

portal. El adjudicatario tendrá un plazo de 8 días hábiles para entregar la documentación requerida, contados desde el día siguiente de publicada la adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, para la suscripción de contrato debe estarse a lo establecido en el inciso final del artículo 119 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, la Dirección de Asesoría Jurídica se comunicará con el adjudicado, mediante el correo electrónico informado por éste en los formularios de su oferta, y solicitará la documentación respectiva, la que podrá entregar mediante correo electrónico en conformidad a la letra c) del artículo 17 de la Ley N°19.880.

Para la celebración del contrato, el adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes adicionales:

a.- Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato con los plazos y términos establecidos en las siguientes Bases.

En el caso de que la garantía sea física el proveedor deberá ingresar la garantía a través de Oficina de Partes, la que remitirá la caución a Tesorería Municipal para su custodia, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, en caso de ser electrónica deberá enviarla a oficinadepartes@renca.cl, dirigido a la Tesorería Municipal, con copia al abogado/a que ha solicitado el documento de garantía. Una vez suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica solicitará a Tesorería Municipal, enviar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Ratificado el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir una orden de compra por el total de la contratación a través del mismo portal, el monto de la contratación corresponderá al valor ofertado por el adjudicatario.

Una vez aceptada la orden de compra, el ITC tomará contacto y podrá coordinar reunión técnica de ser necesario con el fin de detallar y confirmar los servicios a realizar. El adjudicatario tendrá un plazo de 2 días hábiles para aceptar la orden de compra, tras lo cual el municipio podrá solicitar su cancelación unánimemente. Una vez aceptada la Orden de Compra el ITC emitirá en un máximo de dos días hábiles el acta de inicio del servicio.

La municipalidad estará facultada, en casos debidamente justificados por el adjudicatario, para aumentar, por una única vez el plazo de formalización de la contratación y recepción de los documentos requeridos, el que no podrá exceder cinco (5) días hábiles.

Toda discrepancia en la aplicación del contrato, del contenido o parte de las presentes Bases Administrativas o Bases Técnicas que surja durante la ejecución del contrato será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a través de informes de su Dirección de Asesoría Jurídica, a solicitud escrita de la Unidad Técnica de la Licitación, ya sea de oficio a requerimiento escrito del contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia.

16.1 MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

Además de las modificaciones contractuales establecidas en el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Municipalidad podrá aumentar o disminuir la contratación con un tope de 30% del monto original, sobre la base del monto del contrato. En caso de aumento, el proveedor tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución de la contratación serán informadas por el ITC al proveedor adjudicado, siendo estas aprobadas por el director de la Unidad Técnica.

Toda modificación contractual se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y la Dirección de Asesoría Jurídica redactará el documento, el que será enviado a la Unidad Técnica a través del sistema de control documental de la Municipalidad, para que el ITC requiera la firma del representante legal.

La Unidad Técnica, deberá remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica dentro de los 7 días hábiles siguientes el documento firmado por el contratista, este plazo se contará desde el día siguiente de enviado el documento a la Unidad Técnica a través del sistema de control documental.

Posteriormente se emitirá al contratista la correspondiente Orden de Compra.

16.2 DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONAL

El personal que ejecute labores en terreno deberá observar un comportamiento respetuoso con el público y con los funcionarios de la Municipalidad destinados al control e inspección del contrato.

Queda estrictamente prohibido solicitar dinero a los vecinos, para la ejecución de las tareas asignadas. No podrán solicitar dádivas o propinas, ni atender demandas particulares dentro del horario de trabajo.

Durante la ejecución del servicio queda estrictamente prohibido al personal de terreno cambiar de ropa en lugares no habilitados para ello o tener una conducta impropia en la vía pública.

El comportamiento entre el personal, y hacia los vecinos, debe fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona humana, y en ningún momento deberá aceptarse una conducta que se realice, de forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la dignidad del vecino, funcionario o personal, como lo indica la Ley N° 20.005 que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual". En caso de comprobarse que un miembro del personal o subcontratado ha realizado este tipo de conducta se ejecutará una multa establecida en las presentes Bases.

16.3 SUBCONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 15 de la Ley 19.886 y el Artículo 128 de su Reglamento, el Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del Contrato, previa autorización del ITC. De efectuar la Subcontratación, ésta deberá cumplir con lo establecido en la Ley 20.123 de Subcontratación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra, que incumpla él y/o sus colaboradores, incluidos los subcontratos

16.4 REAJUSTE DE LA CONTRATACIÓN

El proceso no contempla reajuste.

17 DEL PAGO

Los servicios prestados se pagarán de la siguiente manera:

El pago del servicio se efectuará mediante estados de pago mensuales, conforme a las sesiones efectivamente ejecutadas durante el período respectivo y recepcionadas conforme por la Unidad Técnica.

Para estos efectos el valor total adjudicado deberá contemplar el valor unitario por tutoría y/o por sesión, según corresponda, permitiendo determinar el monto a pagar en cada estado de pago de acuerdo con la ejecución efectiva del servicio.

