

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LICITACIÓN
1375761-26-LP26, "SERVICIO DE PLATAFORMA
DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
DEPENDIENTES DEL SERVICIO LOCAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN" Y
DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA.**

VISTOS:

Lo previsto en la Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones legales introducidas por la ley N°21.634; Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley antes indicada; Artículos 1 y siguientes de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; Ley N°20.730 que regula el Lobby; Ley N°21.040 que Crea el Sistema de Educación Pública y otorga competencias y facultades que indica, Ley N°21.796 que fija el presupuesto del Sector Público para el año 2026; Formulario Único de Requerimiento de fecha 09 de enero del 2026; Certificado de disponibilidad presupuestaria N°352 de fecha 13 de abril de 2026; Decreto N°162 de 2022 del Ministerio de Educación que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación de los Servicios Locales de Educación Pública que Indica; Resolución N°36 del año 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Decreto Supremo N°20 de 31 de enero de 2025, del Ministerio de Educación, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Valle Diguillín; Decreto con Fuerza de Ley N°1.263 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y demás legislación aplicable sobre recursos financieros del sector público y a su posterior distribución y control, de acuerdo con las necesidades de las obligaciones públicas.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Ley N°21.040, que crea el Nuevo Sistema de Educación Pública y sus Servicios Locales de Educación Pública asignado potestades y facultades a su Director Ejecutivo a partir del artículo 21 y demás normas legales, entre las cuales se contempla para los Servicios Locales de Educación en su artículo 18 letra b) la potestad de "Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia, para lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines"

2° Que, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín es un Servicio Público funcional y territorialmente descentralizado al que le corresponderá, entre otras funciones, la de administrar los recursos, humanos, financieros y materiales del servicio con lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles como también la implementación de servicios que sean necesarios para su adecuado funcionamiento, así como para el cumplimiento de sus fines;

3° Que, la letra a) del artículo 22 de la ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública, prescribe que, dentro de las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo, están las de dirigir, organizar, administrar, y gestionar el Servicio Local, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública en el territorio de su competencia;



4° Que, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, en el marco de sus funciones críticas orientadas a asegurar un funcionamiento eficiente, debe disponer de la implementación de Plataformas de Gestión Escolar, esto de acuerdo con los requerimientos emanados del Subdirector de Apoyo Técnico Pedagógico; con el objetivo de entregar los recursos, herramientas y tecnologías que permitan entregar un servicio educativo eficiente, moderno y en conformidad con los estándares establecidos en las presentes bases administrativas.

5° Que, se realizó la solicitud de compra del referido servicio mediante el Formulario Único de requerimiento, de fecha 09-01-2026 emitido por el Subdirector de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín; el cual solicita proveer el Servicio de Plataforma Educativa.

6° Que, de conformidad con el presupuesto aprobado para esta institución por la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público 2026, el Encargado de Presupuesto y Subvenciones del SLEP Valle Diguillín emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°352, de fecha 13 de abril de 2026.

7° Que, conforme a lo solicitado por el Director Ejecutivo, se requiere de **“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”**, en conformidad con las condiciones y estipulaciones contenidas en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás documentos que forman parte integrante de esta licitación;

8° Que, revisados los catálogos electrónicos de Convenio Marco de Productos y Servicios del portal www.mercadopublico.cl, se pudo constatar por parte de la Unidad de Compras del Servicio Local, que el Servicio de plataforma de gestión escolar no se encuentra disponible, por lo que, conforme lo preceptuado por el Decreto N°661, de 2024, corresponderá efectuar una licitación pública para su contratación;

9° Que, la presente contratación pública corresponde a una Licitación Pública por un monto igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM;

10° Que, la adquisición del **“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”** corresponde a una contratación simple y objetiva de acuerdo con su especificación técnica, toda vez que se constata que existe este tipo de servicios en el mercado.

11° De este modo, a juicio de este Director Ejecutivo tratándose de contratación de servicio de plataforma de gestión escolar para la gestión de los establecimientos educacionales, estos servicios a contratar pueden ser subsumidos conforme a lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento de la Ley N°19.886, *“cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas”*.

12° Que, respecto de los recursos financieros necesarios para la adquisición y posterior pago de los servicios requeridos por este proceso concursal, ellos se hallan proveídos legalmente en la Ley N°21.796, Partida 09, Capítulo 55, Programa 02; Subtítulo 22, Ítem 09, Asignación 999, “Arriendos y otros” del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín de la Ley de Presupuesto de ingresos y gastos del Sector Público correspondiente al año 2026. Los pagos con cargo a este presupuesto procederán



únicamente en la medida que exista disponibilidad presupuestaria y se cumplan las condiciones establecidas para dichos desembolsos.;

13° Que, conforme a la naturaleza y monto de esta contratación pública y teniendo a la vista el artículo 1 y siguientes de la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República esta licitación se encuentra exenta del Trámite de Toma de Razón.

14° El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín podrá, mediante el acto administrativo correspondiente, ampliar los plazos establecidos para la formulación de consultas y entrega de respuestas, la evaluación de las ofertas o la adjudicación del proceso licitatorio, cuando existan circunstancias debidamente justificadas o razones de interés institucional que así lo ameriten. Dicha ampliación será informada a través de su publicación en el portal de Mercado Público, entendiéndose notificados todos los oferentes por el solo hecho de dicha publicación, sin que ello afecte los principios de igualdad de trato, libre competencia y transparencia.

15° Que, en consecuencia, y concurriendo los fundamentos requeridos por la normativa legal y reglamentaria vigente;

RESUELVO:

1° APRUÉBENSE las bases administrativas, bases técnicas y anexos del **“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”**.

BASES ADMINISTRATIVAS Y BASES TÉCNICAS

“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”

BASES ADMINISTRATIVAS

1 ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN

1.1 Objetivo

La Ley N°21.040 creó a los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP), servicios públicos que tienen por objeto proveer una educación, gratuita, laica y de calidad. Para ello, la citada ley que estableció que estos organismos pertenecientes a la Administración del Estado, tendrán una serie de facultades y deberes para cumplir con el otorgamiento del servicio educacional dentro de su territorio, para lo cual, se les otorgó una serie de potestades legales, entre las cuales se encuentra la administración de los recursos, humanos, financieros y materiales del servicio por lo cual, podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles como también la implementación de servicios que sean necesarios para su adecuado funcionamiento.

En conformidad a lo previsto en la Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones legales introducidas por la ley N°21.634; Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley antes indicada, este Servicio Local de Educación Valle Diguillín llama a licitación pública a personas naturales o jurídicas para el **“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DEL SERVICIO**



LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN", a fin de satisfacer de manera eficiente y eficaz, las materias propias de la gestión de los establecimientos educacionales.

Que, en este ámbito de acciones, la Ley N° 21.040 ha establecido dentro de los fines de la educación pública que ésta se orienta al pleno desarrollo de los estudiantes coadyuvando a llevar adelante sus proyectos de vida y una activa participación en el desarrollo social, político y cultural dentro de los diversos ámbitos de la vida escolar. En este orden de ideas, la implementación de una plataforma de gestión escolar otorga una herramienta administrativa que permite organizar y agilizar todos los procesos de gestión escolar de forma oportuna, virtual y directa, entregando a los miembros de las comunidades educativas un apoyo y acompañamiento continuo, con el fin de que sus procesos académicos funcionen de manera óptima.

Lo anterior tiene como objetivo dotar a las unidades educativas con los distintos suministros, insumos y servicios necesarios, lo que ha implicado por parte de este Servicio Local de Educación Pública realizar y ponderar a través de un análisis técnico-económico, de las mejores alternativas que aseguren la entrega de servicio educativo moderno, accesible y personalizado, centramos los procesos académicos y administrativos para una gestión y comunicación más eficiente y ordenada para los miembros de las comunidades educativas dependientes del Servicio Local de Educación Valle Diguillín.

Esta plataforma deberá incluir todo lo necesario para su ejecución, considerando todos los costos y/o gastos asociados a ello. El servicio requerido debe incluir la implementación, inducción, mantención, soporte técnico, actualizaciones y asistencia técnica.

Frente a lo antes indicado, a través de las presentes bases administrativas y técnicas se establecen las condiciones que regirán el proceso licitatorio y el posterior acuerdo de voluntades que regirán para la etapa de ejecución contractual entre este Servicio Local de Educación y los proveedores adjudicados.

Los establecimientos donde se deberá implementar la plataforma y los cuales deberán implantarlos en su gestión en las distintas comunas del territorio, de acuerdo con su matrícula, para la presente licitación son los siguientes:

N°	RBD	NOMBRE E.E	COMUNA	MATRICULA
1	17742	ESCUELA BÁSICA EDUARDO FREI MONTALBA	BULNES	172
2	3980	ESCUELA BÁSICA PUEBLO SECO SANTA CLARA	BULNES	215
3	3982	ESCUELA BATALLA DEL ROBLE	BULNES	102
4	3984	ESCUELA CANTA RANA	BULNES	116
5	3978	ESCUELA CELIA URRUTIA PRIETO	BULNES	143
6	3991	ESCUELA COLTON QUILLAY	BULNES	50
7	3997	ESCUELA EL CARACOL	BULNES	17
8	3981	ESCUELA EL PALPAL DE SANTA CLARA	BULNES	176
9	3983	ESCUELA EVARISTA OGALDE ORTEGA	BULNES	127
10	3995	ESCUELA LOS TILOS JOSÉ ANDRADES VÁSQUEZ	BULNES	41
11	3992	ESCUELA MILAHUE	BULNES	32
12	3977	LICEO BICENTENARIO SANTA CRUZ DE LARQUI	BULNES	705
13	3976	LICEO MANUEL BULNES	BULNES	522
14	3979	LICEO POLIVALENTE ADULTOS DE ITATA	BULNES	46
15	3672	ESC. BÁSICA ARTURO MUTIZABAL SOTOMAYOR	CHILLÁN	191
16	3678	ESCUELA 27 DE ABRIL	CHILLÁN	111
17	3703	ESCUELA ANTONIO MACHADO	CHILLÁN	90
18	3659	ESCUELA ARTURO MERINO BENÍTEZ	CHILLÁN	244
19	3681	ESCUELA BÁSICA CAPILLA COX	CHILLÁN	115



Nº	RBD	NOMBRE E.E	COMUNA	MATRICULA
20	3704	ESCUELA BÁSICA COLLIGUAY	CHILLÁN	34
21	3697	ESCUELA BÁSICA CONFLUENCIA	CHILLÁN	25
22	3664	ESCUELA BÁSICA EL TEJAR	CHILLÁN	119
23	3675	ESCUELA BÁSICA JOSE MARIA CARO RODRÍGUEZ	CHILLÁN	163
24	3671	ESCUELA BÁSICA JUAN MADRID AZOLA	CHILLÁN	315
25	3667	ESCUELA BÁSICA LA CASTILLA	CHILLÁN	87
26	3677	ESCUELA BÁSICA LAS CANOAS	CHILLÁN	218
27	3673	ESCUELA BÁSICA QUILAMAPU	CHILLÁN	118
28	3685	ESCUELA BÁSICA QUINCHAMALI	CHILLÁN	168
29	3670	ESCUELA BÁSICA REYES DE ESPAÑA	CHILLÁN	406
30	3669	ESCUELA BÁSICA ROSITA O´HIGGINS RIQUELME	CHILLÁN	221
31	3849	ESCUELA CAMILO HENRIQUEZ	CHILLÁN	127
32	3649	ESCUELA ESPECIAL LAS ACACIAS	CHILLÁN	96
33	3660	ESCUELA GABRIELA MISTRAL	CHILLÁN	91
34	3707	ESCUELA LOS JARDINES DE LAUTARO	CHILLÁN	91
35	3666	ESCUELA MARIA AMALIA SAAVEDRA MARTINEZ	CHILLÁN	100
36	3644	ESCUELA NUEVA ESPERANZA	CHILLÁN	208
37	3668	ESCUELA PALESTINA	CHILLÁN	195
38	3691	ESCUELA PAUL HARRIS	CHILLÁN	44
39	17698	ESCUELA RAMÓN VINAY SEPÚLVEDA	CHILLÁN	350
40	3663	ESCUELA REPUBLICA DE MEXICO	CHILLÁN	732
41	3643	LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA MARTÍN RUIZ DE GAMBOA	CHILLÁN	75
42	3638	LICEO BICENTENARIO MARTA BRUNET CÁRAVES	CHILLÁN	815
43	3657	LICEO LIBERTADOR BERNARDO O´HIGGINS RIQUELME	CHILLÁN	319
44	3639	LICEO NARCISO TONDREAU	CHILLÁN	723
45	17892	LICEO POLIVALENTE MARTA COLVIN ANDRADE	CHILLÁN	236
46	3662	LICEO REPÚBLICA DE ITALIA ARTURO BONOMETTI BROGI	CHILLÁN	601
47	3645	LICEO VIDA NUEVA	CHILLÁN	119
48	3694	ESCUELA BÁSICA LLOLLINCO	CHILLÁN VIEJO	9
49	3709	ESCUELA BÁSICA LOS COLIGUES	CHILLÁN VIEJO	48
50	3686	ESCUELA BÁSICA NEBUCO	CHILLÁN VIEJO	88
51	3698	ESCUELA BÁSICA QUILMO	CHILLÁN VIEJO	72
52	3683	ESCUELA BÁSICA RUCAPEQUEN	CHILLÁN VIEJO	163
53	3656	LICEO POLIVALENTE JUAN PACHECO ALTAMIRANO	CHILLÁN VIEJO	456
54	18099	LICEO TOMAS LAGO	CHILLÁN VIEJO	260
55	3972	ESCUELA ARTURO MATTE ALESSANDRI	PEMUCO	125
56	3962	ESCUELA BÁSICA EL CIPRES	PEMUCO	1
57	3967	ESCUELA BÁSICA GENERAL CRUZ	PEMUCO	63
58	3968	ESCUELA BÁSICA MONTE EL LEON	PEMUCO	5
59	3975	ESCUELA BÁSICA SALTO DE DANICALQUI	PEMUCO	9
60	3974	ESCUELA BÁSICA VALLE HERMOSO	PEMUCO	60
61	17916	ESCUELA DAFNE ELVIRA ZAPATA ROZAS	PEMUCO	491
62	3964	ESCUELA JOSE FRANCISCO ZAPATA DOMINGUEZ	PEMUCO	5
63	3971	ESCUELA JOSÉ RENÉ SALGADO	PEMUCO	58



Nº	RBD	NOMBRE E.E	COMUNA	MATRICULA
64	3966	ESCUELA VILLA SAN PEDRO	PEMUCO	2
65	3961	LICEO POLIVALENTE TOMÁS ARNALDO HERRERA VEGA	PEMUCO	232
66	3888	COLEGIO BICENTENARIO DE EXCELENCIA POLITÉCNICO VICTOR JARA	SAN IGNACIO	312
67	18016	ESCUELA BÁSICA PUEBLO SECO	SAN IGNACIO	312
68	3897	ESCUELA CALLE ALEGRE	SAN IGNACIO	33
69	3899	ESCUELA COLTON VARIANTE	SAN IGNACIO	37
70	3891	ESCUELA LAS QUILAS	SAN IGNACIO	42
71	3904	ESCUELA LOURDES	SAN IGNACIO	5
72	3890	ESCUELA MARÍA LUISA ESPINOZA RUIZ	SAN IGNACIO	83
73	3903	ESCUELA MAYULERMO	SAN IGNACIO	40
74	3898	ESCUELA SANTA JUANA	SAN IGNACIO	5
75	3894	ESCUELA SANTA MARIA	SAN IGNACIO	8
76	3906	ESCUELA SELVA NEGRA	SAN IGNACIO	36
77	3887	LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA PUEBLO SECO	SAN IGNACIO	281
78	3886	LICEO BICENTENARIO MANUEL JESUS ORTIZ	SAN IGNACIO	413
79	3938	ESCUELA BÁSICA ADULTOS YUNGAY	YUNGAY	40
80	3955	ESCUELA BÁSICA RANCHILLOS	YUNGAY	73
81	3949	ESCUELA EL ROBLE	YUNGAY	12
82	11405	ESCUELA FERNANDO BAQUEDANO	YUNGAY	656
83	3957	ESCUELA LOS MAYOS	YUNGAY	102
84	3959	ESCUELA PALLAHUALA	YUNGAY	4
85	3947	ESCUELA PANGAL DEL LAJA	YUNGAY	3
86	11404	ESCUELA SAN LUIS	YUNGAY	6
87	3948	ESCUELA SAN MIGUEL DE ITATA	YUNGAY	31
88	3941	LICEO CAMPANARIO	YUNGAY	395
89	3940	LICEO DE YUNGAY	YUNGAY	612

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, requiere así la implementación de un Sistema de Gestión Educacional destinado a optimizar los procesos pedagógicos, administrativos y comunicacionales de los establecimientos educacionales bajo su dependencia, por un periodo de 24 meses (2026;2027; 2028).

El presente documento establece los lineamientos técnicos para la contratación, instalación y operación de una plataforma integral que permita la gestión académica, curricular y administrativa de los establecimientos educacionales, asegurando la interoperabilidad con el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) del Ministerio de Educación y el cumplimiento de la Circular N°30/2023, el Decreto N°67/2018 sobre evaluación, calificación y promoción escolar y el Decreto Exento 83/2015 Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

La plataforma deberá contemplar módulos funcionales que aborden las áreas críticas de la gestión educativa, incluyendo, pero no limitándose a: matrícula, asistencia, evaluaciones, planificación curricular, registro de clases, convivencia escolar, comunicación con apoderados, seguimiento de aprendizajes, prácticas profesionales, reglamentos internos, y emisión de reportes institucionales. Asimismo, deberá ser interoperable, escalable, segura y compatible con todos los niveles educativos: prebásica, básica, media humanístico-científica, media técnico-profesional, educación de adultos y educación especial.



