

Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos para el proceso de licitación correspondiente al desarrollo de la iniciativa de nombre **"GORE Atacama 2.0: Perfiles de Cargos, Roles y Procesos."**

RESOLUCIÓN EXENTA GENERAL N° 389 /

COPIAPÓ, 08 OCT 2021

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en la Ley N° 21.289 del 16.12.2020 sobre Presupuestos del sector público para el año 2021; en la Ley N° 19.886 de 30 de Julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus normas complementarias; en el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 854, que Determina Clasificaciones Presupuestarias; en la Resolución Exenta N° 229/14.07.2021 sobre Delegación de Facultades del Gobierno Regional de Atacama; en lo previsto en la Resolución N° 6, 7 y 8 de 2019 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta General N° 223 del 14 de julio de 2021, que nombra y proclama al Gobernador Regional de Atacama; y

CONSIDERANDO:

1. Que, el año 2020 el Comité de Calidad de la Gestión Institucional, elaboró un Plan de Mejoras - como consecuencia del proceso de autoevaluación institucional - efectuada en el Marco del Sistema Mejora Continua de los Gobierno Regionales - *Modelo de Excelencia de la Gestión de los Gobierno Regionales*, se propuso la iniciativas de nombre **"GORE Atacama 2.0: Perfiles de Cargos, Roles y Procesos"**.

2. Que, en relación a la iniciativa de nombre **"GORE Atacama 2.0: Perfiles de Cargos, Roles y Procesos"**, esta fue postulada y seleccionada para su ejecución con recursos de la Provisión de Apoyo a la Gestión Subnacional (AGES) entregados por la SUBDERE.

3. Que, en Decreto N° 348 del Ministerio de Hacienda, de fecha 24 de marzo de 2020, que modifica presupuesto de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (Programa 01 y 02) y de los Gobiernos Regionales (Programa 01); y asigna recursos al Gobierno Regional de Atacama.

4. Que, en una primera instancia, el proveedor RIGHT CONSULTING SPA., RUT 76.393.562-4, resultó seleccionado mediante la modalidad de Convenio Marco, ID 1313547, servicios de "Gestión por Competencias – Región III UF por Hora", requerido por la Administración de acuerdo a la comunicación de la Orden de Compra N°751-217-CM20, del Gobierno Regional de Atacama.

5. Que, mediante Resolución Exenta General N°406 de fecha 21 de diciembre de 2020 del Administrador Regional, se pone término anticipado a la orden de compra N°751-217-CM20 y acuerdo complementario suscrito con fecha 29 de julio de 2020, entre el proveedor RIGHT CONSULTING SPA y el Gobierno Regional de Atacama, considerando el incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales, como se detalla en las actas de las contraparte técnica aprobadas.

6. Que, en este contexto, el Servicio requiere convocar a licitación pública para contratar los servicios especializados necesarios para la ejecución de la proyecto denominado **"GORE Atacama 2.0: Perfiles de Cargos, Roles y Procesos"**, en el Marco del Sistema Mejora Continua de los Gobierno Regionales - *Modelo de Excelencia de la Gestión de los Gobierno Regionales*.

7. Que, revisado el catalogo electrónico de productos y servicios en www.mercadopublico.cl, se ha constatado que el servicio señalado precedentemente, en su integralidad, no se encuentra disponible.

8. Que, existen recursos disponibles para efectuar la contratación y, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, es necesario realizar una licitación pública, a través del sistema electrónico www.mercadopublico.cl, con el objeto de contratar los servicios requeridos.

9. Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento de compras, se confeccionan las presentes bases que observan los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen los procedimientos concursales y, cumplen con los requerimientos técnicos y jurídicos para verificar la realización de la presente licitación.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos para la contratación del **"GORE Atacama 2.0: Perfiles de Cargos, Roles y Procesos"**, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN PÚBLICA "GORE ATACAMA 2.0: PERFILES DE CARGOS, ROLES Y PROCESOS".

I. BASES ADMINISTRATIVAS.

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La presente licitación pública se regirá por la Ley N° 19.886 y su Reglamento y por las Bases Administrativas y Técnicas aprobadas por el Gobierno Regional de Atacama, así como por sus respectivos anexos y respuestas a las consultas formuladas por los proveedores y aclaraciones, si las hubiere.