El contratista podrá presentar el primer estado de pago una vez concluido el primer mes de ejecución de las tutorías, considerando únicamente las sesiones efectivamente realizadas durante dicho período. Los estados de pago siguientes se tramitarán bajo la misma modalidad hasta la completa ejecución del contrato.

El contratista solicitará el primer estado de pago una vez culminado el primer mes de las sesiones comprometidas, efectivamente ejecutadas y recepcionadas conformemente por la unidad técnica.

Para cada estado de pago, será necesario que el contratista acompañe los siguientes documentos:

- a) **Copia de la Orden de Compra en estado Aceptada.**
- b) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Inspección del Trabajo, el cual acredita si el adjudicatario posee multas o deudas provisionales al mes de la solicitud de este certificado (Formulario F30)
- c) **Comprobante de pagos de multas** si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- d) **Certificado de Conformidad emitido por el ITC**, que acredite en conformidad la realización del servicio.
- e) **Informe mensual de ejecución del servicio**: Número de sesiones ejecutadas durante el servicio.
- f) **Reporte individualizado de sesiones ejecutadas** indicando individualización del estudiante, fecha de ejecución, registro de asistencia o respaldo de sesiones realizadas, según las verificaciones descritas que deben estar contenidas en las bases técnicas y por tanto, en la oferta. Deberá estar efectivamente validado y firmado por la unidad técnica.
- g) **Informe final del servicio (solo para el último estado de pago), informe final consolidado del servicio, resultados de evaluaciones aplicadas y resumen del cumplimiento de las sesiones ejecutadas**

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica si así lo solicitara el contratista, no obstante, en caso de ser requerido por el contratista o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del Contratista. Para estos efectos el

respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el proveedor desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

El Inspector Técnico del Contrato, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar los documentos, observarlos o aprobarlos. En caso de estar correctos los antecedentes, emitirá Certificado que dé cuenta de la recepción conforme de los servicios prestados y que monto a cobro es correcto por el mes respectivo. Emitido dicho certificado, el contratista deberá emitir la respectiva factura a **nombre de la I. Municipalidad de Renca, Rol Único Tributario N°69.071.200-8**. En caso de factura electrónica, ésta deberá ser enviada al correo del ITC.

La sola emisión de la factura sin la entrega de los documentos indicados precedentemente al Inspector Técnico del Contrato significa un incumplimiento esencial de los términos del contrato, habilitará al Municipio para devolver o reparar la factura respectiva, de acuerdo al artículo 3 N°2 de la ley 19.983. El Inspector Técnico del Contrato, en caso de incumplimiento de esta condición deberá realizar su devolución reclamando sobre su contenido en el **plazo máximo de cinco (5) días corridos contados desde su recepción**, y requerir al Departamento de Finanzas su rechazo en el portal del Servicio de Impuestos Internos.

Para el estado de pago, en caso de que existan prestaciones laborales pendientes, como cotizaciones, remuneraciones o indemnizaciones, el municipio tendrá derecho y deberá ejercer el derecho de retención conforme el artículo 183-C del Código del Trabajo, para el pago de dichas prestaciones derivadas de obligaciones laborales y previsionales, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Esta retención quedará reflejada en el decreto que liquide el contrato.

La Municipalidad queda facultada para rechazar o reclamar las facturas emitidas el portal del Servicio de Impuestos Internos, que no cuente previamente con la el Certificado de Recepción conforme del servicio, **dentro del plazo de ocho (8) días corridos, conforme al N° 2 del artículo 3 de la ley N° 19.983.**

17.1 FACTORING

La Municipalidad cumplirá con lo establecido en los Contratos de Factoring suscritos por el Concesionario, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes.

En caso de celebrar el concesionario un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector Técnico del Contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura.

La Municipalidad queda facultada para rechazar o reclamar las facturas emitidas el portal del Servicio de Impuestos Internos, que no cuente previamente con la el Certificado de Recepción conforme del servicio, dentro del plazo de ocho (8) días corridos, conforme al N° 2 del artículo 3 de la ley N° 19.983.

En ningún caso, se pagarán las Facturas cuya notificación del factoring sea con una fecha posterior a la solicitud de pago a la factura cedida, la que se rechazará o reclamará en los mismos términos anteriores.

18. DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- A. Asistir a todas las reuniones de coordinación que requiera la Municipalidad, a través del ITC.
- B. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos por el ITC.
- C. Los trabajadores que laboren en el servicio o entrega de productos deben atenerse a la ética y las buenas costumbres, por sobre todo en el trato con el vecino de la comuna de Renca, los cuales deben ser compatibles con la dignidad de la persona humana.
- D. Contar el personal necesario para la correcta ejecución de los servicios
- E. Mantener durante toda la ejecución del contrato la dotación de tutores necesaria para cumplir con lo comprometido.
- F. Mantener al ITC informado acerca de situaciones que puedan afectar la participación de un estudiante o tutores/as
- G. Mantener registros actualizados de asistencia, ejecución de sesiones, suspensiones y reprogramaciones.

19. DE LAS CONDICIONES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO

El Contratista tiene que suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección y tomar las medidas para mantener la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.