La solución tecnológica se implementará en modalidad Software as a Service (SaaS), alojada en infraestructura de nube que cumpla con los estándares internacionales de seguridad de la información (ISO/IEC 27001, NCh-ISO/IEC 27001:2013 y Ley N°19.628 sobre protección de datos personales), garantizando alta disponibilidad, respaldo de datos y soporte técnico permanente.

El objetivo general de la contratación es dotar a los establecimientos de una herramienta única que facilite la gestión pedagógica y administrativa, fortalezca la trazabilidad de los procesos educativos y promueva la toma de decisiones informada a partir del análisis de datos. La solución debe, además, contribuir a la transparencia de la información académica, el seguimiento de los indicadores de desempeño escolar y la mejora continua de la calidad educativa en el territorio del Servicio Local.

La implementación de este sistema permitirá:

- Unificar la información académica y administrativa de los establecimientos.
- Asegurar la compatibilidad con las normativas ministeriales y los sistemas oficiales (SIGE, SAE, Enlaces Mineduc, otros).
- Optimizar los tiempos de gestión docente y administrativa.
- Potenciar la comunicación efectiva entre equipos de gestión, docentes, estudiantes y apoderados.
- Generar reportes y estadísticas automatizadas que apoyen la gestión del sostenedor y de los equipos directivos.
- Promover la integración de herramientas de inteligencia artificial orientadas al apoyo pedagógico y la detección de brechas de aprendizaje, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación sobre Transformación Digital (Estrategia Digital Mineduc, 2023).

Finalmente, la plataforma deberá alinearse con las políticas públicas de modernización del Estado, interoperabilidad de datos y transformación digital en educación, en concordancia con la Estrategia de Transformación Digital del Estado.

1.2 Características de la licitación

Nombre	SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN.
Plazo contrato	24 meses
Modalidad	Licitación pública suma alzada
Tipo licitación	Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM
Tipo convocatoria	Abierta con proceso de apertura en una etapa.
Contrato	Se requerirá suscripción de contrato.
Toma de Razón por Contraloría	No se requiere.
Publicidad de las Ofertas	Las ofertas serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación.
Tipo de Adjudicación	Simple

2 ORGANISMO DEMANDANTE

Razón Social	Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín.
Rut	61.981.330-8
Dirección	Avenida Libertad N°455.
Comuna	Chillán
Región	Ñuble



3 MONTOS Y DURACIÓN DEL CONTRATO

Estimación en base a	Presupuesto Disponible.
Fuente de Financiamiento	Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín Subv. GENERAL – SEP- JUNJI.
Monto total disponible	MONTO TOTAL \$ 150.000.000.- (ciento cincuenta millones de pesos) impuestos incluidos.
Desglose presupuestario	Subtítulo 22, Ítem 09, Asignación 999, "Arriendo y otros".
Plazos de Pago	Dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, previa certificación de recepción conforme de los productos adquiridos.
Opciones de pago	Transferencia electrónica.
Nombre de la unidad responsable	Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Tiempo del Contrato	24 meses

4 DEFINICIONES DE TÉRMINOS

En las presentes Bases Administrativas, se describen los términos que a continuación se señalan:

- a. Adjudicación: Es el acto administrativo fundado, por medio del cual el Servicio Local de Educación del Valle Diguillín selecciona a un Oferente para la suscripción del Contrato objeto de la presente licitación, y que será publicado oportunamente en el portal de Mercado Público.
- b. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- c. Anexos: Formatos o documentos elaborados por el Servicio Local, los cuales deberán ser completados por los proveedores interesados en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- d. Bases: Documento aprobado por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y Técnicas.
- e. Certificado de Habilidad Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita una determinada persona natural o jurídica se encuentra habilitada para contratar por el Estado.
- f. Contrato: Es el instrumento que regula la relación legal que se establece entre el Adjudicatario y el Servicio Local de Educación Pública de Valle Diguillín respecto al desarrollo del trabajo a que se refieren las presentes Bases de Licitación.
- g. Cronograma de Licitación: es el cuadro contenido en las bases administrativas de la presente licitación, en el que se define la oportunidad para la realización de las etapas o fases del presente proceso de compras.
- h. Comisión Evaluadora: Comisión de funcionarios del Servicio Local, compuesta por tres personas, quienes evalúan las ofertas presentadas a la licitación
- i. Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Valle Diguillín: en adelante "El Director".
- j. Días corridos: son todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- k. Días hábiles: son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos y festivos.
- l. Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El artículo 45 del Código Civil lo define como "el imprevisto al que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."
- m. Contraparte Técnica del Contrato (C.T.C): será la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o quien lo subrogue, que tiene como responsabilidad supervisar el íntegro y oportuno cumplimiento del contrato, según lo estipulado en las presentes bases y la oferta formulada por el adjudicatario



- n. Inspector Técnico del Servicio (I.T.S): El Inspector Técnico del Servicio será un funcionario la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, que tiene como misión velar por el fiel y oportuno cumplimiento administrativo, técnico, económico y normativo del contrato.
- o. Ley N°21.634: Moderniza Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. En adelante "Ley de Compras" y aquella parte de esta última no modificada por la nueva ley.
- p. Mandante: Dirección Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública de Valle Diguillín.
- q. Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
- r. Plazos: Los plazos de días establecidos en las presentes Bases de Licitación son de días corridos.
- s. Propuesta: Oferta técnica y económica del oferente, la que deberá ajustarse a los antecedentes suministrados para la licitación, contenidos en las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- t. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y el Reglamento.
- u. Portal: El sistema de información de compras y contrataciones de la administración www.mercadopublico.cl.
- v. Reglamento de Compras Públicas: Decreto N°661, de 3 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N°21.634. En Adelante "El Reglamento".
- w. SLEP: El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, representado por su Director Ejecutivo, ambos domiciliados en Avenida Libertad N°455, Comuna de Chillán, Región Ñuble, Rut.: 61.981.330-8, en adelante Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín".
- x. Unión Temporal de Proveedores (UTP): Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, en adelante "UTP".

5 DE LOS PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente licitación aquellas personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras o unión temporal de éstas, que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente y en las presentes Bases de Licitación. Del mismo modo podrán participar en el presente proceso, las personas naturales y/o jurídicas que decidan asociarse a través de la unión temporal de proveedores, regulada en el artículo 180 del Decreto N°661 del 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley de compras.

Los oferentes deberán estar inscritos en el Registro de proveedores como también encontrarse hábiles para poder participar en la presente licitación como también para suscribir el respectivo contrato, u órdenes de compras, según sea el caso.

6 INHABILIDADES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN Y/O CONTRATAR

No podrán participar quienes, al momento de presentación de su oferta, se encuentren afectos a alguna de las inhabilidades establecidas en los artículos 4 y 35 quáter de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contrato Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Tampoco podrán contratar quienes hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, en conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 26, letra d) del DFL N°1 de 2004 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL 211 de 1973 que fijó normas para la Defensa de la Libre Competencia.

Tampoco podrán participar como oferentes aquellos funcionarios del mismo organismo, cualquiera sea su calidad jurídica, ni sus cónyuges o convivientes civiles, ni



demás personas unidas a ellos por vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales.

Tampoco podrán participar aquellos interesados que se encuentren afectos a la inhabilitación para contratar con el Estado, según el artículo 33 de la Ley 21.595, de Delitos Económicos. Tratándose de personas jurídicas, éstas no deben haber sido condenadas a pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de conformidad con 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.

Tampoco podrá participar aquellos oferentes que se encuentren inhabilitados para trabajar con menores de edad, según lo indica la Ley N°20.594 y sus posteriores modificaciones legales.

Tratándose de la unión temporal de proveedores (UTP), cualquiera de las causas de inhabilitación para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causa de inhabilitación a algún integrante no inhábil de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración de cada oferente, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles. En caso de que el oferente se trate de una Unión Temporal de Proveedores (U.T.P), la entidad licitante verificará la información para cada uno de los integrantes.

7 DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Cronograma

A continuación, se describe el cronograma propio de la licitación:

Actividad	Plazo
Publicación de las bases en el portal	La publicación del llamado a licitación se efectuará dentro de 2 día hábil, contado desde la total tramitación de la presente Resolución, la que quedará a disposición de los oferentes en el portal Mercado Público.
Plazo para formular consultas y aclaraciones	Hasta las 12:00 horas del 5° día corrido contado desde la publicación en el portal.
Publicación de Respuestas a las consultas y aclaraciones.	Hasta las 18:00 horas de 2° día hábil contado desde el cierre para formular consultas y aclaraciones.
Entrega de garantía de seriedad de la oferta	No aplica
Cierre recepción de ofertas	A las 12:00 horas del 10° día corrido, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl .
Apertura de Ofertas	A las 12:02 horas del 10° día corrido, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl .
Plazo de Evaluación	Hasta 5 días hábiles contados desde la apertura de ofertas en el portal.



Plazo de Adjudicación	Hasta 5 días hábiles contados desde el término del plazo de evaluación.
Entrega de garantía de fiel cumplimiento del contrato	05 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal de mercado público.
Plazo para suscribir Contrato	10 días hábiles, contados desde la entrega de la garantía correspondiente.
Nota 1: En caso de que un plazo expire en sábados, domingos o festivos, se prorrogará hasta el día hábil siguiente a contar de las 15:00 horas, corriendo de igual forma las siguientes fechas del cronograma.	

7.2 De las bases de licitación

Esta Licitación Pública se regirá por las presentes bases administrativas y técnicas, sus eventuales modificaciones, aclaraciones y respuestas escritas que se emitan a través del Portal, los formularios y anexos que la integran, la oferta de la empresa adjudicataria y la respectiva resolución administrativa de adjudicación, la orden de compra que emita el servicio y el respectivo contrato que se celebre para efectos de esta licitación.

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín podrá, mediante el acto administrativo correspondiente, ampliar los plazos establecidos para la formulación de consultas y entrega de respuestas, la evaluación de las ofertas o la adjudicación del proceso licitatorio, cuando existan circunstancias debidamente justificadas o razones de interés institucional que así lo ameriten. Dicha ampliación será informada a través de su publicación en el portal de Mercado Público, entendiéndose notificados todos los oferentes por el solo hecho de dicha publicación, sin que ello afecte los principios de igualdad de trato, libre competencia y transparencia.

En caso de controversia entre los documentos señalados, prevalecerán unos sobre otros, según el orden de prelación indicado.

1. Bases Administrativas.
2. Bases Técnicas.
3. Consultas, preguntas y Respuestas efectuadas en el foro.
4. Formularios y anexos.
5. Oferta de la empresa adjudicataria.
6. Resolución administrativa de adjudicación.
7. Orden de compra.
8. Contrato.

Además, se entenderá que forman parte integrante de todo contrato regido por las presentes bases de licitación, todas las leyes, reglamentos, normas y disposiciones relacionadas con la materia, a modo de ejemplo:

- a) DFL 2, de 2010, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.730 que Establece la Ley General de Educación con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005.
- b) Ley N°19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.
- c) Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones legales introducidas por la Ley N° 21.634.
- d) Decreto 661/2024 Reglamento de la Ley de compras públicas

8 DE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS BASES

Las consultas que los oferentes realicen con relación a la materia de esta licitación deberán ser efectuadas solamente a través del foro del portal www.mercadopublico.cl y



las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes, a través del mismo portal conforme al cronograma expuesto anteriormente.

Los oferentes podrán, para el mejor estudio y comprensión de los antecedentes de la licitación y siempre que estimen pertinente, formular consultas al Servicio Local de Educación, a través del Sistema de Información electrónica de conformidad a la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según lo establecido en el Calendario de Licitación respectivo indicado en la licitación por el portal.

El servicio dará respuesta a las consultas que se formulen y que digan relación con la propuesta, mediante aclaraciones a través del Sistema de Información, dentro del plazo establecido en el calendario de licitación, de manera de permitir a los oferentes que elaboren sus ofertas en base a las respuestas contenidas en las aclaraciones, las que se pondrán en conocimiento de todos los proveedores interesados, sin indicar el autor de estas.

Por medio de las aclaraciones se podrán interpretar y completar los antecedentes del presente llamado a licitación o determinar el correcto sentido de ellas, cuando se presenten dudas o discrepancias.

La Resolución Fundada de las enmiendas o aclaraciones, en caso de existir, deberá comunicarse a los oferentes mediante publicación en el portal y considerando un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales aclaraciones o enmiendas.

Del mismo modo, el servicio podrá en su caso, de manera fundada modificar algún criterio de evaluación, debiendo en este caso, publicarse en el portal dicha modificación a las bases administrativas y otorgándose un plazo de al menos 2 días corridos para que los oferentes puedan presentar sus ofertas respectivas.

Es exclusiva responsabilidad del oferente la revisión del portal, con el objeto de informarse sobre lo expuesto en este punto.

Se establece desde ya, en el caso de que el último día recayese en un día no hábil, el plazo tanto para presentar ofertas como para formular preguntas y sus respuestas se prorrogará hasta el día hábil siguiente a las 15:00 Horas.

9 NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones que haya que efectuarse con ocasión del presente proceso de licitación se entenderán realizadas en conformidad al artículo 9 del Reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el Decreto Supremo N°661 del 2024 del Ministerio de Hacienda.

10 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

10.1 Documentos en soporte electrónico para presentar ofertas (portal)

Para postular a la presente licitación, los oferentes deberán presentar los antecedentes descritos en los siguientes puntos. Deberán considerar que la no presentación de alguno de ellos puede significar el descuento de puntaje o el rechazo de la oferta, según sea el caso. Los formatos que deberán ser presentados NO podrán ser modificados en modo alguno y el oferente que modifique los anexos importará que su oferta sea calificada con menor puntaje.

Todo el procedimiento se realizará mediante el Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, dentro del plazo señalado en dicho Sistema, por lo que, una vez expirado el plazo de presentación de ofertas, no se aceptará propuesta alguna.

En el caso que alguno de los documentos solicitados al Proveedor Adjudicado, se encuentren disponibles en el portal www.mercadopublico.cl, incorporados en su Ficha Electrónica Única en el Registro de Proveedores, no será necesario adjuntarlos. Esta circunstancia deberá indicarse expresamente por el Proveedor Adjudicado.



El Servicio Local de Educación Pública podrá solicitar antecedentes omitidos por los oferentes, de acuerdo con lo indicado en el artículo 56 del Decreto N°661/2024. Estos antecedentes, serán solicitados a través del foro inverso de la Licitación y él o los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para contestar o acompañar los documentos solicitados.

El Servicio Local podrá solicitar antecedentes omitidos por los oferentes, de acuerdo con lo indicado en el artículo 56 del Reglamento de Compras públicas. Estos antecedentes, serán solicitados a través del foro inverso de la Licitación y él o los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para salvar errores u omisiones formales.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos (anexos), cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las bases y adjuntando todos y cada uno de los antecedentes solicitados.

Estos se ingresarán al portal en formato PDF, JPG o JPEG, en el ítem correspondiente administrativa, técnica y económica, requeridos para todos los oferentes.

Ofertas U.T.P: Cada integrante de la U.T.P. será individualmente responsable respecto de las obligaciones derivadas de la licitación y del respectivo contrato, por lo que el instrumento de constitución de ésta no podrá incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, establecidas en la legislación vigente y en estas bases, afectarán a cada integrante de la U.T.P individualmente considerado.

En el evento de que alguno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (U.T.P.) incurra en una causal de inhabilidad, dicha unión deberá adoptar una decisión respecto de la continuidad en el procedimiento de contratación. En tal sentido, podrá optar por:

Proseguir con el trámite contractual únicamente con los integrantes habilitados, o Desistir de su participación en el respectivo proceso de selección.

El documento que formalice la conformación de la U.T.P. deberá contener, como mínimo, las siguientes estipulaciones:

- Identificación plena de cada uno de los integrantes.
- Declaración expresa de solidaridad entre las partes, en relación con todas las obligaciones que se deriven del vínculo contractual con la entidad.
- Determinación del término de duración de la U.T.P., el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato que eventualmente se adjudique.
- Designación de un representante o apoderado común, investido de facultades amplias y suficientes para actuar en nombre de la U.T.P., dentro de las cuales se deberán incluir, al menos, las siguientes:
 - Presentar documentos y ofertas ante la entidad contratante.
 - Atender y subsanar requerimientos o solicitudes de aclaración.
 - Ejercer la representación ante la entidad durante la ejecución contractual.
 - Entregar bienes, emitir facturas y rendir informes.
 - Solicitar renovaciones o modificaciones de garantías.
 - Gestionar el cobro y/o la recepción de pagos.
 - Recibir comunicaciones o notificaciones oficiales.
 - Suscribir el contrato y cualquier modificación que se requiera.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente acuerdo podrá incorporar cláusulas adicionales que los integrantes estimen necesarias y pertinentes para el adecuado funcionamiento de la U.T.P., siempre que dichas cláusulas se ajusten a lo establecido en la Ley de Compras, su Reglamento, y en las respectivas Bases de Licitación y/o contrato. La vigencia de la U.T.P., en ningún caso, podrá ser inferior a la duración del contrato adjudicado.



El hecho de que una oferta de un oferente se encuentre en estado "ACEPTADA" en el portal no certifica, en ningún caso, la integridad ni la completitud de la misma, aspectos que serán objeto de evaluación en la etapa correspondiente.

El Servicio no se responsabiliza si no se visualiza la información contenida o cargada en la oferta de los proponentes. Esta circunstancia no impedirá la evaluación de la oferta, la cual se realizará tomando en cuenta únicamente los antecedentes que puedan ser visualizados por el servicio.

10.2 ANTECEDENTES FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Para todos los efectos legales, las Ofertas se considerarán con una vigencia mínima de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de la Apertura Electrónica de la Propuesta. En circunstancias excepcionales, el Servicio podrá solicitar la extensión del periodo de validez de las ofertas.

Los oferentes deberán ingresar al portal www.mercadopublico.cl e ingresar los antecedentes identificando en cada archivo el nombre del anexo o documento de que se trata.