Para todo efecto, se entenderá que los Oferentes conocen y aceptan todas las condiciones establecidas en estas bases, como las aclaraciones realizadas en su oportunidad y las normas jurídicas que les son aplicables en las materias que dicen relación con ellas, por el sólo hecho de presentar sus ofertas, debiendo ajustarse a ellas en todo momento.

El Gobierno Regional de Atacama, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades imperativas para el debido cumplimiento de las funciones del Servicio, se reserva el derecho a suspender, desistirse o dejar sin efecto, en cualquier momento, el presente llamado, de conformidad con las normas legales vigentes y aplicables en el caso. No se devolverá la documentación que presenten los proponentes en esta eventualidad, ni en ningún otro caso.

Si se comprobare falsedad en la información contenida en cualquier oferta que se presente, aún después de la adjudicación, ésta podrá ser revocada y el adjudicatario responderá con sus garantías, inclusive por los daños y perjuicios que se deriven de la situación, reservándose el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama, el derecho a poner término al contrato y/o hacer efectivas las garantías, conforme corresponda en derecho.

Todos los plazos en días a que se haga mención en estas Bases se entenderán de días corridos, salvo los casos expresamente exceptuados. El día de publicación del llamado a licitación constituirá el día uno, del calendario de eventos establecido, para los efectos del procedimiento licitatorio, a partir del cual se contarán los plazos de este último.

2. DEL PROCESO DE LICITACIÓN.

2.1. GENERALIDADES.

El presente llamado a licitación será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (<http://www.mercadopublico.cl>), y el proceso completo de postulación, evaluación,

selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, conforme los requerimientos y condiciones establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas de Licitación, sus modificaciones, aclaraciones y otros, documentos que estarán disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento y participar en el proceso.

En caso de indisponibilidad técnica o ante eventuales caídas del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), esto es, que todas o algunas de sus funcionalidades se encuentren total o parcialmente fuera de servicio, el Gobierno Regional de Atacama deberá poner en conocimiento de ello a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Acreditada la indisponibilidad técnica, el Gobierno Regional de Atacama podrá ampliar el plazo de cierre de la presente licitación en una cantidad de días proporcional a los días en que el sistema no esté disponible. Lo anterior, con pleno respeto de los principios de libre concurrencia de los oferentes, de igualdad de éstos ante las Bases y teniendo presente lo más conveniente para el Gobierno Regional de Atacama.

2.2. OBJETO DE LA LICITACIÓN.

El Gobierno Regional de Atacama, convoca a los proveedores que cumplan con los requisitos indicados en el numeral 3.1. de las presentes Bases Administrativas, para que conforme las condiciones establecidas en éstas, las Bases Técnicas, y sus Anexos, presenten sus ofertas para la celebración del contrato de suministro de servicios correspondientes al proyecto de nombre **“GORE Atacama 2.0: Perfiles de Cargos Roles y Procesos”**.

2.3. PRESUPUESTO ESTIMADO.

Para la ejecución proyecto de nombre **“GORE Atacama 2.0: Perfiles de Cargos Roles y Procesos”**, se cuenta con un presupuesto estimado, que asciende a \$16.000.000.- (Dieciséis Millones de pesos), impuestos incluidos, durante la vigencia del primer año del Contrato.

2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Se considerarán como definiciones las establecidas en el Decreto Nº 250, sobre el Reglamento de la ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Cada vez que estas bases hagan alusión al “Gobierno Regional”, “el Mandante”, “el Servicio” o “la Administración”, se entenderá que se trata del Gobierno Regional de Atacama.

En adelante, las empresas interesadas en participar en este proceso de licitación, se mencionarán como “el/los Proveedor(es)”, “el/los Oferente(s)” o “el/los Proponente(s)”.

A su vez, cada vez que estas bases hagan alusión al “Comisión”, “Comisión de Apertura” o “comisión de evaluación” se entenderá que se trata de la Comisión de apertura y evaluación.