Es obligación del Contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales, en conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, debiendo informar al ITC de los hechos ocurridos, haciendo entrega cuando corresponda de tales denuncias.

Es obligación del Contratista cumplir con todas las disposiciones indicadas en la Ley 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, como también, El Decreto N°76 que aprueba el Reglamento sobre la aplicación del Artículo N°66 Bis de la Ley 16.744 sobre la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que indica y el Decreto Supremo N°594/2000, Del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

20. ORDENANZA MUNICIPAL QUE PREVIENE, PROHÍBE Y SANCIONA EL ACOSO CALLEJERO

Aquellos proveedores que suministren bienes o presten servicios o concesiones para la Municipalidad de Renca en virtud de algún contrato suscrito con ella en conformidad con las disposiciones de la Ley N°19.886, deberán adoptar las medidas pertinentes para evitar que sus trabajadores incurran en algunas de las conductas descritas en la presente ordenanza mientras trabajen en sus obras o servicios contratados por esta entidad.

21. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas será el establecido en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales. En caso de incumplimiento, la notificación se realizará conforme lo establecido en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es notificar al correo fijado por el proveedor en el Sistema de Información, además de enviarse la notificación al correo electrónico indicado en el Formulario N°1 (con respaldo en el libro de servicios).

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 136 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación de multas será hasta 15% del valor del Contrato. En todos los casos, si la suma de las multas iguala o sobrepasa el monto indicado, se deberá proceder conforme la letra b) del punto siguiente.

El monto y causales de las multas por la que el ITC podrá aplicar sanciones son las que se detallan a continuación:

N	INCUMPLIMIENTO	VALOR INFRACCIÓN
1.	Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITC	1 UTM evento
2.	Infracción a la normativa aplicable a la contratación	2 UTM por evento
3.	Por no notificar al ITC del Factoring dentro de las 48 horas siguientes a su celebración	3 UTM por evento
4.	En el caso de comprobarse que el personal que ejecuta los servicios ha realizado conductas de acoso sexual, ya sea a un vecino/a, funcionarios/as o compañero/a de trabajo. Sin perjuicio de que el contratista deberá modificar sus funciones o desvincular al personal denunciado.	3 UTM por evento
5.	En caso de que el contratista no efectúe la denuncia respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes.	3 UTM por evento
6.	Por cambio del Profesional a cargo de los servicios sin comunicarlo por escrito a través de correo electrónico.	2 UTM por trabajador
7.	Por no respetar el pacto de confidencialidad.	3 UTM por evento
8.	Si el contratista realiza subcontratación sin informar al ITC.	3 UTM por evento
9.	Inasistencia de un tutor a una sesión programada sin aviso previo ni reemplazo oportuno.	1 UTM por evento
10.	Suspensión o cancelación sin reprogramación de una sesión por causa imputable al contratista sin aviso al ITC.	1 UTM por sesión
11.	Retraso en la entrega de informes o documentación requerida para los estados de pago	2 UTM por día hábil de atraso
12.	No mantener actualizado el registro de asistencia y/o respaldos de ejecución del servicio cuando sea solicitado por el ITC.	2 UTM por evento

13.	Incumplimiento de la confidencialidad de la información de los estudiantes	5 UTM por evento
14.	Por no contactar al estudiante en el plazo establecido en las bases técnicas	1 UTM por día hábil de atraso
15.	Por no presentar el certificado de inhabilidades para trabajar con menores de uno o más tutores al momento de iniciar el servicio	1 UTM por tutor/a

22. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad de Renca está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el contratista, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación, sin perjuicio de aquellas causales consagradas tanto en el artículo 130 del Reglamento de Compras Públicas como en las Bases Administrativas Generales:

De concurrir cualquiera de las causales arriba aludidas, además del término anticipado, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, si se hubiere exigido dicha caución en las Bases. También serán exigibles las garantías de anticipo que al momento de la aplicación de la medida de término anticipado se encuentren vigentes, independiente de la causal invocada.

Detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, la Municipalidad, a través de la Inspección Técnica del Contrato, notificará inmediatamente de ello al contratista, mediante correo electrónico dirigido a la dirección registrada en el Sistema de Información y al correo electrónico que el Contratista haya informado en su Oferta, si fuera distinto del primero. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras y Contratación Pública. Adicionalmente, se comunicará a través del Libro de Obras.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 10 días hábiles administrativos para efectuar sus descargos, justificaciones o pruebas correspondientes, por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la Municipalidad.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Municipalidad tendrá un plazo de hasta 20 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la Municipalidad, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al contratista mediante carta certificada y publicar el acto administrativo en el Sistema de Información.

El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Resuelto el término anticipado, en virtud de las causales anteriormente señaladas, no operará indemnización alguna para el contratista, debiendo la Municipalidad concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha de liquidación del contrato.

Además de las causales de término consagradas en las Bases Administrativas Generales, La Municipalidad podrá poner término anticipado De la contratación bajo las siguientes condiciones:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 15% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- En caso de disolución de la UTP, producto de que uno de sus integrantes se encuentre inhábil durante la ejecución del contrato y no sea reemplazado".
- Por retraso en el inicio del servicio en más de 3 horas.
- En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder sobornos, regalos,

premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.