10.2.1 De la oferta vía portal

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del Portal, idioma español, dentro del plazo de recepción de estas establecido en el cronograma de actividades. El proveedor deberá ofertar a través de todos los Anexos que se adjuntan y se encuentran disponibles en la plataforma, además de anexar su propuesta técnica, de acuerdo a los requisitos de las bases técnicas.

Con la sola postulación del oferente, se entenderá que éste (el proponente) acepta las bases administrativas, bases y/o especificaciones técnicas, aclaraciones. En el caso particular de las U.T.P., éstas deberán adjuntar a su oferta la escritura pública que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma, en atención a lo prescrito en el artículo 51 de la Ley N° 19.886, artículos 48, 180 letra d) y siguientes del Reglamento de la ley de Compras Públicas, debiendo establecerse eso sí la solidaridad entre los integrantes de la Unión Temporal de todas las obligaciones generadas para con este Servicio Local y proceder al nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

10.3 Oferta base:

Las ofertas económicas serán a suma alzada, en peso chileno, valor por modulo, valor neto total, sin intereses de ninguna especie debiendo considerarse en la oferta todos los gastos directos e indirectos inherentes al contrato, como, por ejemplo: cauciones de la licitación ofrecidas, materiales de la licitación, equipos de cualquier clase, servicios, traslados, impuestos, costo de garantías, entre otros, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea este directo o causa de él.

Los valores de los precios ofertados, serán comparados con el valor de mercado, para resguardar que efectivamente sea una oferta conveniente y con ello evitar vicios en las ofertas y así poder alcanzar las condiciones más ventajosas, conforme al "Principio Orientador de Eficiencia" artículo 37, Reglamento de compras públicas Ley 19.886 que señala: *"Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados presentes o futuros. La entidad licitante no atenderá solo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las bases, la entidad licitante deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones"*.

Si en la formulación de la respectiva oferta existiesen diferencias entre lo ofertado mediante el Portal y los antecedentes adjuntos (los anexos), primará lo ofertado en los anexos de la oferta del proveedor, sin perjuicio de que el Servicio pueda solicitar



aclaraciones y/o declarar inadmisibles una oferta por presentar inconsistencia en la misma, según lo dispuesto en el 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.-

El Servicio Local no efectuará ningún pago adicional o distinto al señalado por el Oferente en su oferta económica.

Los documentos que se solicitan en esta licitación deben ser completados y adjuntados en la oferta a realizar en el portal www.mercadopublico.cl con la sola excepción de lo estipulado en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

10.4 De la vigencia de las ofertas

Las ofertas para la presente licitación tendrán una vigencia mínima de 90 días corridos, a contar del acto de apertura de las ofertas. El sólo hecho de la presentación de una oferta significará la aceptación por parte del oferente de su vigencia durante todo el proceso licitatorio, sin necesidad de declaración expresa al respecto.

Si dentro de los plazos indicados en el cronograma de licitación no se pudiera efectuar la adjudicación, el Servicio Local se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia de las cauciones lo cual deberá publicarse en el portal de mercado público, indicándose el nuevo plazo de adjudicación. En este caso, se solicitará a los oferentes prorrogar sus ofertas.

10.5 Vigencia de los precios

Los precios ofertados serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento y término del contrato, no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuras variaciones de los productos ofertados, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la propuesta. Solo se considera un reajuste por la variación del IPC acumulado de los últimos 12 meses.

11 DE LAS GARANTÍAS DE LA LICITACIÓN

11.1 Normas comunes

Las garantías que se tomen por parte de los oferentes tanto para la participación en el proceso licitatorio como para la posterior adjudicación, suscripción de contrato y la ejecución del servicio licitado deberá tomarse a nombre del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, RUT N° 61.981.330-8.

Este documento deberá ser pagadero a la vista y tener carácter de irrevocable, sin requerimiento previo ni acción judicial o arbitral alguna y deberá tomarse en pesos chilenos.

El oferente adjudicado será siempre responsable de mantener vigentes las cauciones requeridas por el Servicio. Por lo tanto, será él (adjudicatario) quien deberá gestionar con la institución emisora (banco, compañía de seguro, etc.) y con una anticipación de 15 días hábiles a lo menos, su respectiva actualización, ampliación, modificación o prórroga, contados desde el plazo de inicio y término de la vigencia de la respectiva garantía, ampliando su plazo de validez por todo el tiempo que dure el servicio licitado, más 90 días hábiles contados desde la expiración del plazo contractual.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá ser informada al correo electrónico oficinadepartes@slepvalladolidgob.cl y/o de manera física en la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio.

Estas garantías podrán ser cobradas por el Servicio Local de Educación a primer requerimiento en caso de existir cualquier incumplimiento contractual de la empresa adjudicada. Desde ya se eleva a causal de término anticipado del respectivo contrato administrativo, la no presentación, ampliación, actualización, modificación y/o renovación oportuna de las garantías que se indican en estas bases administrativas, como también el no pago íntegro y oportuno de las remuneraciones y demás beneficios previsionales del personal contratado para la ejecución de los servicios requeridos en esta licitación. En caso

pág. 15



de que la caución no contenga glosa alguna, se deberá acompañar un documento que la identifique, que señale el motivo de su presentación y el nombre de la propuesta.

En los casos que la caución se otorgue de manera electrónica, ésta deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos.

a) Las garantías deberán ser por el plazo indicado en las presentes bases, en pesos chilenos, a la vista e irrevocable a nombre del Servicio.

b) Las garantías deberán ser tomadas, por el oferente a nombre del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, salvo que se indique en las bases en forma expresa lo contrario (Cuando se trate de financiamiento externo).

c) Las garantías expresarán claramente el objeto de la licitación que caucionan y la clase de esta, debiendo decir: Para garantizar "el fiel cumplimiento de contrato", y/o "correcta ejecución", etc., con indicación del nombre de la licitación y su ID respectivo.

d) Todos los gastos que irroque el mantenimiento de las garantías sean costos directos o indirectos serán de cargo exclusivo del oferente ganancioso y será éste, el único responsable de mantener vigentes las garantías por todo el período de tiempo que caucionen el contrato, ampliación y/o renovación, según lo indican las presentes bases.

e) El servicio estará facultado para hacer efectivas todas las garantías y/o cauciones que garantizan la presente licitación, sin necesidad de requerimiento, notificación ni acción judicial en contra del adjudicatario.

f) Las garantías deben estar presentadas en un único documento por el valor que se indique en las bases, pudiendo ser una Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro Electrónica o cualquier otro instrumento que asegure el cobro de manera rápida y efectiva.

g) En ningún caso las garantías podrán ser reemplazadas por otras de menor valor o inferior duración, sin autorización escrita de la Inspección Técnica del Servicio o de la Subdirección de Administración y Finanzas y ello siempre que el cambio se ajustara a la normativa vigente.

En los casos que la caución se otorgue de manera electrónica, ésta deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos.

11.2 De la garantía de "seriedad de la oferta"

No corresponde solicitar garantía de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52 del Decreto N°661/2024 Reglamento de Compras Públicas.

11.3 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

El adjudicatario deberá presentar antes de la suscripción del contrato, una caución para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, que tiene por objeto garantizar la ejecución completa, íntegra y oportuna del contrato y las obligaciones laborales que se generan.

Esta garantía será pagadera a la vista con carácter de irrevocable y a la orden del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, RUT 61.981.330-8 por un monto equivalente al 5% del monto Neto total de la adjudicación, con una vigencia equivalente a todo el plazo de ejecución del contrato aumentado en 90 (noventa) días hábiles contados desde la expiración del plazo contractual.

El oferente tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la notificación de la adjudicación en el portal de Mercado Público para realizar la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.



La garantía deberá presentarse en un único documento y contener la siguiente glosa: Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la licitación pública ID 1375761-26-LP26 **“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”**.

La garantía podrá ser recibida mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos que esta sea emitida de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

La no renovación de este documento de garantía en el plazo estipulado será causal de término anticipado del contrato por el incumplimiento de las obligaciones de este.

Además, el Servicio Local estará facultado para hacer efectiva esta garantía, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial, en caso de incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley de Compras.

El adjudicado podrá cada doce meses sustituir la garantía de fiel cumplimiento de contrato, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

El Servicio Local de Educación, a través de la Inspección Técnica del servicio, estará facultada para hacer uso de esta garantía, además de lo señalado en las presentes bases administrativas, si no existiesen en su poder haberes del adjudicatario para pagar lo siguiente:

- a) Multas contractuales por incumplimiento a las bases administrativas y/o las órdenes de servicio o instrucciones emanadas de la Inspección Técnica del Servicio (I.T.S) entre otras causales.
- b) Deudas contraídas por el adjudicatario con terceros que se cobren a través del Servicio Local de Educación, a través de demandas judiciales.
- c) Daños a la propiedad del Servicio Local de Educación, resultante del adjudicatario o de alguno de sus trabajadores a su cargo, por causales imputables al adjudicatario.
- d) Cualquier otro gasto en que incurra Servicio Local de Educación, para solucionar problemas creados por el adjudicatario o por trabajadores a su cargo.
- e) En general, deudas del adjudicatario en que pudiera condenarse por sentencia judicial firme, ya sea por responsabilidad subsidiaria y/o solidaria del Servicio Local de Educación.

En caso de hacerse efectiva cualquier garantía durante la ejecución y/o vigencia del contrato, el adjudicatario deberá entregar dentro de 5 días hábiles, otra garantía por igual monto y vigencia.

Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contrato.

11.4 Garantía Oferta Temeraria

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por otro oferente que le sigue, y se verifique por parte del Servicio Local que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente se procederá del siguiente modo.



Ante esta situación el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín podrá, a través de una resolución fundada dictada por el Director Ejecutivo, adjudicar esa oferta al proveedor.

Que para la formalización del contrato se solicitará previamente a la emisión una garantía de fiel cumplimiento por oferta temeraria, que deberá corresponder al 5% neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que siga en su calificación económica, según lo contemplado en el artículo 61 del Decreto N° 661 Reglamento de la Ley de compras públicas.

11.5 Aumento de garantía

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por otro oferente que le sigue, y se verifique por parte del Servicio Local que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente se procederá del siguiente modo.

Ante esta situación el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín podrá, a través de una resolución fundada dictada por el Director Ejecutivo, adjudicar esa oferta al proveedor, previa solicitud de un aumento de la garantía de fiel cumplimiento, que deberá corresponder al 5% neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que siga en su calificación económica, según lo contemplado en el artículo 61 del DL N° 661 Reglamento de la Ley de compras públicas.-

11.6 Causales de cobro de garantía

Además de las establecidas precedentemente en estas bases administrativas, se podrán considerar aquellas situaciones contempladas expresamente en estas bases y que emanen de las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico del Servicio durante el transcurso de la ejecución del contrato, según lo prescrito en el artículo 22 de estas bases administrativas.

11.7 Devoluciones de cauciones solicitadas por bases administrativas

De la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta será devuelta una vez concluida la vigencia del contrato y se encuentre todo debidamente certificado por el I.T.S y pagado conforme todos los servicios requeridos, pero supeditada a la suscripción del contrato respectivo.

Que, la referida garantía deberá ser retirada por el propio oferente o por mandatario especialmente facultado para ello, en la Oficina de Partes del Servicio Local Valle Diguillín, comuna de Chillán de la Región Ñuble.

En este sentido, el oferente deberá dirigirse al Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín y solicitar por escrito, la devolución de la garantía respectiva acompañando los siguientes documentos:

a) Si es el titular o representante legal deberá acreditar su identidad mediante la presentación de su cédula de identidad.

Si es un tercero distinto, éste deberá presentar un poder simple y nominado emitido por el titular o representante legal del proveedor, en donde se identifique claramente a la persona que debe retirar el documento, nombre de la licitación pública con su respectivo ID, copia simple cédula de identidad del titular o representante legal y de la persona a la cual se le encomendó el retiro de dicha caución.

12 APERTURA DE LA PROPUESTA

El Acto de Apertura se efectuará por la misma Comisión Evaluadora, a través del Sistema de Información en una etapa, en el día y hora establecida en el portal de Mercado Público. Este acto de apertura será realizado a través de un acta, la cual será suscrita por los miembros de la misma comisión de apertura y evaluación.



El Servicio Local de Educación se reservará el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores de menor importancia, siempre que estos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes ni la correcta evaluación de las propuestas, en atención a lo estipulado en el artículo 56 del Reglamento 661, de Compras Públicas. A continuación, se procederá a la apertura de la Propuesta económica en soporte electrónico.

12.1 Ampliación de plazo de cierre de propuesta

El Servicio Local tendrá la facultad de ampliar el cierre del llamado de la presente propuesta pública, mediante resolución fundada debidamente autorizada por el Director Ejecutivo o su subrogante legal, la cual deberá ser publicada en el portal de mercadopublico.cl.

12.2 De la admisibilidad de la oferta

La Comisión Evaluadora analizará las ofertas ingresadas electrónicamente a fin de constatar si cumplen con la presentación de la siguiente documentación establecida como requisito de Admisibilidad: administrativa, técnica y económica:

12.2.1. ADMINISTRATIVA

- a) Anexo N°1. Identificación del Oferente.
- b) Anexo N°2 Identificación Proponente Unión Temporal De Proveedores (U.T.P.)
- c) Anexo N°3 Declaración jurada simple.
- d) Anexo N°7 Declaración jurada Programa de Integridad.

En el caso de que se omitan en los anexos a) Anexo N°1; b) Anexo N°2 y c) Anexo N°3, podrán ser solicitados mediante foro inverso de aclaratoria.

En caso de que se omita el Anexo N°7 Programa de Integridad, el oferente obtendrá el puntaje de acuerdo con la tabla de evaluación de criterio de "Programa de Integridad", sin necesidad de ser solicitado por el foro de aclaratoria de oferta

12.2.2. TECNICA

- a) Anexo N° 5 Experiencia Del Oferente.
- b) Anexo N° 6 Pauta presentación de Módulos y Oferta técnica.

12.2.3. ECONÓMICA

- a) Anexo N°4 Oferta económica.

13 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

13.1 Admisibilidad de las ofertas

El Informe sobre la admisibilidad, evaluación de las propuestas y adjudicación será elaborado por una Comisión de Apertura y Evaluación, que estará conformada por un mínimo de 3 funcionarios del Servicio Valle Diguillín, nombrados por la Resolución Exenta. En caso de ausencia de algunos de sus titulares, este será subrogado por el funcionario que corresponda, según la respectiva resolución de nombramiento.

En el caso que se compruebe falsificación, falta de integridad o adulteración de algún documento que conforma su oferta, ella será causal suficiente para rechazar la propuesta, declararla inadmisibles.

Esta comisión verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes base y será su obligación rechazar las ofertas, cuando detecte los incumplimientos descritos en las presentes bases administrativas.



De conformidad a lo establecido en el artículo 56 del Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esta comisión si lo estima necesario, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de los documentos presentados en su respectiva oferta pública, siempre y cuando las rectificaciones de dichas 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.

La Entidad Licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que hubieren omitido presentar al momento de efectuar su 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 48 horas corridas, contadas desde el requerimiento a través del portal, para responder a lo solicitado o acompañar los documentos requeridos, vía sistema electrónico. En caso de no dar respuesta dentro de plazo estipulado, la oferta será declarada inadmisibles y no pasará a la evaluación técnica, según sea el caso. En caso de cumplirse con lo requerido se aplicará el criterio de evaluación correspondiente sobre cumplimiento oportuno de requisitos formales de la oferta.

Del mismo modo, cuando se presente por parte de los oferentes una oferta de carácter riesgosa, a la luz del artículo 61 del reglamento de la ley N° 19.886, esto es, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente esté significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas como también cuando dicha oferta respecto del precio de mercado sea inferior al 50 % de las otras propuestas.

Ante tal caso, el Servicio deberá solicitarle al oferente temerario que justifique documentalmente tanto sea respecto de las especificaciones técnicas como también respecto al cumplimiento de la etapa contractual. Para ello se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 61 inciso segundo y siguientes del reglamento antes indicado.

13.2 Proceso de evaluación

La Comisión de Apertura y Evaluación verificará que los oferentes hayan presentado todos y cada uno de los antecedentes, anexos y archivos que conforman esta licitación pública. Será obligación de esta Comisión rechazar aquellas que no den cumplimiento a los criterios de evaluación descritos en estas bases. Sin perjuicio de lo anterior, se considerarán causales de inadmisibilidad o de deserción de las ofertas, en los siguientes casos:

- Cuando el oferente incurra en la falsificación, falta de integridad o adulteración con respecto a cualquier documento, anexo, caución o información que deba ser proporcionada en su oferta.
- Cuando la oferta exceda el presupuesto máximo disponible para esta contratación o en el caso de que la oferta no sea conveniente a los intereses del servicio.
- Por no presentación del Anexo Técnico o Económico.
- Cuando la oferta no se adecúe o no resulte conveniente a los intereses del Servicio.
- Cuando la oferta económica Anexo N°4. se presente incompleta, con uno o más ítems sin ofertar.
- Por no presentación del Anexo N°4. de acuerdo con su oferta realizada en la ficha electrónica.
- Cuando la oferta técnica Anexo N°6. se presenten incompletos, con uno o más ítems sin ofertar.
- Cuando el oferente no responda a una aclaratoria en el foro inverso por omisión o subsanar error formal de los Anexo N°1; Anexo N°2 y Anexo N°3.



Se levantará un acta del proceso de evaluación en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura Técnica y Económica y formará parte de los antecedentes de la propuesta, lo anterior en atención a lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

14 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

14.1 De evaluación de las ofertas

Las ofertas se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios de ponderación:

Ítem	Criterio	Porcentaje
14.1.1	Oferta Económica: Valor total Anexo N°4.	50%
14.1.2	Experiencia Del Oferente Anexo N°5. - Cantidad de contratos 10 % - Tipos de contratos 5%	15%
14.1.3	Oferta Técnica	25%
14.1.4	Programa de Integridad (Anexo N° 7)	5%
14.1.5	Cumplimiento de requisitos formales (Anexo N° 1; Anexo N° 2 y Anexo N°3)	5%
	Total	100%

14.1.1 Oferta económica (50%)

Para la evaluación se considerará el valor "**Total Neto**" de la tabla N°3 del Anexo N°4 denominado "Oferta Económica", sin reajustes ni intereses de ninguna especie, debiendo considerar el oferente todos los gastos directos e indirecto inherentes al contrato.