2.5. ETAPAS Y PLAZOS.

ETAPAS	PLAZOS
Publicación	Será el primer día hábil siguiente a la recepción por parte de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional, de la resolución aprobatoria de las presentes bases, totalmente tramitada.
Fecha de Inicio de Preguntas	Será el primer día en que se publique la licitación, en la hora que se indica en la ficha de licitación.
Fecha de Final de Preguntas	Será el quinto día hasta las 23:59 hrs.
Fecha Publicación de Respuestas.	Será entre el sexto y el séptimo día, hasta las 23:59 hrs. Conforme lo señalado en la Ficha de Licitación.
Fecha Cierre de Recepción de Ofertas	Será el décimo día o el siguiente día hábil posterior a la fecha y hora de publicación en el portal.
Acto de Apertura Electrónica de Ofertas	Será el décimo día o el siguiente día hábil posterior a la fecha y hora de publicación en el portal.
Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas	Será dentro del cuarto día hábil posterior a la fecha de cierre de la licitación.
Fecha Estimada de Adjudicación	Será el sexto día hábil posterior al cierre de la Licitación.
Fecha Estimada de Suscripción de Contrato	Será el sexto día hábil posterior a la fecha de adjudicación.

2.6. EXTENSIÓN AUTOMÁTICA DEL PLAZO DE OFERTAS:

Se establece que para esta licitación: "Si a la fecha de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886."

2.7. PREGUNTAS Y RESPUESTAS.

Las preguntas y solicitudes de aclaraciones que los oferentes deseen formular, deberán efectuarlas a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos señalados en el numeral 2.5, de las presentes Bases Administrativas.

Para facilitar esta etapa del proceso, los oferentes deberán emplear el siguiente formato para efectuar sus consultas:

- Página ____; Numeral ____; Pregunta: " _____".

El Gobierno Regional, publicará en el portal las respuestas y aclaraciones respectivas, según los plazos señalados en el numeral 2.5. No se admitirán consultas posteriores o por otra vía distinta a la señalada.

El Gobierno Regional no tendrá contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones anteriormente detallado.

El Gobierno Regional se reserva el derecho de no formular respuestas cuando las consultas o aclaraciones fueren improcedentes, impliquen confidencialidad de asuntos propios del Servicio o dificulten el proceso normal de la licitación pública, situación que deberá poner en conocimiento a través del portal al momento de dar respuestas a las otras preguntas.

3. DE LOS OFERENTES.

3.1. REQUISITOS Y CONDICIONES.

Podrán presentar ofertas en esta licitación pública, aquellas personas naturales y/o jurídicas que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 4º de la ley Nº 19.886 sobre Bases de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios, y que realicen sus ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl.

El oferente que se adjudique la presente licitación, y no se encuentre inscrito en el registro Chile Proveedores, deberá inscribirse dentro de los 15 días corridos siguientes a la comunicación de la adjudicación a través del portal, a menos que la suscripción del contrato se realice en una fecha anterior, caso en el cual la obligación de inscripción deberá encontrarse cumplida previo a la firma.

Si el oferente adjudicado no cumpliera con esta obligación, al momento de la firma del contrato, que se entiende como esencial para el Gobierno Regional, éste dejará sin efecto la adjudicación efectuada y adjudicará la licitación al oferente que hubiere obtenido el segundo lugar en la evaluación de las ofertas de dicha Licitación

3.2. RESTRICCIONES E INHABILIDADES.

No podrán participar de la presente licitación, aquellos oferentes que al momento de presentar la oferta se encuentren afecto al Artículo 4º de la ley Nº 19.886 sobre Bases de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios, de acuerdo a las siguientes causales:

- Haber sido Condenados por **prácticas antisindicales o infracción a derechos fundamentales del trabajador**, dentro de los anteriores 2 años.
- Haber sido condenado por **delitos concursales establecidos en el Código Penal**, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa.
- **Los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley Nº 18.575**, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o

éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

4. REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

4.1 PRESENTACIÓN.

Las propuestas deberán presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl, y deberán considerar todos los elementos y antecedentes señalados en las presentes bases, incluidos todos aquellos que permitan su adecuada evaluación. En consecuencia, corresponderá a los oferentes aportar la totalidad de los antecedentes requeridos y necesarios para determinar su idoneidad técnico-financiera y su calificación.

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de presentar en papel y en sobre cerrado- hasta la fecha de cierre de recepción de documentos que se indique en el portal – la documentación en soporte papel que se especifique más adelante.

Las ofertas presentadas tendrán carácter de irrevocables, y deberán formularse en idioma español - sin perjuicio de los términos técnicos que en su concepto, denominación y/o aplicación se utilicen en idioma inglés - en forma pura y simple, además de venir debidamente firmadas si corresponde.