- f) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o cualquier otro documento que entreguen durante la suscripción del contrato o vigencia de la contratación.

23. DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, deberá efectuar la liquidación del contrato dentro de los 30 días posteriores a la realización del pago debiendo establecer en ella los saldos pendientes del pago de las multas si las hubiere. Del mismo modo, se deberá verificar el pago de cotizaciones previsionales y sociales, remuneraciones y demás prestaciones, de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del contrato. En caso de que existan prestaciones pendientes o demandas laborales en curso, se deberá ejercer el derecho de retención para el pago de dichas prestaciones.

En caso de que resultare un saldo a favor del contratista, resultante de las eventuales multas o retenciones aludidas, se deberá dejar constancia de dicho saldo en la liquidación respectiva.

La liquidación del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto será notificado al proveedor por el ITC y si este no es objetado por el contratista dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito. Dicha notificación se efectuará publicando el decreto que autoriza la liquidación en el sistema de información, tanto en el ID de la Licitación, debiendo el Inspector Técnico, además deberá enviar correo electrónico a la empresa contratista. No obstante, ello, el plazo de 5 días hábiles se contabilizará desde la publicación oficial del acto administrativo en el sistema de información de mercado público.

BASES TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE TUTORÍAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES CON REZAGO LECTOR”

1.- Fundamentación

Que todos las niñas y niños lean comprensivamente al término de segundo básico no es solo una meta de nuestro currículum nacional, es una condición fundamental para que puedan avanzar en su aprendizaje y alcanzar su desarrollo integral. Si bien el esfuerzo diario de los equipos educativos está fuertemente orientado a alcanzar esta meta, aún nos encontramos con estudiantes que llegan a cuarto básico sin el nivel lector esperado. El SIMCE de lectura 2025 muestra que más del 30% de los estudiantes de 4to básico de nuestra comuna se encuentran en nivel insuficiente, lo que representan más de 500 estudiantes en esta situación.

2. Objetivo

Las presentes Bases Técnicas tienen por objeto regular la contratación del servicio de tutorías pedagógicas de lectura, destinadas a fortalecer las habilidades lectoras de niños y niñas de 3ero básico de los establecimientos públicos y particulares subvencionados de Renca, promoviendo la comprensión lectora, fluidez, vocabulario y hábitos de lectura, mediante un acompañamiento personalizado a cada estudiante.

Objetivos específicos:

- Mejorar la comprensión lectora de los estudiantes
- Potenciar la fluidez y seguridad en la lectura
- Fortalecer el vocabulario y análisis de textos
- Fomentar hábitos de lectura y participación activa
- Entregar apoyo pedagógico adaptado a las necesidades de cada estudiante

3.- Descripción del servicio

El contratista deberá ejecutar tutorías pedagógicas de lectura dirigidas a estudiantes de 3ero básico de establecimientos educacionales públicos y particulares subvencionados de Renca, definidos previamente por la unidad técnica.

Se deberá ejecutar un programa de 500 tutorías personalizadas para 500 estudiantes de 3ero básico que presentan rezago lector. Las tutorías deberán contemplar evaluación diagnóstica inicial, actividades de lectura guiada, estrategias de comprensión lectora, ejercicios de fluidez, desarrollo de vocabulario y análisis de textos, seguimiento del progreso de cada estudiante y evaluación final e informe de resultados, esto realizado en 16 sesiones por tutoría.

El contratista deberá contar con todos los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio, en este sentido, se deberá contar con computadores y/o dispositivos tecnológicos para

el desarrollo de tutorías y elaboración de informes, material didáctico pedagógico propio acorde a la edad y nivel educativo, conexión estable a internet, recursos de apoyo de lectura, herramientas para seguimiento y registro de avances de los estudiantes.

4.- Modalidad del servicio

Las tutorías se desarrollarán en modalidad online y de forma individual favoreciendo una atención personalizada y un acompañamiento continuo en el proceso lector. Deberá considerar horario complementario con jornada escolar de cada establecimiento. Las tutorías deberán desarrollarse mediante plataformas digitales que permitan interacción sincrónica, estabilidad de conexión y acceso adecuado para estudiantes y familias.

La Unidad Técnica dispondrá al contratista un listado con los datos de los estudiantes y sus apoderados con el objetivo que puedan coordinar cada sesión.

Las tutorías se desarrollarán de lunes a viernes, pudiendo coordinarse los horarios específicos según disponibilidad de los estudiantes y familias y compatibilizando con los horarios escolares.

5.- Cantidad y duración de las sesiones

Las 500 tutorías deberán ser desarrolladas durante 12 meses. La programación definitiva será coordinada con la Unidad Técnica considerando calendario escolar, períodos de vacaciones y disponibilidad de los estudiantes y familias. Las sesiones deberán ejecutarse de lunes a viernes.

Las 500 tutorías están enfocadas para 500 estudiantes para distintos establecimientos de la comuna de Renca que serán comunicadas previamente por la unidad técnica. Cada tutoría contempla un total de 16 sesiones por estudiante, las cuales tendrán una duración de 45 minutos.

