p>
<p>METODOLOGIA PROPUESTA:</p>		

ANEXO N°6
“PROGRAMA DE INTEGRIDAD”

CUENTA CON PROGRAMA DE INTEGRIDAD O COMPLIANCE	Sí	No

Los medios de verificación que acompaña:

3.-DESÍGNANSE, como miembros de la Comisión Evaluadora de la Licitación Pública ID 1083617-1-LP24, denominada **“CONTRATACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA FNDR “TRANSFERENCIA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA RECICLADO”, CÓDIGO BIP N° 40020735-0”**, a los siguientes funcionarios:

	NOMBRE	APELLIDOS	RUT	CALIDAD JURÍDICA
1	BARBARA	ORMEÑO POBLETE	13.882.653-8	CONTRATA
2	WALTER	BUGUEÑO CARVAJAL	15.479.748-3	CONTRATA
3	EVELYN	MEDINA GARCIA	9.238.168-4	CONTRATA

4.-En el evento que alguno de los integrantes nombrados anteriormente se encontrare impedido de participar en el proceso de evaluación, se contará con los siguientes funcionarios de reemplazo:

	NOMBRE	APELLIDOS	RUT	CALIDAD JURÍDICA
1	KATY	ZAMORANO BUSTAMANTE	14.554.344-4	CONTRATA
2	ANA MARIA	FIGUEROA ALVARADO	10.024.160-9	CONTRATA
3	IVETTE	VERGARA FERNANDEZ	12.804.496-5	CONTRATA

5.-REGÍSTRESE, en el sistema institucional de Lobby la designación de la comisión evaluadora y de sus suplentes, debiendo remitírseles una copia del presente acto administrativo a los funcionarios designados para su conocimiento.

6.-NÓMBRASE, Contraparte Técnica en el marco de la Licitación Pública ID 1083617-1-LP24, denominada **“CONTRATACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA FNDR “TRANSFERENCIA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA RECICLADO”, CÓDIGO BIP N° 40020735-0”**, a la funcionaria:

	NOMBRE	APELLIDOS	RUT	CALIDAD JURÍDICA
1	CAROLINA ANDREA	SALAS SANCHEZ	15.737.882-1	CONTRATA

7.- Llámase a licitación pública a oferentes que cuenten con idoneidad técnica y económica en la realización de los servicios objeto de la presente licitación.

8.- Publíquese el presente llamado a licitación pública y sus bases administrativas, técnicas y sus anexos en el Portal Internet www.mercadopublico.cl, regulado por la Ley N°19.886.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



ROMANINA MORALES BALTRA
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

MRB/JRV/FMB/BMV/LAT/RMA/MLC

Distribución:

- Departamento Jurídico
- Unidad de Administración
- Oficina de Partes

📁 Archivo:

- 📁 Expediente N° E44801/2024