La omisión de cualquiera de los documentos o antecedentes señalados en el numeral 4.1.1, o de algún dato o mención que deba constar en ellos, podrá ser causal suficiente para rechazar la oferta presentada. La calificación de estas circunstancias será materia exclusiva, para estos efectos, de la Comisión de Apertura a que se refiere el numeral 5.1. de los presentes Bases Administrativas.

No obstante lo anterior, la Comisión de Apertura, se reserva el derecho de admitir ofertas que presenten - dentro de sus antecedentes administrativos establecidos en punto 4.1.1 siguiente - defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error, o siempre que la información defectuosa, errónea u omitida no sea de fondo y se deduzca de la sola lectura de los restantes antecedentes que acompañen la propuesta y cuando ello no signifique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas

Cada oferta deberá estar conformada por los siguientes documentos en formato electrónico:

4.1.1 ANTECEDENTES A PRESENTAR EN FORMATO DIGITAL.

Todos los antecedentes deberán enviarse en formato electrónico a través del sitio www.mercadopublico.cl, hasta la fecha y hora de cierre publicada en dicho portal.

Sin embargo se considerarán oferta técnica y/o económica que no hayan sido recibidas a través del portal www.mercadopublico.cl, siempre y cuando se ajuste a lo establecido en el Art. 62 número 2 del reglamento de Compras.

- a). **FORMULARIO Nº 1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**, conforme al formato de la sección III Anexo de estas Bases.
- b). **FORMULARIO Nº 2: DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y DE RESPONSABILIDAD** conforme al formato de la sección III Anexo de estas Bases.
- c). **FORMULARIO Nº 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**, conforme al formato de la sección III Anexo de estas Bases.
- d). **FORMULARIO Nº 4: OFERTA TÉCNICA**, conforme al formato de la sección III Anexo de estas Bases.
- e). **FORMULARIO Nº 5: OFERTA ECONÓMICA**, conforme al formato de la sección III Anexo de estas Bases.
- f). **ANTECEDENTES GENERALES DEL OFERENTE**, que deben considerar los siguientes documentos:

Nº	Documento	Persona Natural	Persona Jurídica
1	Copia simple del Rol Único Tributario (RUT), de la empresa		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Copia simple de la Cedula de Identidad del Oferente o Representante Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3	Copia legalizada de la escritura pública de constitución, de aquellas en que consten las modificaciones de la Sociedad.		<input checked="" type="checkbox"/>
4	Copia simple de Certificado de Vigencia de la Sociedad extendido con una antigüedad no mayor a tres meses.		<input checked="" type="checkbox"/>
6	Certificado de deuda fiscal, emitido por la Tesorería General de la República o en su defecto, Informe o Boletín Comercial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Certificado Vigente de Antecedentes Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, respecto de la existencia de reclamos o incumplimientos de obligaciones laborales o previsionales del oferente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Documento de garantía de seriedad de la oferta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Los oferentes inscritos en Registro Público Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl) y que se encuentran certificados por dicho sistema de información pública como proveedores oficiales del Estado y hábiles para contratar con la Administración, estarán liberados de la obligación de presentar, los antecedentes generales solicitados precedentemente, obligación que – en todo caso – deberán cumplir, oportuna y efectivamente, todos aquellos oferentes que no se encuentren inscritos en dicho Registro Público Electrónico Oficial y que – por ende – no estén acreditados como proveedores oficiales del Estado ni certificados como habilitados para estos efectos por el referido sistema: www.chileproveedores.cl.

La excepción consagrada en favor de los proveedores inscritos se entiende vigente, en la medida que sus antecedentes completos, se encuentren actualizados y efectivamente incorporados en las secciones correspondientes del sitio www.chileproveedores.cl. Es obligación de estos proveedores oficiales el mantener vigentes y actualizados los datos que se encuentran en el sitio de www.chileproveedores.cl, entendiéndose expresamente que si – por cualquier motivo ajeno a la voluntad del oferente- ellos no están o no resultan accesibles para la Administración desde el referido sitio, esta se entenderá facultada para calificar como inadmisibles la postulación por falta de antecedentes esenciales. Lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado a subsanar fundada y oportunamente, ante la Administración, - por sus medios y conforme a derecho –la omisión que le afecta y/o de reclamar la decisión ante quien corresponda, conforme al mérito de los antecedentes del caso.