6.- Metodología de trabajo:

La metodología del servicio deberá sustentarse en un enfoque personalizado e integral, orientado a responder a las necesidades, ritmos y características particulares de cada estudiante, con especial énfasis en el fortalecimiento de sus habilidades lectoras y en la reducción de brechas en su proceso de aprendizaje. Las tutorías deberán desarrollarse bajo un modelo centrado en el aprendizaje, que promueva estrategias pedagógicas adaptadas y pertinentes, favoreciendo avances significativos y sostenidos en el desarrollo lector de cada participante.

Asimismo, el servicio deberá resguardar especialmente la construcción de un vínculo positivo, cercano y de confianza entre el tutor o tutora y cada niño o niña, reconociendo que una relación significativa constituye un elemento fundamental para fortalecer la motivación, la seguridad y el compromiso con el aprendizaje. En este marco, se espera que los y las estudiantes asuman un rol activo y protagónico en su proceso formativo, participando de manera consciente y progresiva en la construcción de sus aprendizajes y en el desarrollo de su autonomía.

La metodología propuesta deberá incorporar un sistema de evaluación integral y progresivo, orientado a diagnosticar las necesidades iniciales de cada niño y niña, monitorear de manera permanente su evolución durante el proceso tutorial y evaluar los avances alcanzados al finalizar la intervención, con el fin de ajustar oportunamente las estrategias pedagógicas y evidenciar los resultados del servicio.

El material pedagógico utilizado deberá ser pertinente al nivel educativo, edad y necesidades de aprendizaje de los estudiantes participantes.

Instrumentos mínimos a considerar

A. Instrumentos de evaluación inicial, del progreso y final

Evaluación diagnóstica inicial: Se deberán aplicar instrumentos diagnósticos para identificar nivel de lectura, fluidez lectora, comprensión lectora, reconocimiento de palabras y vocabulario, hábitos e intereses lectores.

B. Evaluación de progreso:

Pautas de observación, registros de avance, controles de lectura, actividades prácticas, retroalimentación, seguimiento, asistencia y participación.

C. Evaluación final de avances:

Reevaluación de habilidades lectoras, comparación de avances respecto del diagnóstico inicial, informe de resultados finales y recomendaciones.

Además de los informes generales, los tutores/as deberán mantener actualizada la siguiente información:

Identificación del estudiante y establecimiento educacional, registro de asistencia y participación en las sesiones realizadas, resultados de la evaluación diagnóstica inicial, cuando corresponda, descripción de los avances observados, dificultades detectadas durante el proceso tutorial, recomendaciones pedagógicas para el estudiante, familias y establecimiento educacional, cuando corresponda y estado de cumplimiento de la tutoría y avance.

Estos instrumentos deberán mantenerse disponibles durante toda la vigencia del contrato y ser entregados cuando la Unidad Técnica lo requiera, previa solicitud efectuada con 5 días hábiles de anticipación.

7. Requerimientos técnicos para la ejecución del servicio

El contratista deberá asegurar la disponibilidad y provisión de los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de las tutorías y sus sesiones, incluyendo al menos:

- a. Material didáctico y pedagógico adecuado para la implementación de cada sesión, acorde a las necesidades de los niños y niñas participantes.
- b. El contratista deberá garantizar que cada tutor o tutora cuente con los recursos tecnológicos, equipamiento y soportes digitales necesarios para la realización de las tutorías en modalidad online, incluyendo acceso a dispositivos adecuados, conectividad estable y herramientas digitales que permitan asegurar la continuidad y calidad del servicio.
- c. Una plataforma, sistema o mecanismo de seguimiento y monitoreo de la ejecución del servicio, que permita registrar asistencia, avance de los procesos de aprendizaje, cumplimiento de sesiones y otros indicadores relevantes para la supervisión del programa.
- D. Acceso oportuno a la información de seguimiento para el equipo técnico encargado de la coordinación y supervisión del servicio, tanto en la municipalidad como para los establecimientos educacionales participantes.

8. Perfil y/o formación de los tutores:

El contratista deberá asegurar contar con al menos 10 tutores y/o tutoras asignados al servicio y que cuenten con formación pertinente para la implementación de las tutorías pedagógicas, como formación en educación, pedagogía, psicopedagogía, educación diferencial o áreas afines.

Cada tutor/a deberá presentar certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad al momento de iniciar la contratación.

9. Forma de reportabilidad:

El contratista deberá designar un coordinador responsable de la ejecución integral del servicio, quien actuará como interlocutor permanente con la Unidad Técnica durante toda la vigencia del contrato.

El coordinador deberá velar por la correcta planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las tutorías, siendo responsable de coordinar a los tutores y tutoras, gestionar contingencias, canalizar requerimientos de la Unidad Técnica y asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El servicio deberá contemplar mecanismos de seguimiento y reporte periódico, tales como:

- Registro de asistencia
- Bitácora de sesiones realizadas
- Informes de avance individuales
- Reportes y evaluaciones mensuales de cumplimiento y participación
- Informe final consolidado con resultados y evaluaciones pedagógicas.