Importante tener presente que, el valor por modulo, corresponderá a un único precio a pagar para el total de los establecimientos, esto quiere decir para las 89 unidades educativas.

La evaluación se realizará aplicando la fórmula que se indica a continuación:

Oferta Económica (50%)	
Puntaje precio ofrecido (oferente X) =	$\frac{\text{precio (mínimo entre los oferentes)} * 100}{\text{Precio oferente X}}$
Puntaje precio = 0.50 * Puntaje precio ofrecido (oferente X)	

14.1.2 Experiencia Técnica del oferente (15%)

Se evaluará con el mayor puntaje, la oferta que demuestre mayor experiencia en la realización de software de servicios de módulos de "Plataforma de Gestión Escolar", en Establecimientos de Educación parvulario, básica y media.

Para demostrar esto, el oferente deberá adjuntar a la postulación documentos comprobables, de diferentes entidades públicas o empresas sean públicas o privadas en las cuales haya prestado servicios, en el caso de presentar documentos de la misma razón social, estos deberán ser de distintos procesos de contratación (licitaciones, órdenes de compras o trato directo) conforme con lo siguiente:

a) Contrato de Derecho Público: Orden de compra con recepción conforme; Contrato con Resolución o Decreto Alcaldicio afinado (firmado por el jefe superior y el respectivo ministro de fe); Orden de compra Aceptada; Contrato sin resolución o Decreto alcaldicio.



b) Contratos de Derecho Privado: Contrato con factura emitida sea por el monto total o monto mensualizado; Contrato sin Factura emitida.

Estos documentos deberán ser los mismos que se informan en el Anexo N° 5, y se evaluarán los primeros diez documentos solicitados en el referido anexo.

El proponente deberá completar el Anexo N°5 con todos los datos que se solicitan: nombre del documento de respaldo; mandante: nombre de la institución, fecha de inicio y término del contrato; ID si es proveniente de un proceso de contratación mediante mercado público; nombre, teléfono y e-mail del contacto.

No se sumarán los documentos que correspondan a un mismo contrato, es decir: si se presenta una orden de compra y un contrato por separado, pero que corresponden a un mismo contrato solo se validará como uno. Para efectos de la evaluación, se considerarán uno de los documentos indicados en los literales a) y b), ya sea de organismos públicos o privados.

Para el caso de la acreditación de experiencia de los servicios prestados en organismos públicos, los oferentes deberán indicar el nombre de la institución y el número ID de la Licitación o nombre de Trato Directo según corresponda.

Se obtendrá puntaje de acuerdo con lo siguiente:

Cantidad de documentos	PUNTAJE
7 a 10 documentos	100
4 a 6 documentos	70
1 a 3 documentos	40
No acredita experiencia	0
PONDERACION CANTIDAD DE CONTRATOS = PUNTAJE X 0.10	

Tipos de contratos	PUNTAJE
Si presenta más del 50% de Contratos de Derecho Público: con Orden de compra con recepción conforme o Contrato con Resolución o Decreto Alcaldicio afinado (firmado por el jefe superior y el respectivo ministro de fe)	100
Si presenta más del 50% de Contratos de Derecho Público: con Orden de compra Aceptada o Contrato sin Resolución o Decreto alcaldicio.	70
Si presenta más del 50% de Contratos de Derecho Privado: con Contrato con factura final.	50
Si presenta más del 50% de Contratos de Derecho Privado: con Contrato sin Factura	40
Experiencia mixta (público y privado)	35
Solo contratos del sector privado	20
PONDERACION TIPO DE CONTRATOS = PUNTAJE X 0.05	



TOTAL PONDERACION EXPERIENCIA = (PUNTAJE CANTIDAD DE CONTRATOS X 0.10) + (PUNTAJE TIPO DE CONTRATOS X 0.05)

14.1.3 Oferta Técnica (25%)

Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá adjuntar y presentar a la postulación lo siguiente:

-Adjuntar la oferta técnica, considerando todos los requerimientos de las bases técnicas y la cantidad de módulos que ofrece para la Plataforma de Gestión Escolar. Desde ya, esta entidad licitante señala que la presentación técnica de parte de los proponentes será de carácter obligatoria y su incumplimiento será causal para declarar la inadmisibilidad de la oferta.

- Exposición del servicio **PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR**, considerar que se debe adecuar con lo señalado en el Anexo N° 6 Pauta de presentación de módulos.

- El ofertar una cantidad inferior de módulos a los requeridos en las especificaciones técnicas, se procederá a declarar que es una oferta inadmisibles, por no cumplir con los requisitos mínimos de las presentes bases.

Cantidad de Módulos disponibles en Plataforma	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> - Oferta todos los requerimientos de las bases técnicas. - Presenta Exposición de la plataforma, de acuerdo con la pauta. 	100
<ul style="list-style-type: none"> - Oferta todos los requerimientos de las bases técnicas. - Presenta incompleta la Exposición de la plataforma, de acuerdo con lo requerido en la pauta. 	60
<ul style="list-style-type: none"> - Oferta todos los requerimientos de las bases técnicas. - No presenta Exposición de la plataforma, de acuerdo con la pauta. 	Inadmisibles
Puntaje de Presentación de Módulos de la Empresa = Puntaje por Tramo x 0.25	

La presentación técnica será obligatoria, con el objeto de que el proponente exponga la Plataforma de Gestión Escolar con sus respectivos módulos, debiendo el oferente realizar una demostración práctica del funcionamiento operativo del Sistema, con el objeto de que la comisión observe dicha demostración.

La presentación técnica remota se organizará y programará de acuerdo con la cantidad de oferentes que se presenten, según su propuesta técnica y solicitud, para lo cual, el oferente deberá remitir a los siguientes email a: crisobal.santamaria@slepvallediguillin.gob.cl y sergio.hernandez@slepvallediguillin.gob.cl su presentación, indicando el nombre de la empresa, correo electrónico, número de contacto y nombre de la persona que realizará la exposición de la plataforma, esta solicitud debe ser enviada a los correos indicados, como fecha máxima antes del cierre de la



recepción de ofertas, siendo el plazo máximo de la presentación del software 4 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la recepción del correo por parte del SLEP Valle DIGUILLÍN y en un horario a convenir informado por el mismo servicio. Queda estrictamente prohibido realizar preguntas en el correo enviado para programar la exposición de la plataforma.

Nº Nombre de la empresa:
Correo electrónico:
Número de contacto:
Nombre de expositor:

Se confirmará la recepción de solicitud por el mismo medio. El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, cerrado el plazo de inicio de solicitud de presentación técnica remota, publicará como anexo adjunto el cronograma final en el Sistema de Información para el conocimiento de todos los oferentes.

Cada proveedor tendrá máximo **60 minutos** continuos de presentación, tiempo en el cual, se deberá exponer de acuerdo con la oferta técnica y en orden de la pauta.

Una vez que los oferentes cumplan con la fecha y hora designada, la comisión evaluadora levantará y firmará un acta con la asistencia de los oferentes, la cual será anexada al Sistema de Información para conocimiento público.

La no asistencia a la presentación técnica remota por parte del oferente, dentro del día y hora asignado, implicará que la oferta sea declarada inadmisibles.

En caso de atraso, se dará un margen de espera de 10 minutos, si el proponente convocado no se presenta, se declarará oferta inadmisibles.

En caso de que existan dificultades de conectividad antes o durante la presentación, y que esto fuera por razones ajenas a las partes, esta entrevista será reprogramada, entregando nueva fecha y horario al expositor; este nuevo horario será remitido mediante mail y publicado en la plataforma de mercado público para conocimiento de todos los interesados.

Queda estrictamente prohibido realizar algún tipo de pregunta por parte de la comisión evaluadora al expositor, como también, de parte del expositor a la comisión evaluadora durante la presentación de la plataforma.

14.1.4 Programa de Integridad (5%)

El oferente al postular deberá informar si cuenta con programa de integridad implementado, de acuerdo con el detalle solicitado en Anexo N°7.

El programa de integridad de una empresa u organización se entiende como un conjunto de instrumentos o herramientas que fomentan entre sus integrantes, un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyan a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conciencia ética que permita combatir la corrupción.

Cada oferente (natural, jurídico o U.T.P.) deberá entregar respaldos documentales al momento de ofertar, que permitan verificar que el programa de integridad es conocido por el personal y/o trabajadores/as, o en su defecto, la declaración de conocimiento y aplicación del programa de integridad por el mismo proveedor y ejecutor del servicio toda vez que no posea personal y/o trabajadores.

Como respaldo a lo solicitado puede adjuntar: - Comunicado interno. - Mail masivo. - Impresión de pantalla del programa o sistema. - Declaración de conocimiento y aplicación



del programa de integridad (siempre cuando sea el mismo proveedor y ejecutor del servicio). u Otro.

Para la evaluación de este criterio, se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el Anexo N°7, debiendo, además, adjuntarse dicho programa y el medio de verificación que permita determinar que tal programa es conocido por todo el personal. En caso de que dicho anexo no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare en el anexo referido o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión o medio de verificación que permita determinar que tal programa es conocido por todo el personal, tal como es requerido según lo señalado en el Anexo N° 7.

El puntaje será asignado de acuerdo como se indica en la siguiente tabla:

N°	Presenta Anexo N° 7	Declara que posee programa conocido por su personal	Adjunta Programa de Integridad	Adjunta medio de verificación	Puntaje
1	Sí	Sí	Sí	Sí	100
2	Sí	Sí	Sí	No	0
3	Sí	Sí	No	Sí	0
4	Sí	Sí	No	No	0
5	Sí	No	-	-	0
6	No	-	SI	SI	0
Puntaje de Programa de Integridad= Puntaje x 0.05					

14.1.5 Cumplimiento de requisitos formales (5%)

Bajo este criterio se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales en la presentación de su oferta, tanto en tiempo como en forma. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Servicio de solicitarlos a través del portal www.mercadopublico.cl, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento de compras públicas.

Criterio Cumplimiento requisitos formales	Puntaje
Presenta documentación en el tiempo y forma requerido por estas bases (presentación de todos los antecedentes)	100
Entrega documentación omitida o corrige error de forma, solicitados a través del foro inverso del proceso de licitación pública Anexo N°1; Anexo N°2 y Anexo N°3	50
Modificación en formato de uno o más de los Anexo N°1; Anexo N°2 y Anexo N°3	30
No presenta documentación solicitada por el foro inverso	INADMISIBLE
Puntaje de Cumplimiento de requisitos formales = Puntaje x 0.05	

Nota 1: No dar respuesta a las consultas o requerimientos formulados mediante foro inverso, será causal inmediata para considerar INADMISIBLE la oferta del proponente.

Nota 2: El proponente tendrá un plazo fatal de 48 horas corridas, contados desde su notificación legal, para dar respuesta a lo solicitado por el Servicio, lo cual deberá realizarlo a través del foro inverso.



Será obligación de la comisión evaluadora, indicar que documentos serán solicitados excepcionalmente a través del foro inverso del proceso de licitación pública.

15 DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

15.1 La comisión evaluadora

El Servicio Local por medio de la comisión evaluadora, adjudicará la licitación al oferente cuya oferta presentada en el portal sea la más conveniente mediante la suscripción de un acta de evaluación, la que será publicada en el Portal Mercado Público, luego que el Director Ejecutivo ratifique el acto administrativo a través de la respectiva resolución de adjudicación.

15.2 De la adjudicación

La adjudicación se realizará dentro del plazo señalado en el cronograma. En caso de que no se realice la adjudicación dentro del plazo definido, el Servicio Local de Educación Pública informará a través del Portal dicho cambio, justificando el incumplimiento del plazo antes señalado y asimismo indicando el nuevo plazo para la adjudicación.

El Servicio adjudicará al oferente que obtenga el mayor puntaje final de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en las presentes bases, la cual se realizará mediante resolución fundada, la cual explicitará los criterios de evaluación y sus respectivos puntajes, debiendo notificarse por parte del Servicio Local dicha resolución final por la publicación de esta en el portal mercado público. Para el caso de aquella oferta que sea adjudicada a un oferente riesgoso, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento.

El Servicio Local declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando habiendo presentado ofertas, no resulten convenientes a los intereses de este, en base a razones objetivas y no discriminatorias que deberán ser fundamentadas en la respectiva resolución. También, podrá declararla inadmisibles cuando no cumplieren con los requisitos exigidos en las presentes bases. En ambos casos, los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna por este concepto. La declaración de inadmisibilidad o de declarar desierta la presente licitación, se efectuará por resolución fundada, publicándose en el Portal.

El Servicio Local no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. En este mismo sentido, no podrá adjudicar ofertas a Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con El Servicio Local o el Estado, ni tampoco podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente.

De acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del artículo 120 del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, este Servicio exigirá al adjudicatario su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir el contrato definitivo. Será obligación del proveedor estar inscrito en el registro de proveedores para poder participar de dicho concurso público.

15.3 Mecanismo de resolución de empate

El criterio de desempate estará determinado por el siguiente orden de prelación de los factores a evaluar:

- Oferta económica.
- Oferta técnica.
- Experiencia del oferente.
- Programa de integridad
- Cumplimiento de requisitos formales



De persistir el empate, se adjudicará entre estos oferentes, al que ha ingresado primero la oferta al Portal Mercado Público.

16 CAUSAL DE READJUDICACIÓN

La presente Licitación contemplará desde ya, la posibilidad de readjudicación de la licitación por razones del servicio, según lo indicado en esta bases y normativa legal pertinente. De la misma manera procederá la readjudicación de la licitación en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario fuese inhábil en los términos del artículo 35 quáter de la Ley N°19.886 al momento de la suscripción del contrato o de la emisión de la orden de compra.
- b) Si el respectivo adjudicatario se desistiere de manera unilateral de su oferta.
- c) Si el adjudicatario no acepta la orden de compra, una vez transcurridos el plazo de 24 horas contemplado en el artículo 117 del Reglamento 661, de la Ley de Compras.
- d) Si el adjudicatario no se encuentra habilitado en el Registro de Proveedores de Mercado Público para la suscripción del contrato.
- e) No entrega de manera oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en los plazos que se establecen en las presentes bases.

Para todos los casos anteriores, el Servicio Local podrá dejar sin efecto la adjudicación respectiva y seleccionar al oferente que, de acuerdo con el resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que se estime conveniente declarar desierta la licitación por no ser conveniente a los intereses del Servicio Local de Educación.

En caso de que se proceda a adjudicar al oferente que corresponda de acuerdo con el orden establecido en el acta de evaluación, este deberá cumplir íntegramente lo establecido en las presentes bases. La Resolución Fundada de readjudicación se publicará en el portal.

El nuevo adjudicado será el proveedor que ocupe el 2º lugar en la evaluación del proceso en los términos estipulados en estas bases de licitación, siempre y cuando se mantengan las mismas condiciones realizadas en la propuesta pública, en caso contrario se declarará desierta la licitación y se realizará un nuevo proceso licitatorio.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de que el adjudicatario sea una U.T.P. y alguno de sus integrantes estuviese afecto a la citada inhabilidad del artículo 51 y siguientes de la Ley 19.886, la U.T.P. deberá informar por escrito, dentro del plazo de 3 días hábiles, si se desiste o si decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que estos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior o de manifestar su intención de desistir, la Licitación podrá ser readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

Luego del retiro de alguno de sus miembros, la U.T.P. debe continuar funcionando con al menos 2 integrantes. Si la integración no cumple con el mínimo recién indicado, o el integrante de la U.T.P. que se retira es alguno de los que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, ésta será dejada sin efecto y se podrá readjudicar al siguiente oferente mejor evaluado y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo con los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

17 REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

El Servicio podrá dejar sin efecto la licitación declarándola desierta, según el artículo 9 de la Ley de Compras. Asimismo, podrá revocar y/o suspender en caso de que no se pueda seguir el procedimiento establecido en estas bases por razones de mejor servicio. En todos estos casos mencionados se formalizará mediante una resolución fundada publicada en el portal.



El Servicio Local podrá “Revocar” el procedimiento de licitación, en base a una decisión debidamente justificada por el Jefe del Servicio conforme al artículo 61 de la ley 19.880. La revocación dejará sin efecto la licitación y deberá ser fundada en razones de mérito, conveniencia u oportunidad y no procederá: a) cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente; b) cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos; y c) cuando por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.

La revocación podrá ser declarada de forma unilateral por el Servicio Valle Diguillín mediante resolución fundada que así lo autorice, lo cual se podrá realizar hasta el momento previo de la publicación de la resolución de adjudicación.

La suspensión del proceso de licitación consiste en la paralización del procedimiento licitatorio ordenado mediante una resolución judicial emanada del Tribunal de Contratación Pública, suspensión que será publicada en el portal por parte de este Servicio Local de Educación Pública, hasta su alzamiento por parte del tribunal antes indicado.

18 DEL CONTRATO

18.1 Formalización de la contratación

El Adjudicatario deberá suscribir el contrato a más tardar dentro de 10 días hábiles siguientes, contados desde el ingreso de la boleta de fiel cumplimiento de contrato. Se hace presente que el Adjudicatario deberá estar inscrito en el Registro de proveedores y en estado de “Hábil”, según lo indicado en el artículo 16 de la ley N°19.886, debiendo entregar en la Oficina de Partes, la siguiente documentación:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Formulario F30 Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente.
- Si es persona natural, deberá acompañar copia de su cédula de identidad por ambos lados, vigente.
- Si es persona jurídica, deberá acompañar certificado de vigencia de la sociedad y poderes del representante(s) legal, que se encuentren vigentes a la fecha de adjudicación, o documentos equivalentes (personería correspondiente a la escritura de constitución de la sociedad, acta de reunión de directorio en su caso, certificado de estatuto actualizado en su caso, etc.)