No obstante lo anterior, los Oferentes podrán remitir toda la información complementaria que estimen necesaria respecto de su oferta.

Con el objeto de facilitar la apertura electrónica de las ofertas, oportunidad en que se deben descargar desde el portal los archivos de cada oferente, se solicita identificarlos con los nombres señalados en estas bases.

4.1.2 SOPORTE PAPEL.

El Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, será la única documentación que deberá presentarse en formato papel – sin perjuicio de su envío o presentación en soporte electrónico – en el plazo establecido en el portal, y en las condiciones establecidas en el punto 8.1.1 de las presentes Bases.

4.2 CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA.

4.2.1. OFERTA ECONÓMICA.

- a). **Forma de Cotización:** La oferta económica deberá presentarse en valor neto, conforme lo exige la modalidad de funcionamiento del sistema www.mercadopublico.cl. Lo anterior, se entiende, sin perjuicio de que – en su oportunidad - se consigne, adicione, cobre y eventualmente se pague, el monto del impuesto al valor agregado o el que correspondiere, si ello procede conforme a la legislación tributaria vigente y aplicable en el caso. Por tal motivo y para precaver confusiones, en el caso que el oferente, emita factura exenta de impuestos, para cobrar estos servicios, deberá consignarlo expresamente en su oferta, señalando debidamente los fundamentos jurídicos de la exención que invocará. En este caso, no podrá adicionar al precio neto de su oferta, el monto de los impuestos, al emitir y presentar la(s) factura(s) a cobro. Para tal efecto, adicionalmente, la oferta económica deberá consignarse conforme el **FORMULARIO N° 5** de la sección III. Anexo de las presentes Bases.
- b). **Precios, Monedas y Reajustes:** El oferente, deberá presentar su oferta en pesos chilenos, la cual debe incluir, todo tipo de costos derivados de la formulación de la oferta (tales como: remuneraciones, seguros, pagos previsionales entre otros) y no dará origen a indemnización alguna en caso de rechazarse la oferta. El monto de la oferta no contempla ningún tipo de reajuste, por lo tanto, todos los costos y/o gastos que realice el oferente, estarán dentro del valor ofertado, no incurriendo el

Gobierno Regional de Atacama en pagos adicionales, por ningún concepto

- c). **Validez de las ofertas:** Las ofertas deberán tener una validez mínima de **90 días corridos**, contados desde la fecha de apertura de la propuesta. La oferta cuyo período de validez sea menor que el requerido, será rechazada.

4.3 OFERTA TÉCNICA.

Para efectos de evaluar la Oferta Técnica deberán adjuntarse todos los antecedentes necesarios para acreditar el cumplimiento, por parte del oferente, de todos los requisitos exigidos en las Bases Técnicas de la presente licitación.

La oferta o propuesta técnica, deberá elaborarse conforme el **FORMULARIO Nº 4** de la sección III. Anexo, de las presentes Bases.

5. DE LA APERTURA DE OFERTAS.

5.1. RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

La presentación de antecedentes por parte de los oferentes, se formalizará por medio de un Acto de Apertura, que se llevará a cabo en la fecha consignada en la Ficha de Licitación respectiva, publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

Los antecedentes de los licitantes serán revisados por una **Comisión de Apertura**, quienes, podrán solicitar, discrecionalmente, los informes especializados que estimen necesarios, a especialistas ajenos a la esta Comisión, con los que puedan contar, debiendo consignar los antecedentes en que consten las opiniones de éstos, en las actas y acuerdos que en definitiva adopten. Los integrantes de la Comisión de Apertura podrán, designar a un representante idóneo en el tema, de su misma División, para que efectúe sus labores en su representación.

La Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Atacama, participará en el Acto de Apertura y tendrá el control operativo del portal www.mercadopublico.cl. Uno de los Asesores Jurídicos del Gobierno Regional de Atacama - si fuere, previa y formalmente requerido al efecto por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas - podrá concurrir al Acto de Apertura de las Ofertas, para atender eventuales consultas y suscribirá el Acta de dicha sesión para constancia de lo obrado, conjuntamente con los demás intervinientes.