Los documentos de reportabilidad y demás antecedentes asociados al desarrollo del servicio deberán ser entregados en los plazos que establezca el ITC. Respecto de los informes finales, el contratista deberá entregar la totalidad de los documentos, informes, evaluaciones, registros e instrumentos utilizados durante la ejecución de la tutoría en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la finalización de la última sesión.

Toda sesión ejecutada deberá contar con respaldo verificable que permita acreditar fecha, duración, tutor asignado y estudiante participante.

Se entenderá como respaldo verificable que cada sesión deberá contar como mínimo con registro de fecha, horario de inicio y término, identificación del tutor, identificación del estudiante, asistencia efectiva y evidencia de conexión o participación.

9.- De la programación y reprogramación de las tutorías

9.1 Programación de tutorías

Una vez que la Unidad Técnica entregue al contratista los antecedentes de contacto de las y los estudiantes que participarán en el programa, éste dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles para contactar a las familias y estudiantes con el objeto de coordinar la primera sesión, la cual deberá abordar horarios, metodología de trabajo y aspectos generales de la tutoría.

Considerando la naturaleza del servicio y la incorporación progresiva de estudiantes, la Unidad Técnica podrá entregar los antecedentes de los estudiantes de manera parcial o por grupos, según las necesidades de ejecución del programa. En estos casos, el plazo de 5 días hábiles para realizar el primer contacto comenzará a contarse desde la fecha de entrega de los antecedentes y contactos de cada estudiante.

9.2 Reprogramación de tutorías

- Suspensión, cancelación y reprogramación de sesiones

En caso de que una sesión no pueda realizarse por causas atribuibles al contratista, al coordinador, tutor o tutora, éste deberá informar dicha situación al estudiante, apoderado y a la unidad técnica con una anticipación mínima de 24 horas, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

Toda sesión suspendida deberá ser programada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha originalmente programada, procurando resguardar la disponibilidad del estudiante y el cumplimiento de los objetivos del servicio, lo mismo ocurrirá en caso de indisponibilidad de la conexión a internet del estudiante o del contratista al momento de la sesión.

Cuando la suspensión sea atribuible al contratista y no fue reprogramada, la sesión no podrá considerarse ejecutada para efectos de reportabilidad ni de pago.

El contratista deberá mantener un registro actualizado de todas las sesiones suspendidas y reprogramadas, indicando fecha, motivo, tutor asignado y nueva fecha de ejecución, antecedentes que podrán ser solicitados en cualquier momento por la contraparte técnica.

- Ausencia y reemplazo de tutores/as

En caso de ausencia temporal de un tutor o tutora por licencia médica, permiso, u otra circunstancia que impida la realización de las sesiones programadas, el contratista deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio.

El contratista deberá informar dicha situación a la unidad técnica y dentro las 24 horas siguientes designar a un tutor reemplazante que cumpla con los requisitos exigidos en las bases técnicas, el nuevo tutor deberá contar con acceso a los antecedentes, registros de avance, evaluaciones y demás información necesaria para dar continuidad al proceso sin afectar el cumplimiento de los objetivos.

Toda sesión suspendida deberá ser programada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha originalmente programada, procurando resguardar la disponibilidad del estudiante y el cumplimiento de los objetivos del servicio.

- Ausencia reiterada o incumplimiento del tutor

La Municipalidad podrá solicitar fundadamente el reemplazo de un tutor o tutora cuando se verifiquen incumplimientos reiterados, ausencias injustificadas, atrasos frecuentes, deficiencias en la ejecución o cualquier situación que afecte la correcta prestación del servicio.

En estos casos, el contratista deberá efectuar el reemplazo dentro de los 5 días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por la contraparte técnica.

- Falta de un estudiante o deserción del programa

Si un estudiante falta a la sesión programada, después de esperar 15 minutos, se entenderá como inasistencia del estudiante y se considerará como sesión ejecutada, de esta manera no se establece una medida en contra del contratista. Esto deberá quedar registrado.

Para efectos de la contratación, se entenderá que un estudiante ha desertado del programa cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Que el apoderado manifieste expresamente su decisión de no continuar participando en las tutorías
- b. Cualquier otra circunstancia debidamente acreditada que imposibilite la continuidad del estudiante en el programa, previa validación de la unidad técnica.

En cualquiera de estos casos, el contratista deberá informar la situación al ITC, acompañando de antecedentes y respaldos correspondientes. La condición de deserción deberá ser validada por la Unidad Técnica, la que podrá determinar la reincorporación del estudiante o su reemplazo por otro beneficiario.

Corresponderá exclusivamente a funciones del ITC y la unidad técnica, determinar si las situaciones ocurridas constituyen abandono del programa y definir las medidas a adoptar, incluyendo a la continuidad del estudiante, su reemplazo por otro beneficiario o cualquier otra acción que estime pertinente.

Mientras el ITC no emita una instrucción en tal sentido, el contratista deberá mantener los registros y gestiones de contacto, dejando constancia de las acciones realizadas.

10. Protección de datos personales

El adjudicatario deberá resguardar la confidencialidad y correcto tratamiento de los datos personales de estudiantes y sus familias conforme a la normativa vigente.