En caso de que el Adjudicatario no se encuentre inscrito y en estado de inscripción “Hábil” en el registro de Proveedores de Mercado Público o no realiza la entrega de los antecedentes solicitados en el plazo señalado, quedará sin efecto la adjudicación pudiendo el Servicio Local adjudicar la licitación al oferente que le siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en el marco de los recursos asignados, o declarar desierta la licitación.

Si el adjudicatario es una U.T.P., cada integrante deberá estar inscrito y estado de inscripción “HÁBIL” en el señalado registro, requisitos que además se aplicarán a cada uno de los integrantes de la U.T.P. Si alguno de los integrantes de la U.T.P. no se inscribiera -antes de la suscripción del contrato- o se encontrare inhábil en Registro de Proveedores de Mercado Público, la U.T.P. adjudicada se encontrará inhabilitada para contratar, a menos que el integrante inhabilitado - integrante que no debe reunir una o más características objeto de la evaluación de la oferta - se retirase, pudiendo celebrarse la contratación con la U.T.P. conformada por el resto de los integrantes, que como mínimo deben ser 2.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N°21.634 que moderniza la ley 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato.

Se entenderá que forman parte del contrato las presentes bases administrativas y especificaciones técnicas, las consultas, aclaraciones y las respuestas a ellas, y la propuesta técnica y económica del oferente adjudicado.



18.2 De la vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de 24 meses, desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato. Con todo, no procederá efectuar pago alguno por los servicios prestados mientras no se encuentre totalmente tramitado el correspondiente acto administrativo aprobatorio del contrato celebrado entre este Servicio Local de Educación y el adjudicatario.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio y con la aprobación de la Inspección Técnica del Servicio y Contrato, el proveedor adjudicado comenzará a prestar los servicios correspondientes a partir del día siguiente a la firma del acta de inicio del servicio, el que deberá firmar a más tardar dentro del plazo de 3 días contados desde la fecha de suscripción del contrato.

Que, el Departamento de Compras y Logística será el encargado de gestionar los actos administrativos correspondientes.

19 DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO, RENOVACIÓN, PRÓRROGA, INCORPORACIÓN Y/O AUMENTO Y BAJA DE UNO O MAS MODULOS, SUBCONTRATACIÓN, CESIÓN DE DERECHOS Y LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

19.1 Modificación del contrato

El Servicio Local podrá modificar el contrato cuando sea necesario para el estricto cumplimiento de este, siempre que no se altere el principio de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. En el caso que la modificación implique el monto del contrato, esta no podrá ser superior al 30% del monto originalmente pactado, en concordancia a las necesidades del servicio y cualquier requerimiento bajo este ítem, deberá ser en mutuo acuerdo de las partes y no podrá exceder el límite porcentual establecido.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 42 del Decreto 661 Reglamento de Compras Públicas, en su numeral 3 expresa: "la facultad de modificar contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 de este Reglamento".

La modificación del contrato también podrá implicar la prórroga de éste, por motivos fundados y siempre que se refiera al cumplimiento del objetivo de la presente licitación como también la ampliación o disminución de los productos o servicios requeridos. Lo anterior en atención a lo dispuesto en el artículo 129 del Reglamento de la ley de compras públicas

Toda modificación ya sea, por baja, incorporación y/o aumento de nuevos servicios (igual o superior calidad), ampliación o prórroga, del contrato procederá por escrito y de mutuo acuerdo, previa autorización del Director Ejecutivo. Si la prórroga conlleva el aumento del monto originalmente pactado, o viceversa, el contrato y su anexo (adeuda) durará hasta el cumplimiento de la prórroga y/o del monto, según los párrafos anteriores.

19.2 De la Renovación

El contrato podrá renovarse por una sola vez, hasta por un período de 24 meses, la que estará sujeta a un informe de evaluación del servicio. Si una de las partes NO estuviere de acuerdo con renovar, debe manifestar su intención de ponerle término, mediante el envío de carta certificada con al menos de 120 días corridos de anticipación a la fecha de su vencimiento.

Que, para la renovación del contrato, la Contraparte Técnica del Contrato deberá solicitar por escrito la renovación del servicio, con su respectivo informe de evaluación emitido por el Inspector Técnico del Servicio, el cual, debe considerar las evaluaciones de



los Directores y Directoras de las unidades educativas, como también su comportamiento contractual.

19.3 De la Prórroga

19.4 Que, se podrá realizar excepcionalmente prórroga del contrato suscrito con el proveedor adjudicado con el exclusivo fin de asegurar la continuidad y no prescindir del servicio de **“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”**. dado que es un contrato de demanda permanente y continua por parte de las unidades educativas y del SLEP por lo que es fundamental contar con los servicios para dar cumplimiento a la normativa chilena en lo referido a esta materia.

19.5 Esta prórroga se podrá hacer sólo por el tiempo en que se procede a una nueva licitación y contratación, ya sea que ésta sea efectuada a través de una licitación pública u otro mecanismo de adquisición que resulte pertinente, o cuando exista un procedimiento licitatorio en curso que, por motivos fundados, no pueda completarse en los plazos planificados y cuyo término de ésta estará condicionado hasta el día de inicio del funcionamiento de un nuevo contrato de suministro, vale decir, adjudicación e inicio del funcionamiento del contrato, prórroga que en ningún caso podrá exceder el 30% del monto originalmente convenido entre el proveedor y la entidad licitante, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria para ello, según lo indicado en el Artículo 129 del reglamento de la Ley N° 19.886

19.6 Aumento, incorporación y/o baja de uno o más de los servicios (módulos)

Del aumento: Durante la vigencia del contrato se podrá aumentar la cantidad de servicios para todos, algunos o uno de los módulos, para los establecimientos dependientes del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín y que no se encuentran contemplados en las presentes bases, para lo cual, el I.T.S previamente verificará la factibilidad técnica con el proveedor, para posterior, solicitar el aumento e indicando los motivos, el cual, deberá contar con todas las autorizaciones correspondientes del SLEP Valle Diguillín. Este solo contemplará el costo de implementación y no tendrá un costo mensual adicional para el servicio.

De la incorporación: Se podrán incorporar nuevos servicios (módulos) al contrato, para lo cual el I.T.S o C.T.C solicitará cotizaciones para estos nuevos servicios y/o productos, el adjudicatario deberá dar respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles y el precio de los servicios y/o productos a incorporar obligatoriamente deberá estar dentro del valor del mercado y la C.T.C o I.T.S podrá justificarlo solicitando cotizaciones a otras empresas del rubro.

La C.T.C o I.T.S podrá aceptar o rechazar la propuesta, en caso de aceptar el I.T.S, deberá solicitar la incorporación del o los nuevos servicios y/o productos que se necesitan, y esto se hará efectivo después de realizado el acto administrativo correspondiente que deberá ser firmado por la autoridad competente. La subdirección de Administración y Finanzas será la encargada de realizar el acto administrativo de Incorporación.

La Resolución de Incorporación será enviada junto a todo el expediente de la solicitud por memorándum al I.T.S. Además, es preciso mencionar que el o los servicios y/o productos incorporados tendrá las mismas condiciones del contrato inicial, entendiéndose que tomarán automáticamente las multas asociadas.



De la Baja: Durante la vigencia del contrato se podrá dar de baja para todos, algunos o uno de los módulos, para lo cual, el I.T.S, previamente emitirá un informe que justifique la necesidad y deberá prever con el proveedor que la información contenida quede con su respectivo respaldo, para posterior solicitar la baja, indicando los motivos, dicho informe deberá contar con todas las autorizaciones correspondientes del SLEP Valle Diguillín.

El Departamento de Compras y Logística, será el encargado de emitir la respectiva Resolución que autoriza el aumento, incorporación o baja de los servicios, la que será enviada al I.T.S y proveedor mediante correo electrónico, por razones de buen servicio y con la aprobación de la Inspección Técnica del Servicio, el proveedor adjudicado comenzará a prestar los servicios correspondientes a partir del día siguiente a la firma del acta de inicio o baja del servicio.

19.7 Subcontratación

Se permitirá la subcontratación parcial, previa autorización de la contraparte técnica del Servicio Local, estableciéndose desde ya como límite de hasta un 10 % del monto total del contrato, según lo indicado en el artículo 128 inciso 2° del Reglamento de la Ley de Compras. En este sentido, la empresa contratista y subcontratista deberán cumplir con la normativa vigente relativa a la Ley N° 20.123 y reglamento que regula el trabajo en régimen de subcontratación.

El adjudicatario deberá informar una vez realizada la adjudicación, la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el registro de proveedores.

19.8 Cesión de derechos

El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que una norma legal especial permita las referidas cesiones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos puedan transferirse de acuerdo con las normas de derecho común.

19.9 Liberación de responsabilidad

Se deja expresa constancia que el Servicio Local no tendrá vínculo contractual con el personal del proveedor, ni relación laboral con sus respectivos trabajadores, por tanto, el Servicio Local queda liberado de cualquier responsabilidad que diga relación con los derechos y obligaciones que imponen las leyes laborales y previsionales.

El proveedor liberará de toda responsabilidad al Servicio Local en caso de acciones legales entabladas por terceros, debido a trasgresiones o de negligencias.

Todos los accidentes laborales, enfermedades profesionales y accidentes de trayecto, que puedan sufrir los trabajadores de la empresa contratista o sub-contratista, serán de cargo de la empresa adjudicada. La empresa contratista o sub-contratista tendrá la responsabilidad de realizar entrega de elementos de protección personal a todos sus trabajadores.

20 MODALIDAD DE PAGO

El pago del servicio se realizará mensualmente de acuerdo con la orden de compra generada por el Servicio prestado dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, con el respectivo certificado de recepción conforme de la Inspección Técnica del Servicio.

La primera orden de compra será emitida una vez que se encuentre con recepción conforme por parte del I.T.S. el servicio de "Habilitación".



Que, para la emisión de la orden de compra mensual de los servicios, el I.T.S deberá certificar la recepción conforme de los módulos de la Plataforma de Gestión Escolar, dentro de los primeros 5 días hábiles, del mes siguiente.

Se pagará al adjudicatario, en un plazo máximo de 30 días corridos de acuerdo con lo señalado en la Ley N°21.131 una vez recepcionado conforme la factura.

En caso de aplicarse multas por parte del Servicio y por las causales que se indican en estas bases, el monto de las multas será automáticamente descontado del pago de la orden de compra en cuestión, sino constare su pago por parte de la empresa, una vez que la resolución que las impone se encuentre a firme, lo anterior para el caso de haberse presentado reclamos en contra de ella por parte del adjudicatario. En caso de no haber presentado reclamo alguno, ellas deberán ser pagadas por la empresa, o en su caso, descontadas de plano en el estado de pago.

20.1 Presentación de factura para el pago

La factura deberá ser enviada vía correo facturacion@slepvallediguillin.gob.cl, desde donde se despachará a la Subdirección de Administración y Finanzas, la cual procederá al pago de ésta, dentro de los plazos señalados en estas bases administrativas. Adicionalmente el proveedor seleccionado, deberá emitir la factura correspondiente indicando el número completo de la orden de compra en el campo 801 del formulario de facturación del SII y enviarla en archivo XML a la casilla dipresrecepcion@custodium.com en un plazo máximo de 72 horas.

En la glosa de las facturas el adjudicatario deberá indicar el ID de la Licitación, el número de la orden de compra a fin de identificar con rapidez el servicio específico que ha sido contratado por el Servicio Local de Educación.

El Servicio Local de Educación podrá reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de los servicios prestado por el adjudicatario, dentro de los plazos establecidos en la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

20.2 Procedimiento y forma de pago

El servicio se pagará por mes vencido, dentro de los 30 días corridos siguientes a la presentación de la factura, acompañada de los documentos que correspondan y, además, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 133 del reglamento de la Ley N° 19.886.

Para proceder al pago mensual del servicio, el adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales Formulario N°30-1, de la Dirección del Trabajo, en el cual se acredite que el adjudicatario no presenta deudas ni reclamos pendientes tanto respecto de los trabajadores como Instituciones de seguridad previsional y de salud, otorgada por la Inspección de Trabajo respectiva.
- b) Comprobante de ingreso que acredite el pago de las multas cursadas por parte de la Inspección Técnica del Servicio o el certificado que no le fueron cursadas infracciones.
- c) La factura respectiva, que deberá ser enviada vía correo facturacion@slepvallediguillin.gob.cl, desde donde se despachará a la Subdirección de Administración y finanzas. Adicionalmente el proveedor seleccionado, deberá emitir la factura correspondiente indicando el número completo de la orden de compra en el campo 801 del formulario de facturación del SII y enviarla en archivo XML a la casilla dipresrecepcion@custodium.com en un plazo máximo de 72 horas.



Para cursar el primer estado de pago el adjudicatario, además se deberán adjuntar copias de contrato de trabajo debidamente firmados tanto por el trabajador como su empleador, certificados de pago de cotizaciones previsionales y de salud al mes de efectuarse el pago, finiquitos firmados por parte de un ministro de fe de todos los trabajadores que hubieren trabajado en la ejecución del contrato, si estos no hubiesen sido presentados con anterioridad.

El oferente adjudicado desde ya autoriza al Servicio Local de Educación, en caso de que no acredite oportunamente el cumplimiento oportuno e íntegro de las obligaciones laborales y previsionales para con los trabajadores que se desempeñen bajo un contrato de trabajo, a retener cualquier estado de pago y pagar por subrogación el total de los montos adeudados al trabajador o los trabajador(es) o institución previsional acreedora y con cargo al estado de pago más próximo, según lo dispuesto en el artículo 183 c) y d) del Código del Trabajo.

El oferente adjudicatario deberá adjuntar al momento de presentar su último estado de pago, los siguientes documentos:

1. Copia de todos los contratos de trabajo, debidamente firmados tanto por el trabajador como su empleador o contratista según sea el caso.
2. Certificados de pago de cotizaciones previsionales y de salud al mes de efectuarse el pago.
3. Copia de todos los finiquitos de trabajo y firmados ante un ministro de fe, de todos y cada uno de los trabajadores que hubieren trabajado en la ejecución de los servicios, si éstos no hubiesen sido presentados con anterioridad.

Desde ya se establece que el Servicio Local de Educación no cursará estado de pago alguno, en caso de que el adjudicatario despida a un trabajador que prestó servicios objeto de esta licitación y no acredite la respectiva firma del finiquito de trabajo del respectivo trabajador despedido, el cual como se expresó anteriormente deberá ser suscrito ante un ministro de fe, según lo dispuesto en el artículo 177 del Código del Trabajo.

En caso de que el certificado que emite la Inspección del Trabajo u otra entidad o Institución competente exprese que existen reclamos de los trabajadores en contra del oferente adjudicatario, éste deberá adjuntar una declaración simple que señale:

1. A que trabajadores corresponden los reclamos presentados.
2. Suma expresada en pesos, correspondiente a las prestaciones reclamadas por los trabajadores ante la Inspección del Trabajo.
3. Liquidación total de la prestación de servicios para ese mes, con los descuentos que correspondan por los reclamos.

Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado por el adjudicatario o por otra persona que acompañe un poder simple, desde las dependencias del Servicio Local de Educación.

20.3 Cesiones de crédito o factoring

La cesión de crédito y factoring se realizará de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 127 Decreto N°661 de 2024 del reglamento de la ley N°19.886 de Compras Públicas. El oferente deberá siempre informar y notificar legalmente al Servicio Local de Educación Pública, la cesión de factura realizada, independiente de la notificación correspondiente del Servicio de Impuestos Internos.

Las cesiones y notificaciones deberán realizarse en conformidad con las disposiciones de la ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.



21 CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO

El Servicio Local designará como Contraparte Técnica del Contrato al Subdirector de Apoyo Técnico Pedagógico o quien lo subrogue, para la función de supervisar el íntegro y oportuno cumplimiento del contrato, según lo estipulado en las presentes bases y la oferta formulada por el adjudicatario

La Contraparte Técnica, junto con el I.T.S. representará al Servicio Local en todo cuanto diga relación con la ejecución de la presente licitación, correspondiéndole, entre otras, las siguientes funciones:

- Supervisar permanentemente el cumplimiento íntegro y oportuno de los servicios contratados y controlar al proveedor en todo cuanto diga relación con la ejecución del contrato, impartiendo las instrucciones y medidas que estime pertinentes a dicho fin.
- Entregar Informes al Director Ejecutivo respecto de la ejecución del contrato, cuando sean requeridos.
- Velar por el estricto cumplimiento del servicio, de acuerdo con la bases y oferta de los adjudicatarios.
- Elaborar y evacuar informes al Director Ejecutivo para ampliar, reducir o suprimir los servicios u obras objeto de la licitación.
- Autorizará con su visto bueno, la recepción conforme de los servicios que haya sido realizada por el respectivo I.T.S, para procesar el pago de los estados de pago y de las facturas correspondientes, cuando corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones de supervisión y control la Contraparte Técnica, se podrá asesorar por cualquier otro profesional del Servicio Local.

22 ATRIBUCIÓN DEL INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO

El Inspector Técnico será responsable ante el Servicio y ante el Adjudicatario de hacer valer las obligaciones que impone el contrato y la oferta de oferente, en virtud de la presente licitación.

- Instruir la aplicación de protocolos, procedimientos e instrucciones en la ejecución de los servicios contratados. Tales estándares, dirán relación con la calidad del servicio, información, registros, etcétera.
- Representar al proveedor todas las faltas al contrato y estándares fijados por el Servicio Local en que incurran los trabajadores a través de los cuales aquel preste sus servicios.
- Velar por el estricto cumplimiento del servicio, de acuerdo con las bases y oferta de los adjudicatarios.
- Requerirá informes de parte del proveedor.
- Realizará la recepción conforme de los productos, para procesar el pago de los estados de pago y de las facturas correspondientes, cuando corresponda.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento adecuado de este contrato.
- Colaborar y asistir cuando corresponda, al adjudicatario en la mejora de sus procesos, manteniendo una relación de colaboración y continua información y coordinación.
- Evaluar y proponer las respectivas multas a aplicar al adjudicatario.