La apertura se realizará en un acto público, el día y hora publicado en el portal, y estará a cargo de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Atacama, pudiendo participar en esta jornada todos aquellos oferentes que lo deseen (vía On-Line a través de plataforma TEAM, cuyo link de conexión se enviará previa inscripción al correo jrojasg@goreatacama.cl) Encargada de la Unidad de Adquisiciones, no siendo obligatoria su asistencia, además de los integrantes de la Comisión de Apertura o las personas que en su representación ellos designen formalmente por acto administrativo.

Iniciado el Acto de Apertura, la Encargado de la Unidad de Adquisiciones o quien lo represente, procederá a consignar la presencia de todos quienes concurren y, acto seguido, liberar los antecedentes electrónicos, revisando y dando cuenta de la presencia de todos y cada uno de los documentos exigidos electrónicamente, sin apreciar su mérito, pues ello competará, a la Comisión de Apertura, quienes verificarán los antecedentes que constituyan la oferta de los proveedores, según lo establecido en el punto 4.1.1 de las presentes bases administrativas, para determinar la admisibilidad de las ofertas que cumplan con los requisitos y rechazar aquellas que no los cumplan.

La Comisión de Apertura de estimarlo necesario, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, según se indica en el punto 5.2. de las presentes Bases Administrativas, de ocurrir esto, la admisibilidad de las ofertas deberá determinarse una vez que se cumpla con el plazo otorgado en el sistema electrónico para la presentación de estos antecedentes, dejando constancia de las propuestas técnicas y económicas recibidas por el sistema www.mercadopublico.cl y de los antecedentes en ellos contenidos y que hubieren sido recibidos de acuerdo a lo antes indicado y de las observaciones que se formulen durante esta ceremonia, si las hubiere, en un "Acta de Apertura de Ofertas", la que deberá ser remitida debidamente firmada por los integrantes de esta Comisión, a la Unidad de Adquisiciones para que sea informada a través del sistema electrónico www.mercadopublico.cl

5.1.1. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN.

En el caso que sea requerido por parte de la Comisión de Apertura designada para la presente licitación, se

podrán ejecutar procedimientos relacionados con la **Verificación de Antecedentes de Postulación** (diferentes a los ya exigidos por la dirección de compras y contrataciones en el portal <http://www.mercadopublico.cl>). Esta Verificación se realizará de acuerdo a las leyes, normativa y ética pertinentes en esta materia.

La verificación de antecedentes podrá incluir los siguientes Puntos:

- Disponibilidad de referencias de carácter satisfactorias.
- Verificación de Integridad y precisión sobre Antecedentes del Proveedor.

Será la Comisión de Apertura la encargada de definir los criterios y limitaciones, sobre el resultado de los procesos de Verificación realizados. Dicha Comisión deberá dejar en Acta toda la información relevante utilizada para la definición de estos criterios.

5.2. ERRORES FORMALES Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES.

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Comisión de Apertura, de estimarlo necesario, a través del portal www.mercadopublico.cl, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás proponentes ni impidan la correcta evaluación de la oferta, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, en virtud del artículo Nº 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información, Esta omisión deberá ser corregida en el plazo de 48 horas contadas desde el requerimiento informado a través del sistema.

Serán consideradas omisiones formales, aquellas certificaciones o antecedentes administrativos que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, y que se hayan obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Corresponderá a la Unidad de Adquisiciones la debida compilación de los antecedentes y conformación y custodia del Expediente completo del Proceso de Licitación para los efectos de cumplir con las exigencias de la Ley de Acceso Público a la Información y los eventuales efectos de las reclamaciones que se produzcan, en sede administrativa o jurisdiccional.

5.3. DE LA COMISION

La Administración designará en la resolución aprobatoria de estas Bases, a los miembros de la Comisión Apertura y Evaluación de Ofertas, considerando las funciones asignadas en el Servicio, su disponibilidad, idoneidad técnica – profesional y experiencia, en concordancia con la disposiciones del inciso cuarto y siguientes del art. 37 del Reglamento de la Ley 19.886.

Los miembros de la Comisión Apertura y Evaluación de Ofertas, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Asimismo, en cuanto a la designación y reemplazo de los Integrantes de la Comisión: “El nombramiento y cambio de un integrante de la Comisión de Apertura y/o Evaluación se deberá realizar por medio de una Resolución fundada.”.