11. Contingencia operativa

La ejecución de las tutorías deberá considerar el calendario escolar vigente y los periodos de vacaciones de invierno, verano u otros recesos escolares. El contratista deberá asegurar la reprogramación de las sesiones pendientes, resguardando el cumplimiento de la totalidad de sesiones comprometidas para cada estudiante dentro de la vigencia contractual.

La planificación definitiva de tutorías deberá considerar especialmente:

- Calendario escolar oficial;
- Períodos de vacaciones y feriados;
- Disponibilidad de estudiantes y apoderados
- Procesos de cierre o inicios de año escolar
- Contingencias que afecten la asistencia o la continuidad del servicio.

En este sentido, la programación y reprogramación será coordinada considerando disponibilidad de estudiantes, familias y calendario escolar y siendo informada oportunamente al ITC.

En caso de ausencia, renuncia, desvinculación, licencia médica prolongada u otra circunstancia que impida al coordinar o continuar desempeñando sus funciones, el contratista deberá designar un reemplazante con experiencia y competencias equivalentes, informando dicha situación a la contraparte técnica municipal dentro de los 2 días hábiles siguientes de conocida la contingencia.

12. Propuesta técnica

El oferente deberá adjuntar, junto con su oferta, una propuesta técnica que describa detalladamente la forma en que ejecutará el servicio requerido, dando cumplimiento a las exigencias establecidas en las presentes Bases Técnicas.

La propuesta técnica deberá ser consistente con los requerimientos definidos en las bases técnicas y contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Metodología de trabajo y enfoque pedagógico de las tutorías.
- Estrategia de coordinación y comunicación con estudiantes, familias y establecimientos educacionales.
- Procedimiento de programación, suspensión y reprogramación de sesiones.
- Estrategias para la continuidad operativa del servicio frente a contingencias, ausencias o reemplazos de tutores/as.
- Sistema de seguimiento, monitoreo y registro de asistencia, avance y participación de los estudiantes.
- Organización del equipo ejecutor y coordinación general del servicio.
- Mecanismos de reportabilidad e información a la Unidad Técnica.
- Recursos técnicos, tecnológicos y pedagógicos destinados para que los tutores desarrollen las tutorías en modalidad online.
- Estrategias e instrumentos de evaluación diagnóstica inicial, seguimiento del progreso y evaluación final de avances.
- Plataforma, sistema o mecanismo utilizado para el seguimiento de los procesos de aprendizaje y cumplimiento de sesiones.

FORMULARIO N°1
ANEXO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	
R.U.T.	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
E – MAIL	
E – MAIL (Encargado del Contrato en caso de ser adjudicado)	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZÓN SOCIAL	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
E – MAIL	
REPRESENTANTE LEGAL	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio de correo electrónico.

D. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

E. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El Contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El Contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El Contratista debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

F. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos".

D. PROGRAMA DE INTEGRIDAD

El oferente que resulta ser adjudicado se obliga, para suscribir el contrato, a contar con el programa de integridad, y ajustarse a lo establecido en las presentes Bases y del artículo 17 del Reglamento de la ley 19.886.

Declaración para obtener puntaje Programa de Integridad en el caso de ser persona natural o la persona natural que estará en contacto directo con el Municipio durante la ejecución contractual o aquellas que realizarán directamente la labor encomendada tienen al menos una capacitación, curso, diplomado u otro en integridad o compliance:

Declaro que designare a las siguientes personas:

NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO O FUNCION A REALIZAR

E. INHABILIDAD 35 QUATER

El oferente declara que no posee vínculos con personal del organismo en los términos definidos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

En Renca, a _____ de _____ del 2026.

**FORMULARIO N°1-A
ANEXO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE,
ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD PARA
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	
R.U.T.	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
E – MAIL	

2. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZÓN SOCIAL	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
E – MAIL	
REPRESENTANTE LEGAL	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	

3. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

- Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.

En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio de correo electrónico.

4. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE REQUISITOS PARA OFERTAR CON EL ESTADO

Yo, _____ RUT N° _____ con domicilio en _____ en representación de, _____ RUT N° _____ del mismo domicilio, para la licitación pública _____ declaro bajo juramento que:

- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los años anteriores a la presentación de la oferta.
- a. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto Ley N°211, de 1973.
- b. Asimismo, declaro que, si mi representada fuera persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- c. De igual forma, declaro bajo juramento que, esta persona natural o jurídica, ni sus dependencias o asociados, tienen alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, que les impida realizar ofertas o ser adjudicatarios de procesos licitatorios de la Administración del Estado.

5. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

- No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, ni estoy unido (a) a funcionarios directivos de dicha institución, por los vínculos descritos en la letra b) del Artículo 54 de la Ley N°18.575.
- a. La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
- b. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en punto anterior sean accionistas.
- c. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el primer punto sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- d. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

- e. Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, 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.

6. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

7. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El Contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El Contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El Contratista debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

8. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos".

9. EVALUACIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	RAZÓN SOCIAL	RUT
EXPERIENCIA		

En caso de ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores (UTP), el puntaje del criterio "Comportamiento Contractual Anterior" corresponderá al promedio aritmético simple de los puntajes obtenidos individualmente por cada integrante de la UTP, pudiendo resultar puntajes intermedios con hasta dos decimales

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

El oferente que resulta ser adjudicado se obliga, para suscribir el contrato, a contar con el programa de integridad, y ajustarse a lo establecido en las presentes Bases y del artículo 17 del Reglamento de la ley 19.886.

Declaración para obtener puntaje Programa de Integridad en el caso de ser persona natural o la persona natural que estará en contacto directo con el Municipio durante la ejecución contractual o aquellas que realizaran directamente la labor encomendada tienen al menos una capacitación, curso, diplomado u otro en integridad o compliance:

Declaro que designare a las siguientes personas:

NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO O FUNCION A REALIZAR

10. INHABILIDAD 35 QUATER

El oferente declara que no posee vínculos con personal del organismo en los términos definidos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

En Renca, a _____ de _____ del 2026.

FORMULARIO N° 2
ANEXO TÉCNICO

“EXPERIENCIA OFERENTE”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

La información de la experiencia deberá estar contenida en el presente Formulario. Éste deberá ser llenado en forma íntegra, conteniendo la información aquí descrita.

N°	NOMBRE DEL CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO O FECHA DEL SERVICIO	MANDANTE	E-MAIL Y TELÉFONO MANDANTE	TIPO DE DOCUMENTO/ ID MERCADO PÚBLICO
1					
2					
3					
4					
5					

NOTA N°1: La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de lo informado ante las instituciones o empresas mandantes. En el caso que estos no fueran fidedignos, el oferente quedará excluido de esta licitación.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

FORMULARIO N°3
ANEXO TÉCNICO

“CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES TÉCNICAS”

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

La información de la experiencia deberá estar contenida en el presente Formulario. Éste deberá ser llenado en forma íntegra, conteniendo la información aquí descrita.

N	NOMBRE DE LA CERTIFICACIÓN	MATERIA, ÁMBITO U OBJETO ACREDITADO	FECHA DE EMISIÓN U OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ORGANISMO O ENTIDAD QUE EMITIÓ LA CERTIFICACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					

NOTA N°1: La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de lo informado ante las instituciones o empresas mandantes. En el caso que estos no fueran fidedignos, el oferente quedará excluido de esta licitación.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

FORMULARIO N.º 4
ANEXO ECONÓMICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	
CORREO ELECTRÓNICO	

2. DETALLE DE LA OFERTA SERVICIO

DETALLE	VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS
PRESUPUESTO DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS DEL SERVICIO DE 500 TUTORÍAS PARA ESTUDIANTES CON REZAGO LECTOR”	\$

*El presupuesto disponible para este apartado es de \$35.000.000 impuestos incluidos, correspondientes a las 500 tutorías *

3. DETALLE DE VALORES UNITARIOS IMPUESTOS INCLUIDOS

Nº	PRODUCTO	VALOR UNITARIO IMPUESTOS INCLUIDOS
1	SERVICIO DE TUTORÍA	\$

*Una tutoría comprende 16 sesiones, se requieren 500 tutorías.

Nº	PRODUCTO	VALOR UNITARIO IMPUESTOS INCLUIDOS
2	SESIÓN DE TUTORÍA	\$

*valor de sesión unitaria

En caso de discrepancia entre el valor total del servicio ofertado y los valores unitarios informados, prevalecerá el valor total del servicio consignado en el apartado N°2 de la Oferta Económica. Asimismo, si el oferente omitiere informar el valor unitario indicado en el apartado N°4 del formulario Económico, este será calculado por la Municipalidad mediante una simple operación aritmética, dividiendo el valor total ofertado por la cantidad total de tutorías requeridas en las bases de licitación, prevaleciendo en todo caso el valor total de la oferta económica.

Por otra parte, si el oferente omitiere el valor total de la oferta, pero informa el valor unitario por sesión o por tutoría, la municipalidad determinará el valor total mediante una simple operación aritmética, multiplicando el valor unitario ofertado por las 500 tutorías requeridas.

NOTA: Declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte de este proyecto, verificando la total concordancia entre ellos.

Dejo constancia, además, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

Anótese, Comuníquese, Publíquese, Archívese

Por Orden del Alcalde

María Luisa España Le-feuvre
Secretaría Municipal
I. Municipalidad de Renca
Firmado digitalmente por María Luisa España Le-feuvre
Fecha: 2026.06.12 15:21:34 -04'00'

Humberto Julián Gallardo Ban
Administrador Municipal
I. Municipalidad de Renca
Firmado digitalmente por Humberto Julián Gallardo Ban
Fecha: 2026.06.12 13:27:56 -04'00'

DISTRIBUCION:
Secretaría Municipal.
Dirección Jurídica.
Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Control.
SECPLAN
Archivo Oficina de Partes.
ID 265659

María MAGDALENA ATRIA BARROS
Firmado digitalmente por María MAGDALENA ATRIA BARROS
Fecha: 2026.06.12 09:48:37 -04'00'

Luis Alberto Jorquera Munita
Firmado digitalmente por Luis Alberto Jorquera Munita
Fecha: 2026.06.12 11:38:18 -04'00'