El adjudicatario deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S, las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que el I.T.S estipule.

El incumplimiento de cada orden del I.T.S y en general cualquier incumplimiento de contrato, será sancionado con una multa igual al porcentaje que se ha definido en las presentes Bases, según lo indicado en el punto multas e intereses.

Si el incumplimiento persiste por parte del adjudicatario, el I.T.S dará cuenta a la Unidad Técnica que será el Subdirector de Apoyo Técnico Pedagógico o quien lo subrogue, a fin de que se tomen algunas o todas de las siguientes medidas: multas, se haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento e inclusive la terminación anticipada del contrato objeto de estas bases administrativas.

El I.T.S podrá exigir el término de las labores de cualquier trabajador del adjudicatario, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del I.T.S, quedando siempre responsable el adjudicatario por los fraudes, vicios del servicio o abusos que haya podido cometer la persona separada.

El I.T.S queda facultado para requerir del Adjudicatario cualquier información relacionada con el personal u otros antecedentes que digan relación con el contrato, sin perjuicio de las obligaciones del Adjudicatario. Estos informes deberán ser entregados en un plazo máximo de 48 horas, contados desde su requerimiento por escrito por parte del Inspector Técnico.

Será responsabilidad del I.T.S velar por el debido cumplimiento del contrato, aplicar sanciones en caso de deficiencias del Contrato, conocer fecha de vencimiento de las garantías y estar atento a su renovación.

23 DE SANCIONES Y MULTAS

23.1 Multas

El Servicio Local de Educación estará facultado para aplicar multas o aplicar el término anticipado del contrato, previo informe del Inspector Técnico y/o contraparte técnica del contrato, ante la ocurrencia de cualquier incumplimiento de las obligaciones contempladas tanto en las bases administrativas, especificaciones técnicas y de la propia oferta del adjudicatario.

Estas multas deberán ser ratificadas por la Subdirección de Administración y Finanzas o quien lo subrogue legalmente. Desde ya se establece que, respecto de las multas, y en conformidad al artículo 138 del Reglamento de la Ley de compras, el Servicio no podrá cobrar las multas que se le hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de la multa.

En relación con las multas que se apliquen en forma diaria, el máximo monto será de hasta **30% del monto total del contrato** y el valor de la UTM será aquel que rija a la fecha del pago efectivo de la multa.

En el cuadro adjunto se fija la unidad de tiempo o cantidad en términos de días o eventos máximos a aplicar el cobro de las multas respectivas. Pasado ese límite, según lo determine la C.T.C el Subdirector de Apoyo Técnico Pedagógico o quien le subrogue podrá poner término anticipado al contrato. Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 135 del reglamento de la ley de compras.

Las multas, en su conjunto, no podrán superar el 30% del valor total del contrato; en caso de que así fuere se entenderá que existe incumplimiento grave del contrato y se podrá poner término anticipado al contrato, conforme a lo señalado en el punto 25 y siguientes de las bases administrativas.



Se establece que la aplicación de más de 40 multas graves y más de 80 multas menos graves, dentro del periodo del contrato, dará derecho a resolver administrativamente el contrato suscrito entre las partes, por la causal de incumplimiento grave de las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y condiciones de la oferta del adjudicatario.

En relación con las multas que se apliquen en forma diaria, el plazo máximo será de hasta 10 días corridos, y el valor de la UTM será aquel que rija a la fecha del pago efectivo de la multa.

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín podrá cobrar las siguientes multas:

N°	Causal	Gravedad	Monto de la multa (UTM)
1	Incumplimiento del numeral 6.1 "Cronograma general de las fases", el cual incluye las siguientes fases: Instalación y habilitación; configuración y carga de datos inicial; Capacitación técnica y funcional presencial; marcha blanca y validación operativa; cierre y puesta en régimen.	Grave	3 UTM por cada día de atraso posterior al plazo de respuesta o resolución.
2	Nivel crítico, Impide el uso total o parcial del sistema o de un módulo.	Grave	3 UTM por cada hora de atraso posterior al plazo de respuesta o resolución.
3	Nivel alto, afecta funcionalidades claves, pero con alternativa temporal.	Menos Grave	0,5 UTM por cada hora de atraso posterior al plazo de respuesta o resolución.
4	Nivel medio, problema que afecta a uno o varios usuarios sin interrumpir la operación general	Menos grave	0,5 UTM por cada hora de atraso posterior al plazo de respuesta o resolución.
5	Nivel bajo, dudas de uso, mejoras, consulta o sugerencias.	Leve	0,1 UTM por cada hora de atraso posterior al plazo de respuesta o resolución.
6	Incumplimiento en el plazo de entrega de informes	Leve	0,1 UTM por cada día hábil de atraso

Dichas multas no se aplicarán si el atraso o incumplimiento se produce por la ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín ampliará el plazo si precediere, por un término equivalente a la duración del impedimento respectivo, previa notificación por escrito del proveedor adjudicado al Inspector Técnico. Frente a ello será el Departamento Jurídico quien determinará si efectivamente se configura el caso fortuito o fuerza mayor alegado y que tales hechos se encuentran debidamente comprobados por medio de documentación acompañada por el proveedor incumplidor.

24 DEL PROCEDIMIENTO APLICADO A MULTAS Y RECURSOS DE IMPUGNACIÓN

La Inspección Técnica del Servicio al detectar algún incumplimiento, evaluará si dicha falta pueda dar origen a la aplicación de multa. En caso de ser confirmada la falta, lo comunicará por correo electrónico a la empresa, acompañando los antecedentes del caso.

El Proveedor, dispondrá de 5 días hábiles para informar al Inspector Técnico lo correspondiente a sus descargos y hacer valer sus derechos, mediante correo electrónico



dirigido al I.T.S o carta certificada ingresada en oficina de partes del Servicio Local ubicado en calle Avenida Libertad N° 455, comuna de Chillán, Región de Ñuble.

Si como consecuencia de los descargos del Proveedor, el inspector técnico considera que la situación no amerita aplicación de multa, lo notificará al Proveedor mediante correo electrónico que éste haya indicado al momento de la suscripción del contrato respectivo o al correo informado en el anexo N° 1 de esta licitación pública, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 140 de Reglamento de la ley de compras.

Por el contrario, si la Unidad Técnica considera que la situación amerita la aplicación de la multa, lo hará por medio de un informe fundado, acompañando todos los antecedentes del caso, incluso los presentados por el Proveedor incumplidor. Se establece desde ya, que siempre se deberá contar con el Visto Bueno de la Contraparte técnica del Contrato para cursar o dejar sin efecto la multa cursada por parte del I.T.S.

El Proveedor podrá interponer el recurso de reposición con el recurso de apelación en subsidio por escrito, dirigido a la Unidad Técnica del contrato, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación, ya sea por medio de correo electrónico dirigido a la Inspección Técnica del Servicio o bien, entregando su(s) descargo(s) por escrito en oficina de partes del Servicio Local ubicado en Avenida Libertad N° 455, comuna de Chillán, Región de Ñuble.

El Servicio Local resolverá la reposición y/o recurso de apelación en subsidio presentado, acogiendo total o parcialmente los fundamentos entregados por el proveedor, o bien, confirmando la multa aplicada. El Director Ejecutivo conociendo del recurso de apelación dispondrá de un plazo de 30 días para resolverlo. En caso de rechazo se procederá, cobro de la multa según lo previsto en las bases.

25 DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

El contrato podrá terminarse anticipada y unilateralmente por el Servicio Local de Educación Pública, en forma inmediata, sin forma de juicio y sin indemnización alguna a favor de la contraparte, por cualquiera de los hechos y situaciones contempladas en estas bases administrativas.

Del mismo modo, se establece que la presente contratación podrá terminarse anticipada y unilateralmente en atención a una orden o instrucción que revistan el carácter de fuerza mayor y que puedan emanar del Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Contraloría General de la República, entre otras.

25.1 Término del contrato

Conforme al artículo 13 bis de la Ley de Compras y al artículo 130 y siguientes del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda sobre el Reglamento de la Ley N°19.886, el contrato administrativo objeto de esta licitación podrá terminar anticipadamente por las siguientes causales:

1. Por la muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. Por la resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave, la siguiente situación:
 - a. Si las multas aplicadas efectivamente superan el 30% del valor total del contrato.
 - b. Toda otra conducta u omisión imputable al proveedor, que impida o perturbe el otorgamiento oportuno y eficaz de la contratación, y que afecte el normal desarrollo de las funciones en los establecimientos.
 - c. Por el incumplimiento por parte del adjudicatario en los plazos o por el incumplimiento íntegro y oportuno de su oferta o de las obligaciones que se asuman al suscribir el contrato respectivo.
 - d. Proporcionar o difundir información a terceros sin autorización del Servicio Local.



- e. El proveedor es una Sociedad de responsabilidad limitada y su representante o alguno de sus socios fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva. En los casos de una Sociedad Anónima, cuando algún miembro del Directorio o algún Gerente incurre en esta situación.
- f. El proveedor es una empresa y esta se disolviera, en cuyo caso se procederá a efectuar la liquidación del contrato determinando las obligaciones que quedaren pendientes. Las obligaciones serán compensadas con las garantías que obran en poder del Servicio Local.
- g. El haber sido sometido el proveedor adjudicado a algún procedimiento concursal de los contemplados en la ley 20.720.
- h. Por el estado de notoria insolvencia de la empresa, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- i. Por incurrir el adjudicatario en lo contemplado en el artículo 33 inciso 2° de la Ley N° 21.955.
- j. Por incurrir el adjudicatario en el caso de inhabilitación para contratar con el Estado, según lo preceptuado en los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393.-
- k. Por exigirle el interés público del Servicio Local de Educación o la seguridad nacional.
- l. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- m. Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- n. Inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes la U.T.P no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- o. Disolución de la UTP.
- p. La negativa, sin causa justificada, de prestar cualquiera de los servicios a los que se hubiere comprometido en su oferta, que sean procedentes.
- q. Proporcionar o difundir información a terceros sin autorización del Servicio Local.

La decisión de poner término anticipado al contrato se efectuará mediante la dictación de una resolución fundada por parte del Director Ejecutivo, la cual se notificará mediante carta certificada y/o mediante correo electrónico dirigida al prestador del servicio contratado por el Servicio Local de Educación Pública.

El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles, a contar de la notificación, para presentar sus descargos acompañándose todos los antecedentes que estime pertinentes para el caso.

El Director Ejecutivo tendrá un plazo de 10 días hábiles para dictar la resolución definitiva, la cual se notificará conjuntamente mediante correo electrónico o carta certificada dirigida al domicilio o email de la empresa.

El contrato se entenderá terminado administrativamente al día siguiente de la notificación legal de conformidad a lo dispuesto en el artículo 140 de Reglamento de la ley de compras. En el caso que el adjudicatario no dé cumplimiento a la fijación del correo electrónico indicada en el artículo antes indicado, la resolución de término anticipado de contrato se realizará en el email indicado en el anexo N°1 de esta licitación pública.

En contra de la Resolución que resuelve el término anticipado del contrato, proceden los Recursos Administrativos dispuestos en la Ley N° 19.880 sobre Base de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

26 OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

La Empresa debe guardar estricta confidencialidad de todos los antecedentes que conozca y no podrá hacer uso de estos para fines ajenos a las presentes Bases y en ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información ya sea durante la vigencia de la licitación como después de su finalización.



Esta prohibición afecta a la Empresa, su personal directo e indirecto, sus consultores, sus proveedores y al personal de estos, en cualquier calidad, que se encuentren ligados en cualquiera de sus etapas, y su responsabilidad será solidaria, incluso después de la expiración de esta licitación.

27 PROGRAMA DE INTEGRIDAD

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

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

1. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
2. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.
3. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
4. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
5. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
6. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
7. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

28 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

La presente licitación celebrada por el Servicio Local se regirá por las leyes de la República de Chile. Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Chillán y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia en caso de cualquier desacuerdo que no sea posible de resolver entre ellas.



BASES TÉCNICAS

“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”.

El Sistema de Gestión Educacional deberá cumplir con estándares técnicos, funcionales y normativos que aseguren su operación continua, segura y conforme a la normativa vigente, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información académica, administrativa y personal que gestione. La calidad y operatividad del sistema debe estar garantizada en todo momento, tomando los resguardos necesarios antes contingencias y eventualidad que limiten el uso del sistema de gestión. La calidad del servicio de Gestión Educacional debe abarcar desde el software, aplicación, uso, datos, trazabilidad, etc. de acuerdo con los estándares de servicio que se detallen en los puntos sucesivos.

1 ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL SERVICIO

El proveedor deberá garantizar que la plataforma cumpla con los siguientes estándares mínimos de calidad:

- **Disponibilidad:** el sistema deberá mantener una disponibilidad mínima del **99,5% mensual**, excluyendo ventanas programadas de mantenimiento, las que deberán ser informadas con al menos 48 horas de anticipación.
- **Interoperabilidad:** el sistema deberá ser interoperable con el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) del Ministerio de Educación, cumpliendo los estándares de intercambio de datos definidos en la Circular N°30/2023 y el Decreto N°67/2018, además del Estándar de Datos para la Educación (Ministerio de Educación, 2022).
- **Cumplimiento normativo:** la plataforma deberá operar en conformidad con la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado, la Ley N°19.223 sobre delitos informáticos, y la Norma Técnica NCh-ISO/IEC 27001:2013 relativa a la gestión de la seguridad de la información

2 CALIDAD DEL SOFTWARE

El sistema deberá ser un producto estable, probado y certificado, que cumpla con las buenas prácticas de ingeniería de software definidas por ISO/IEC 25010:2011, en las dimensiones de:

- **Fiabilidad:** tolerancia a fallos y recuperación automática ante errores.
- **Usabilidad:** interfaz intuitiva, en idioma español, con diseño accesible conforme a **WCAG 2.1 Nivel AA**, garantizando la inclusión digital de usuarios con discapacidad.
- **Seguridad:** autenticación de doble factor para perfiles administrativos, registro de auditoría de todas las operaciones y cifrado TLS 1.2 o superior en todas las comunicaciones.
- **Mantenibilidad:** capacidad del sistema para recibir actualizaciones sin interrupción del servicio.
- **Compatibilidad:** funcionamiento multiplataforma (Windows, MacOS, Android, iOS) y compatibilidad con los navegadores Chrome, Edge y Firefox en sus versiones vigentes.



El proveedor deberá garantizar que el software no se encuentre en fase beta ni dependa de versiones inestables. Todos los módulos deberán estar completamente desarrollados, probados y certificados para su uso institucional.

3 CALIDAD DE LOS DATOS Y TRAZABILIDAD

La plataforma deberá asegurar:

- **Integridad de los datos:** toda modificación en registros académicos o administrativos debe quedar registrada en un log de auditoría inalterable, que indique usuario, fecha, hora y tipo de acción.
- **Respaldo y recuperación:** el sistema deberá realizar respaldo automático diario y permitir restauraciones a puntos anteriores, con almacenamiento redundante en servidores ubicados dentro del territorio nacional o en infraestructura que cumpla con los estándares de ciberseguridad del Centro de Respuesta ante Incidentes de Seguridad Informática (CSIRT-Gob).
- **Trazabilidad:** el sistema deberá ofrecer reportes de cambios y bitácoras completas de acceso, modificables sólo por usuarios con privilegios de administrador del SLEP.

4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Sistema de Gestión Educacional deberá contemplar una plataforma digital integral, centralizada y modular, que permita gestionar la totalidad de los procesos académicos, administrativos y de convivencia escolar de los establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín (SLEP).

4.1 Detalle técnico de los módulos necesarios

Item	Modulo	Descripción
1	Plataforma central de gestión educacional (SaaS)	Software de administración integral de datos académicos, administrativos, de evaluación y convivencia escolar.
2	Módulo de matrícula y registro estudiantil	Registro completo de matrícula, actualizaciones de curso, retiros, traslados y reincorporaciones. Interoperable con SIGE.
3	Módulo de asistencia Escolar	Herramienta integral que permite a docentes y equipos administrativos registrar, gestionar, analizar y reportar la asistencia de los estudiantes, considerando asistencia diaria, por asignatura, atrasos y retiros. El módulo debe facilitar la toma de asistencia en tiempo real, generar notificaciones automáticas a apoderados ante inasistencias, atrasos o retiros, y producir reportes desagregados por curso, nivel y asignatura para apoyar la toma de decisiones pedagógicas y de gestión. Asimismo, debe contar con sincronización directa con SIGE, asegurando la coherencia de la información oficial y el cumplimiento de la normativa vigente.
4	Módulo de planificación pedagógica y leccionario	Herramienta digital para la planificación flexible e intervenible de clases, registro de contenidos, objetivos de aprendizaje, y vinculación con OA y Estándares de Aprendizaje.



Item	Modulo	Descripción
5	Módulo de evaluación y calificaciones	Registro de evaluaciones, ponderaciones, escalas de notas y reportes automáticos de resultados, cumpliendo Decreto N°67/2018. Creación de instrumentos de evaluación; posibilidad de descargar ensayos SIMCE y PAES
6	Módulo de comunicación y hoja de vida escolar	Comunicación instantánea con apoderados vía plataforma o aplicación móvil, con registro de mensajes, anotaciones, citas, inasistencias y calificaciones.
7	Módulo de reglamentos y protocolos	Espacio para la gestión digital de reglamento escolar, protocolos de convivencia, seguridad y normativa interna.
8	Módulo de convivencia escolar y registro PIE	Registro PIE según orientaciones propuesto por Mineduc. Permite crear y completar documentos exigidos por decreto 170. Permite crear FUDEI. Permite completar formularios de reevaluaciones. Permite crear informes por especialista. Permite crear planes PAI y PACI.
9	Módulo de formación dual y prácticas profesionales	Gestión y seguimiento de prácticas profesionales, convenios, asistencia y evaluación dual (para EMTP).
10	Aplicación móvil multiplataforma	Aplicación móvil (Android / iOS) para apoderados y docentes con notificaciones automáticas (inasistencia, evaluaciones, tareas, comunicaciones).
11	Módulo de reportes institucionales	Emisión de certificados, informes de asistencia, notas, planificaciones, y reportes estadísticos por establecimiento y territorio.
12	Módulo de Generación de Horarios con opción de combinación de cursos.	Herramienta de configuración dentro del software que permite crear, editar y organizar la estructura académica semanal de docentes y cursos. Debe facilitar la asignación de asignaturas, la definición de bloques horarios y la gestión de colaboradores PIE o docentes adicionales.
13	Módulo Sostenedor que permita monitorear de forma separada o integrada, la gestión de los establecimientos del SLEP.	Herramienta de gestión estratégica que centraliza la información de múltiples establecimientos educacionales, permitiendo visualizar en tiempo real datos de matrícula, asistencia, rendimiento académico, convivencia escolar y cumplimiento de la cobertura curricular.
14	Módulo de IA.	Centro de ayuda para el docente con inteligencia artificial para el desarrollo de labores diarias y consultas sobre uso de la plataforma.



Item	Modulo	Descripción
15	Módulo de seguimiento de aprendizaje y analítica de datos.	Paneles de control para seguimiento de brechas de aprendizaje, indicadores de logro y comparativas por nivel, área o comuna.

4.2 Requisitos funcionales mínimos

1. **Multinivel y multisitio:** la plataforma deberá permitir operar simultáneamente con múltiples establecimientos, cursos y niveles educativos bajo una administración central.
2. **Perfiles de usuario diferenciados:** (docente, UTP, dirección, apoderado, sostenedor). Seguimiento de datos desde sostenedor, con opciones múltiples de combinación para conocer estado de logros por niveles, por área geográfica, por tipo de enseñanza, entre otros.
3. **Integración automática con SIGE y exportación a Excel, CSV o formato XML.**
4. **Registro en tiempo real:** toda acción deberá generar una trazabilidad inmediata con usuario, fecha, hora y tipo de operación.
5. **Notificaciones automáticas:** sistema de alertas para inasistencia, atrasos, evaluaciones, tareas, reuniones y comunicados institucionales.
6. **Motor de analítica:** visualización de indicadores pedagógicos, asistencia y rendimiento, mediante tableros dinámicos (dashboards) y filtros por curso, nivel o comuna.
7. **Accesibilidad:** cumplimiento de criterios WCAG 2.1 nivel AA para usuarios con discapacidad visual o motora.

4.3 Requisitos técnicos del servicio

- **Infraestructura:** el sistema deberá operar en nube (AWS, Azure o GCP) con redundancia geográfica, cifrado de datos en tránsito y en reposo, y copias de respaldo diarias.
- **Soporte de idioma:** interfaz completamente en español, con opción de soporte bilingüe.
- **Compatibilidad:** navegadores Chrome, Edge y Firefox; dispositivos móviles Android e iOS.
- **Actualizaciones:** el proveedor deberá garantizar actualizaciones de seguridad y funcionales sin interrupción de servicio.
- **Cifrado:** todas las comunicaciones deberán estar protegidas con TLS 1.2 o superior, con certificados digitales válidos.
- **Protección de datos:** cumplimiento con Ley N°19.628, Ley N°21.459 (Delitos Informáticos, 2022) y normativa CSIRT-Gob.
- El **soporte técnico y capacitación** deberán contemplar atención y asistencia diferenciada por comuna o agrupación de establecimientos, coordinada con los directores de los establecimientos, la UATP del Servicio y el ITS.
- El sistema deberá permitir acceso simultáneo de usuarios sin degradación del servicio, considerando el tráfico estimado de docentes, equipos directivos, asistentes de la educación y apoderados.



5 UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS

La implementación y operación del Sistema de Gestión Educacional deberá realizarse de manera centralizada para todos los establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cuna administrados por el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, abarcando las comunas de Chillán, Chillán Viejo, Bulnes, San Ignacio, Yungay y Pemuco, en la Región de Ñuble.

El sistema deberá estar disponible en línea para todos los establecimientos dependientes, garantizando acceso remoto mediante credenciales seguras y perfiles definidos. La administración y supervisión general del sistema estarán a cargo del Inspector Técnico del Servicio (I.T.S) y del área de Tecnologías de la Información del SLEP, quienes coordinarán la implementación técnica y el enrolamiento de usuarios institucionales.

El proveedor deberá garantizar que la plataforma esté habilitada y operativa para el 100% de los establecimientos dependientes, independientemente de su tamaño, nivel educativo o modalidad de enseñanza, asegurando la cobertura total del territorio bajo la administración del SLEP.

6 PLAZOS Y ETAPAS

La implementación se desarrollará en fases claramente definidas, con el fin de asegurar una correcta instalación, configuración, capacitación, validación y entrega en condiciones óptimas de funcionamiento.

El proveedor deberá garantizar el cumplimiento de todas las fases que se indican en el punto 6.1 cronograma general de las fases y la entrega formal de actas de avance y conformidad técnica suscritas por el I.T.S en el **plazo de 70 días hábiles**.

6.1 Cronograma general de las fases

Fase	Actividad
Instalación y habilitación	Implementación de la plataforma en entorno productivo, creación de entornos institucionales y usuarios iniciales.
Configuración y carga de datos inicial	Migración o carga de información de matrícula, cursos, personal y reglamentos institucionales.
Capacitación técnica y funcional presencial	Capacitación formal dirigida a sostenedor, equipos directivos, UTP y docentes.
Marcha blanca y validación operativa	Periodo de uso real bajo supervisión del I.T.S, con registro y resolución de incidencias.
Cierre y puesta en régimen	Firma del acta de conformidad técnica y entrega definitiva.

6.2 Instalación

Comprende la implementación inicial de la plataforma en los servidores del proveedor, la configuración del entorno institucional del SLEP y la habilitación de usuarios administradores.

Durante esta fase, el proveedor deberá:

- Verificar la compatibilidad de perfiles de usuario y definir roles de acceso.
- Configurar mecanismos de seguridad (autenticación, cifrado, trazabilidad y respaldo).
- Entregar evidencia de funcionamiento del sistema en entorno productivo.



El sistema deberá quedar plenamente operativo y accesible vía navegador y aplicación móvil, con los perfiles definidos para el sostenedor y los establecimientos educacionales.

6.3 Capacitación, pruebas y configuración

Durante esta etapa el proveedor deberá:

1. **Configurar parámetros institucionales** (niveles, tipos de enseñanza, reglamentos, usuarios, jornadas, planificaciones, evaluaciones).
2. **Ejecutar pruebas funcionales y de interoperabilidad** con SIGE y módulos internos, en presencia del equipo técnico del SLEP.
3. **Realizar como mínimo 1 capacitación por nivel** según perfil:
 - o **Nivel administrativo y técnico (ITS / sostenedor):** gestión global, reportes y control.
 - o **Nivel directivo:** administración de establecimientos, seguimiento de indicadores.
 - o **Nivel docente:** uso pedagógico, registro de clases, planificación y comunicación.

Todas enfocándose principalmente en el área docente, para fortalecer el uso de la plataforma, con una duración mínima de 2 horas y un máximo de 5 horas cronológicas.

4. Realizar una capacitación de reforzamiento, cuando el I.T.S lo requiera.
5. Entregar manuales de usuario y guía de resolución de incidencias en formato digital

Las capacitaciones deberán impartirse en idioma español, ser documentadas mediante listas de asistencia y contar con evaluación de satisfacción por parte de los participantes.

6.4 Marcha blanca

La marcha blanca corresponderá a un período de evaluación técnica y operativa del sistema en uso real, con registro de incidencias, verificación de desempeño y trazabilidad completa de datos.

Durante este periodo, el proveedor deberá garantizar:

- Monitoreo continuo del funcionamiento de la plataforma.
- Soporte técnico prioritario y resolución inmediata de errores detectados.
- Corrección y ajuste sin costo adicional.
- Entrega semanal de reportes de incidencias y mejoras aplicadas.

El período de marcha blanca sólo se considerará finalizado una vez que el I.T.S certifique por escrito la conformidad del servicio.

6.5 Cierre y entrega definitiva

Concluida la marcha blanca, y previa verificación técnica y funcional, el proveedor deberá:

- Entregar un informe de implementación final, que incluya la descripción de todas las etapas ejecutadas, los resultados de las pruebas, la relación de usuarios activos y las observaciones corregidas.
- Suscribir juntamente con el I.T.S el Acta de Cierre y Conformidad Técnica, documento que certifica que el sistema se encuentra en operación plena y cumple con las condiciones establecidas en estas bases.



- Activar el servicio en régimen, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y soporte definidos.

7 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS

El sistema operará bajo un modelo de administración compartida, en el cual el proveedor adjudicado asumirá la responsabilidad técnica y operativa integral de la plataforma, mientras que el SLEP Valle Diguillín, a través del Inspector Técnico del Servicio (I.T.S) y la Unidad de Tecnologías de la Información (T.I), mantendrá la supervisión funcional, administrativa y contractual del servicio.

7.1 Responsabilidades del proveedor

Durante toda la vigencia del contrato, el proveedor será responsable de:

1. Operación y continuidad del servicio:

Mantener la plataforma disponible y funcional en todo momento, asegurando una disponibilidad mínima del 99,5% mensual, conforme a los niveles de servicio (SLA) definidos en el punto 13 de las presentes bases.

2. Administración técnica de la plataforma:

- Monitorear el funcionamiento continuo del sistema.
- Gestionar cuentas, accesos y perfiles de usuario según las solicitudes del I.T.S.
- Aplicar actualizaciones, mejoras y parches de seguridad sin interrupción del servicio.
- Resguardar la integridad y trazabilidad de los datos almacenados.

3. Respaldo y protección de la información:

- Ejecutar copias de seguridad automáticas diarias y respaldos completos semanales.
- Garantizar almacenamiento redundante y cifrado de datos conforme a las normas ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27017:2015.
- Asegurar que toda la información del SLEP se mantenga bajo dominio institucional y que el proveedor no adquiera ningún derecho de propiedad sobre los datos.

4. Soporte técnico y atención al usuario:

- Habilitar canales de soporte formal (correo electrónico, mesa de ayuda web y teléfono directo) con trazabilidad de tickets.
- Cumplir los tiempos máximos de respuesta y resolución definidos en los SLA.
- Documentar todas las incidencias y entregar reportes mensuales de soporte al I.T.S.

5. Gestión de usuarios y seguridad:

- Implementar mecanismos de autenticación segura (usuario, contraseña y 2FA para perfiles administrativos).
- Mantener un registro de auditoría que permita revisar acciones por usuario, fecha y hora.
- Deshabilitar accesos inactivos o comprometidos, previa notificación al I.T.S.

6. Reportes y control de desempeño:



- Entregar informes mensuales de actividad del sistema, uso por establecimiento, fallas detectadas y medidas correctivas aplicadas.
- Generar indicadores de uso y cumplimiento, incluyendo disponibilidad, número de incidencias, tiempos de atención y satisfacción de usuario.

7. **Confidencialidad y propiedad de la información:**

- Todos los datos académicos, administrativos y personales almacenados en la plataforma son de propiedad exclusiva del SLEP Valle Diguillín.
- Al término del contrato, el proveedor deberá entregar la totalidad de la base de datos exportada en formato interoperable (CSV, XML o JSON) y eliminar toda copia remanente de sus servidores.

7.2 **Responsabilidades del SLEP Valle Diguillín**

El SLEP será responsable de:

1. **Supervisión contractual y técnica:**

- Autorizar formalmente las altas, bajas o modificaciones de usuarios institucionales.
- Validar los reportes de desempeño y disponibilidad entregados por el proveedor.

2. **Administración funcional del sistema:**

- Gestionar los perfiles de usuario a nivel de sostenedor, establecimiento y comunidad educativa.
- Definir políticas de uso, almacenamiento y acceso a los módulos del sistema.
- Supervisar la aplicación de normativas internas y ministeriales (Decreto N°67/2018 y Circular N°30/2023).

3. **Evaluación de calidad del servicio:**

- Aplicar controles semestrales de satisfacción y desempeño funcional.
- Solicitar medidas correctivas ante desviaciones o incumplimientos.
- Rechazar formalmente entregas o cierres de fase que no cumplan con los criterios establecidos.

4. **Resguardo de datos y coordinación interna:**

- Asegurar el acceso restringido a la información institucional y la adecuada capacitación del personal usuario.
- Coordinar con las áreas pedagógicas y administrativas la carga inicial de datos y la validación de la información registrada.

5. **Respaldo, transferencia y cierre del servicio**

Al término de la relación contractual, el proveedor deberá:

- Entregar un respaldo completo de todas las bases de datos en formato interoperable (CSV, XML o JSON) junto con los manuales de operación y administración.
- Proporcionar un informe técnico final con detalles de infraestructura, usuarios activos, volúmenes de datos y métricas de uso.
- Eliminar de manera definitiva todos los datos alojados en su infraestructura, previa certificación escrita de cumplimiento.



- Asistir al SLEP en el proceso de migración hacia un nuevo proveedor o plataforma, de ser requerido, sin costo adicional.

8 MONITOREO

El Sistema de Gestión Educacional deberá incorporar mecanismos de monitoreo continuo, tanto a nivel técnico como funcional, que permitan asegurar su disponibilidad, rendimiento, trazabilidad de datos y cumplimiento de los niveles de servicio definidos en las presentes bases técnicas.

El objetivo de este monitoreo es garantizar la operación ininterrumpida del sistema, la detección oportuna de incidentes y la entrega de información confiable para la toma de decisiones del Servicio.

Monitorear la integridad de los datos, asegurando que las transacciones y registros no sean alterados ni eliminados fuera de los procedimientos autorizados.

Auditoría y trazabilidad

El sistema deberá permitir la auditoría completa de las acciones de usuario, registrando:

- Identificación del usuario.
- Fecha y hora exacta de la acción.
- Módulo o sección utilizada.
- Tipo de operación realizada (creación, modificación, eliminación, consulta).

Estos registros deberán mantenerse por el periodo total de esta licitación y estar protegidos contra alteraciones o eliminaciones no autorizadas.

El SLEP podrá solicitar auditorías técnicas o funcionales en cualquier momento, debiendo el proveedor facilitar el acceso a la información necesaria sin costo adicional.

9 MANTENCIÓN

Durante toda la vigencia del contrato, el proveedor adjudicado será responsable de la mantención integral del Sistema de Gestión Educacional, incluyendo la plataforma SaaS, la base de datos y los servicios de soporte asociados. Tipos de mantención

- **Preventiva:** acciones programadas destinadas a evitar fallas, actualizar componentes, aplicar parches de seguridad y optimizar el rendimiento.
- **Correctiva:** atención a fallas, errores o incidentes detectados durante la operación.
- **Evolutiva:** mejoras o actualizaciones funcionales derivadas de cambios normativos o requerimientos del SLEP.

9.1 Procedimiento

- Las mantenciones deberán planificarse fuera del horario laboral (lunes a viernes de 18:00 a 07:00 o fines de semana), notificando al I.T.S con al menos 48 horas de anticipación.
- Toda intervención deberá registrarse en un informe técnico que describa la acción realizada, su justificación y resultado.
- El proveedor deberá garantizar continuidad operacional, evitando interrupciones prolongadas o pérdida de datos.



10. REVISIÓN ANUAL

Durante la vigencia del contrato, el SLEP Valle Diguillín, a través del Inspector Técnico del Servicio (I.T.S), realizará una revisión anual del desempeño del sistema, orientada a verificar el cumplimiento de los estándares técnicos, funcionales y de soporte establecidos en estas bases.

- **10.1 Alcance de la revisión**
 - Funcionamiento general y estabilidad del sistema.
 - Cumplimiento de niveles de servicio (SLA).
 - Satisfacción de los usuarios finales.
 - Eficiencia en el soporte técnico y tiempos de respuesta.
 - Incorporación de mejoras o actualizaciones evolutivas.
- **10.2 Resultados**
 - Recomendaciones de mejora al proveedor.
 - Aplicación de medidas correctivas.
 - Evaluación de continuidad o renovación del servicio.

11. MODIFICACIÓN INFRAESTRUCTURA

Durante la vigencia del contrato, el SLEP Valle Diguillín podrá requerir modificaciones en la infraestructura tecnológica del Sistema de Gestión Educacional, con el fin de ajustarse a nuevas necesidades operativas, normativas o pedagógicas. Alcance

- Ampliación de capacidad del sistema o del almacenamiento de datos.
- Incorporación de nuevos módulos o funcionalidades.
- Adaptación a cambios normativos o actualizaciones ministeriales.
 - **Procedimiento**
 - Toda modificación deberá ser solicitada formalmente por el SLEP, detallando su justificación técnica y funcional.
 - El proveedor deberá evaluar la factibilidad técnica y económica y presentar una propuesta dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.
 - Las modificaciones aprobadas deberán mantener compatibilidad total con la solución original y no afectar su estabilidad ni interoperabilidad.
 - **Ejecución**
 - Las intervenciones deberán realizarse fuera del horario lectivo y documentarse en una bitácora técnica con trazabilidad completa.
 - Cualquier cambio implementado deberá quedar registrado y validado por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S).

12. INFORMES

El proveedor adjudicado deberá entregar informes periódicos y específicos que permitan al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S) supervisar el funcionamiento integral del Sistema de Gestión Educacional, asegurando trazabilidad, continuidad operativa y cumplimiento normativo.

12.1 Tipos de informes

El proveedor deberá entregar, como mínimo, los siguientes informes:



12.1.2 Informe de instalación

Entregado al término del proceso de implementación e incluirá:

- Descripción de la arquitectura instalada.
- Usuarios creados y perfiles asignados.
- Registro de pruebas técnicas realizadas.
- Acta de conformidad firmada por el I.T.S y el proveedor.

12.1.3 Informe de puesta en marcha

Previo al inicio operacional:

- Validación de módulos (matrícula, asistencia, evaluaciones, comunicación, planificaciones, etc.).
- Revisión de interoperabilidad con SIGE.
- Validación de flujos de comunicación con apoderados.
- Registro de incidencias corregidas en marcha blanca.

12.1.4 Informes mensuales

Estos informes pueden ser generados por la misma plataforma e incluyen, como mínimo:

- Disponibilidad del sistema (uptime).
- Cantidad de usuarios activos (estudiantes, docentes, asistentes, directivos).
- Reporte de uso por módulo (asistencia, comunicaciones, evaluaciones, convivencias, planificación, etc.).
- Reporte de incidencias técnicas y tiempos de resolución.
- Estadísticas de acceso de apoderados a la plataforma.
- Seguimiento de datos desde sostenedor, con opciones múltiples de combinación para conocer estado de logros por niveles, por área geográfica, por tipo de enseñanza, entre otros.
- Resumen de soporte (tickets, tiempos de atención, estado).

12.1.5 Formato y entrega

- Todos los informes deberán entregarse en **PDF y formato editable**.
- Los informes mensuales deberán entregarse dentro de los **primeros 3 días hábiles** de cada mes, en caso de que no estén disponibles en la plataforma.
- Los informes deberán ser enviados al I.T.S y al equipo de gestión del SLEP.
- Toda la información entregada debe conservar su integridad, veracidad y trazabilidad.

13. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA, SERVICE LEVEL AGREEMENT)

El presente Acuerdo de Nivel de Servicio tiene por finalidad garantizar la continuidad operativa, estabilidad, rendimiento, seguridad y soporte del Sistema contratado por el SLEP Valle Diguillín, estableciendo obligaciones mensurables y verificables para el proveedor adjudicado.

El cumplimiento del SLA será supervisado por el I.T.S y formará parte fundamental de la evaluación periódica del contrato, pudiendo dar lugar a advertencias, exigencias de mejora o término anticipado por incumplimiento grave.



o **Disponibilidad del Servicio**

El proveedor deberá asegurar una disponibilidad mínima del 99,5% mensual para la plataforma en ambiente productivo, lo cual incluye:

• **Cálculo de disponibilidad**

$$Disponibilidad(\%) = \frac{(Tiempo\ total - Tiempo\ de\ caída)}{Tiempo\ total} \times 100$$

No se considerarán en el cálculo:

- Ventanas de mantenimiento programadas informadas con 48 horas de anticipación.
- Caídas atribuibles a fallos de conectividad del usuario final fuera del sistema.

13.1 Niveles de criticidad de incidencias

Las incidencias se clasifican según impacto en la operación:

Nivel	Descripción	Ejemplo
Crítico	Impide el uso total o parcial del sistema o de un módulo crítico.	Plataforma caída, error de autenticación global, pérdida de sincronización de asistencia o evaluaciones, corrupción de datos.
Alto	Afecta funcionalidades claves, pero con alternativa temporal.	Fallas en comunicaciones, problemas en carga masiva de datos, reporte que no descarga.
Medio	Problema que afecta a uno o varios usuarios sin interrumpir la operación general.	Error en perfil específico, falla en filtros de reportes.
Bajo	Dudas de uso, mejoras, consultas o sugerencias.	Solicitudes de capacitación, preguntas funcionales.

13.2 Tiempos máximos de respuesta y resolución

El proveedor deberá cumplir obligatoriamente los siguientes tiempos:

Nivel	Tiempo de respuesta máximo	Tiempo de resolución máximo
Crítico	1 hora	8 horas
Alto	2 horas	24 horas
Medio	6 horas	48 horas
Bajo	12 horas	72 horas

Estos tiempos serán fiscalizados mensualmente por el I.T.S.

13.2.1 Tiempo de respuesta

Tiempo desde que el SLEP ingresa un ticket hasta que el proveedor acusa recibo e inicia acciones.



13.2.2 Tiempo de resolución

Tiempo hasta solucionar o mitigar la incidencia.

o 13.3 Requisitos de soporte técnico

El proveedor deberá contar con un sistema formal de soporte que incluya:

- **Mesa de ayuda** con registro de tickets (SLA tracking).
- **Canales de contacto:** correo, plataforma web y teléfono.
- **Soporte 24/7** para incidentes críticos.
- **Registro de trazabilidad:** identificación del solicitante, diagnóstico, acciones aplicadas, fecha de cierre. El SLEP podrá solicitar auditoría del registro de soporte en cualquier momento.

o 13.4 Auditoría de cumplimiento

El SLEP podrá realizar auditorías técnicas y de seguridad en cualquier momento, incluyendo:

- Revisión de logs.
- Pruebas de rendimiento.
- Verificación de respaldos.
- Auditoría de accesos.
- Ensayos de recuperación.

El proveedor deberá facilitar toda la información necesaria sin costo adicional.

14. CIBERSEGURIDAD

El proveedor adjudicado deberá garantizar que el Sistema cumpla con los más altos estándares de seguridad de la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos bajo administración del SLEP Valle Diguillín, en conformidad con la normativa nacional vigente y buenas prácticas internacionales.

o 14.1 Normativa aplicable

El sistema deberá operar en cumplimiento con:

- Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada
- Ley N°21.459 sobre Delitos Informáticos (2022)
- Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado
- Estándares del CSIRT de Gobierno de Chile
- NCh-ISO/IEC 27001:2013 (Gestión de Seguridad de la Información)
- ISO/IEC 27017:2015 (Seguridad para servicios en la nube)
- ISO/IEC 27018:2019 (Protección de datos personales en la nube)

El proveedor deberá demostrar que su infraestructura cumple con estas normas, ya sea por certificación o declaración formal verificable.

o 14.2 Infraestructura y resguardo

La plataforma deberá estar alojada en una nube virtual. Prevalciendo la seguridad de la información y resguardando de identidad de los alumnos, apoderados, funcionarios e información atinente al servicio requerido.



Anexo N°1 Formulario de datos del Oferente

“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”

El Proveedor que suscribe, declara:

- Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas, que rigen esta Propuesta Pública, y las contenidas en las respuestas a las consultas, aclaraciones y modificaciones que se produzcan durante el proceso.
- Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Especificaciones Técnicas de la propuesta.
- Haber verificado las condiciones de trabajo y de abastecimiento y estar de acuerdo con ellas

Datos Del Oferente

Nombre representante legal o nombre persona natural	
Cargo	
Razón social	
RUT o RUN del oferente	
Domicilio	
Ciudad	
Teléfono	
Email	
Web de la empresa	

DATOS DE CONTACTO DEL OFERENTE

Nombre contacto para la licitación	
Domicilio	
Ciudad	
Teléfono	
Celular (opcional)	
Email	

ANTECEDENTES BANCARIOS PARA EL PAGO

Banco	
Tipo de cuenta	
Número de cuenta	

FIRMA
REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN UTP

Chillán, ____ de _____ de 2026

Anexo N°2 Identificación Proponente Unión Temporal de Proveedores (U.T.P.)

“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”



Formulario Aplica Solo Si El Oferente Es U.T.P.

Yo, _____, R.U.T. N° _____, con domicilio en _____, en su calidad de representante o apoderado común de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) integrada por _____, contando con poderes suficientes, declara por este acto la decisión de dicha UTP participar en la presente licitación.

Ello, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 180, 181, 182 y 183 del Reglamento de la Ley N°19.886 sobre bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda del año 2024.

La constitución de UTP consta en documento de fecha _____, el que se adjunta a este formulario.

FIRMA
REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN UTP

Chillán, _____ de _____ de 2026.

Anexo N°3 Declaración Jurada Simple

“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”

Declaración Jurada Simple

El Proponente que suscribe, declara:

1. Haber estudiado todos los antecedentes, verificado la concordancia entre sí de los documentos entregados, tener cabal conocimiento y aceptación de las Bases Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y Aclaraciones y, estar plenamente de acuerdo con todos sus contenidos y condiciones.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado su concordancia entre sí para la ejecución de la adquisición.
3. Conocer la Legislación vigente aplicable al ámbito de la presente Licitación y en general de todos los documentos y prestaciones que forman parte de esta Licitación.
4. Estar conforme con las condiciones generales, o en su defecto hacer presente las observaciones que le ha merecido.
5. Haber aceptado íntegra y oportunamente las condiciones establecidas en bases administrativas, bases técnicas y documentación anexa a la presente licitación.
6. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio de acuerdo con las Bases de la licitación y demás documentos entregados por el SLEP.
7. No encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, establecidas en el artículo 4 de la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.



8. No haber sido condenado por prácticas antisindicales e infracción a los derechos fundamentales del trabajador, requisito previsto en el Artículo 4 de la Ley N°19.886 o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
9. No haber sido condenado por el Tribunal de la Libre Competencia, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del Decreto Ley N°211/1973 en su texto refundido, coordinado y sistematizado.
10. No encontrarse afecto a la inhabilidad por vínculos de parentesco, requisito previsto en el Artículo 4 de la Ley N°19.886.
11. No estar afecto a la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado contemplada en los artículos 8 número 2, y artículo 10 de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho, como consecuencia de estar condenada por alguno de los delitos que dicho cuerpo legal sanciona.

Declaro, además, que la persona jurídica que represento no tiene como socio, accionista, miembro o participe a personas naturales que hubieren sido condenadas por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la Ley N°21.595 de Delitos Económicos.

Informar si tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años (Marcar con una X):

_____SI _____No

FIRMA PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

Chillán, _____de _____de 2026.

ANEXO N°4 OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Licitación Pública:

“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”

Nombre o razón social del oferente	
R.U.T del oferente	

Tabla N° 1 “Servicio de habilitación”

Servicio	Cantidad	Valor neto unitario	Total neto
Habilitación servicio de Plataforma de Gestión Escolar para los establecimientos educacionales pertenecientes al servicio local de educación pública Valle Diguillín.	89		
***Habilitación servicio de Plataforma de Gestión Escolar adicional (para futuros establecimientos, si el servicio lo requiere)	1		
		Valor Neto Total	

pág. 55



		IVA	
		Valor Total	

*** El valor que se indique será para habilitar el servicio en nuevos establecimientos.

Tabla N° 2 "Servicio módulos"

Concepto	Servicio	Meses	Valor neto Mensual	Total neto
Servicio de plataforma de gestión escolar para los establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín	Módulo 1	24		
	Módulo 2	24		
	Módulo 3	24		
	Módulo 4	24		
	Módulo 5	24		
	Módulo 6	24		
	Módulo 7	24		
	Módulo 8	24		
	Módulo 9	24		
	Módulo 10	24		
	Módulo 11	24		
	Módulo 12	24		
	Módulo 13	24		
	Módulo 14	24		
	Módulo 15	24		
			Valor Neto Total	
			IVA	
			Valor Total	

Tabla N° 3 "Resumen"

Tablas	Valor Neto Total
Tabla N° 1	
Tabla N° 2	
Sumatoria Valor neto total (Tabla N° 1 + Tabla N° 2)	
Sumatoria IVA (Tabla N° 1 + Tabla N° 2)	
Sumatoria Valor total (Tabla N° 1 + Tabla N° 2)	

El valor informado en la ficha del comprobante de ingreso de oferta deberá ser por el valor neto total de la tabla N° 3 Resumen o valor \$1 peso. -

La primera orden de compra será por el servicio de "Habilitación" por el valor informado en la tabla N° 1 del Anexo N°4.

Las siguientes órdenes de compras serán por el o los módulos de la Plataforma de Gestión Escolar, que certifique el I.T.S y por el valor informado en la tabla N°2 del anexo N°4

FIRMA PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

Chillán, _____ de _____ de 2026.



ANEXO N°5 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”

EXPERIENCIA OFERENTE								
N°	Documento de respaldo (contrato; orden de compra; factura)	Mandante	Fecha inicio del Servicio	Fecha término del Servicio	ID licitación; c. ágil; trato directo; orden de compra, si correspondiera	Nombre Contacto (mandante)	Teléfono Contacto (mandante)	E-Mail (mandante)
			(DIA/MES/AÑO)	(DIA/MES/AÑO)				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Este Anexo formará parte de los antecedentes que el proveedor debe adjuntar en su propuesta.

**Adjuntar los documentos de respaldos de la experiencia, en el mismo orden que se informa en el anexo.*

Propietario o representante legal:

RUT:

Firma:

Fecha:

ANEXO N°6 PAUTA DE PRESENTACION DE MODULOS

“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”

N°	Nombre del Módulo	Módulos que se presentan de manera general como parte del proceso de verificación de su existencia en la plataforma (15 minutos)	Módulos que deben ser presentados en detalle, permitiendo evaluar su funcionamiento adecuado y su operatividad efectiva en la plataforma (45 minutos)
1	Plataforma central de gestión educacional	X	
2	Módulo de matrícula y registro estudiantil		X
3	Módulo de Asistencia Escolar		X
4	Módulo de planificación pedagógica y leccionario		X



5	Módulo de evaluación y calificaciones	X	
6	Módulo de comunicación y hoja de vida escolar	X	
7	Módulo de reglamentos y protocolos	X	
8	Módulo de convivencia escolar y registro PIE	X	
9	Módulo de formación dual y prácticas profesionales	X	
10	Módulo de aplicación móvil multiplataforma	X	
11	Módulo de reportes institucionales		X
12	Módulo de Generación de Horarios con opción de combinación de cursos.	X	
13	Módulo Sostenedor que permita monitorear de forma separada o integrada, la gestión de los establecimientos del SLEP.		X
14	Módulo de IA	X	
15	Módulo de seguimiento de aprendizaje y analítica de datos	X	

ANEXO N°7 DECLARACIÓN JURADA PROGRAMA DE INTEGRIDAD

“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”

Yo _____, Cedula Nacional de identidad N° _____, en mi calidad de Representante Legal de _____, declaro que la empresa u organización cuenta con un programa de integridad, el cual se encuentra implementado y es conocido por todo el personal y/o trabajadores/as. Lo anterior, en conformidad a la materia expuesta en el punto 24. PROGRAMA DE INTEGRIDAD de las presentes bases administrativas.

Cada oferente (natural, jurídico o UTP) deberá entregar respaldos que permitan verificar que el programa de integridad es conocido por el personal y/o trabajadores/as, o en su defecto, la declaración de conocimiento y aplicación del programa de integridad por el mismo proveedor y ejecutor del servicio toda vez que no posea personal y/o trabajadores, tales como:

- **Comunicado interno.**
- **Mail masivo.**
- **Impresión de pantalla del programa o sistema.**
- **Declaración de conocimiento y aplicación del programa de integridad (siempre cuando sea el mismo proveedor y ejecutor del servicio).**
- **Otro.**

Programa de integridad	Adjunta a su oferta los siguientes documentos de respaldo y/o medios de verificación.
Cuenta con programa de integridad implementado y/o declaración de conocimiento del programa de integridad	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____



	(Agregar las filas necesarias, si es que corresponde a esta opción)
No cuenta con programa de integridad implementado	_____ No adjunta documentos ni medios de verificación. (Marcar con X, si es que corresponde a esta opción)

En el caso de las UTP cada integrante deberá presentar su Programa con los respectivos medios de verificación. En caso contrario, se entenderá que la UTP en cuestión, no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su Personal.

A su vez, informo que el programa se mantendrá vigente y operativo hasta 90 días después del término del contrato.

FIRMA PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

Chillán, ____ de _____ de 2026

ANEXO N°8

(USO EXCLUSIVO DEL SLEP)

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID _____

“SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN”

Yo, _____, cédula nacional de identidad N° _____, funcionario de el/la _____ en el cargo de _____, domiciliado en _____, en mi calidad de integrante de la comisión de evaluación de la licitación ID _____,

DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga



hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.



NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar como Evaluador.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión de Evaluación y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurar o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

Chillán, ____ de _____ de 2026

[NOMBRE]

[RUT]

[CARGO]

[INSTITUCIÓN]

2° ORDÉNESE el llamado a licitación pública **ID 1375761-26-LP26**, denominada "**SERVICIO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN**".

3° REDÚZCASE el plazo de publicación del proceso licitatorio **ID 1375761-26-LP26**, de acuerdo con el considerando numeral 10 y 11 de la presente licitación.

4° DESÍGNESE A LA COMISIÓN EVALUADORA, a los siguientes funcionarios o quien los subrogue:

- Dionicio Flores Vilches, profesional UATP.
- Camila Montecino Mazurcka, profesional UATP.
- Sebastián Guevara Lillo, profesional Tecnologías de Información.

5° NOTIFÍQUESE por medio del email institucional a los miembros de la comisión evaluadora, la cual deberá ser realizada por el Coordinador Compras Públicas.

6° DESÍGNESE como Contraparte Técnica del Contrato al Subdirector de Apoyo Técnico Pedagógico o quien lo subrogue del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín.

7° NÓMBRESE como Inspector técnico del servicio a don Marcelo Melo Vera profesional de monitoreo de datos de la Subdirección Apoyo Técnico Pedagógico o quien lo subrogue.



8° IMPÚTESE, el gasto que demande la presente resolución al presupuesto ítem presupuestario 09.55.02.22.09.999 por un monto total IVA incluido de \$150.000.000.- (ciento cincuenta millones de pesos). CDP N°352/2026 de fecha 13 de abril de 2026 emitido por el Encargado de Presupuesto y Subvenciones.

9° PUBLÍQUESE el presente acto administrativo por la unidad de compras y llamado a licitación pública, en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

Distribución

- Of. Partes SLEP Valle Diguillín
- Unidad de Compras
- Unidad Jurídica SLEP Valle Diguillín