6. CRITERIOS OBJETIVOS DE EVALUACIÓN TÉCNICO – ECONOMICA

A continuación las ofertas consideradas admisibles serán objetos de una evaluación de análisis técnico y económico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Para efectos del anterior análisis, la Comisión deberá remitirse a los criterios de evaluación que más adelante se definen y asignará puntajes de acuerdo a los referidos criterios.

6.1. EVALUACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA DE OFERTAS.

Las ofertas o propuestas declaradas admisibles por la Comisión de Apertura, serán posteriormente revisadas y calificadas por una **Comisión de Evaluación**, cuya conformación se designará mediante la presente Resolución.

La Unidad de Adquisiciones, preparará una carpeta virtual con cada propuesta presentada, las que serán enviadas a través de correo electrónico a los integrantes de Comisiones de Evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación, tendrán a su cargo, en cuanto les corresponda, la efectiva,

oportuna y debida planificación, coordinación, ejecución y supervisión de todas las actividades directa e indirectamente necesarias para evaluar técnica y económicamente las propuestas que formalicen los licitantes y deberán dejar constancia formal de sus actuaciones mediante las actas e informes correspondientes, además de considerar y utilizar para la evaluación, las pautas o estándares establecidos en las presentes Bases, esto es, las especificación de los criterios que serán empleados para evaluar los servicios y bienes objeto de esta licitación y los factores de ponderación de las evaluaciones de cada uno de dichos criterios, conforme su definición en el numeral 6.2, de las presentes Bases Administrativas, a fin proponer la adjudicación del contrato al Señor Intendente Regional o quien le subrogue, a través de la respectiva "Acta de Evaluación de Ofertas".

6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA DE PROPUESTAS.

Las ofertas serán recomendadas técnica y económicamente por la Comisión de Evaluación, fundada en los resultados del proceso de evaluación. Las ofertas se evaluarán en dos instancias o etapas:

Las ofertas admisibles serán evaluadas por la Comisión considerando los criterios señalados a continuación. La oferta que logre en la evaluación el mayor puntaje, será considerada como la más conveniente para el interés fiscal. El puntaje final se obtiene mediante la siguiente expresión:

$$\text{Puntaje Final} = (\text{Sumatoria puntajes Evaluación Técnica}) + (\text{Evaluación Económica})$$

6.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

6.3.1 EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación de la oferta técnica, tiene por objeto verificar y ponderar la idoneidad técnica acreditada por los oferentes para prestar los servicios y/o ejecutar los trabajos, según las condiciones establecidas para la presente licitación. La evaluación de la oferta técnica de la propuesta considera los siguientes factores:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PJE. MÁXIMO	PONDERACIÓN (PESO %)
1. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta	100	5
2. Especificaciones Técnicas del Servicio	100	50
3. Experiencia en proyectos similares	100	10
4. Personal contraparte para ejecución del contrato	100	5
	TOTAL	70

1. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta

Este criterio tiene por objeto, evaluar la presentación de antecedentes por parte de los oferentes, al cierre y apertura de las oferta, de acuerdo a los documentos solicitados en el Numeral 4.1.1 de las Bases administrativas.

CRITERIO	ATRIBUTO	PUNTAJE	PESO(%)
Presentación conforme de los antecedentes	La totalidad de los antecedentes son presentados en el plazo de recepción y apertura de ofertas	100	5
	Uno o más de los antecedentes solicitados, se presentan dentro del plazo de aclaración de las ofertas.	50	
	No presenta la totalidad de antecedentes, una vez cumplido el plazo adicional otorgado para la aclaración de las ofertas.	0	

2. **Especificaciones Técnicas de los Servicios:** Se refiere a los requisitos técnicos de los servicios Para efectos de evaluación, se utilizará el siguiente cuadro:

CRITERIO			PESO (%)	
Especificaciones Técnicas de los Servicios			50	
Sub-criterio(s)	Atributo	Puntaje	Peso (%)	
2.1. Mapa de Procesos (Negocio y Soporte) de la nueva estructura del Gobierno Regional de Atacama,	2.1.1. Validación del Mapa de Procesos de Negocios.	La propuesta de validación satisface la totalidad de requerimientos técnicos y denota una significativa agregación de valor.	100	10
		La propuesta de validación se limita a satisfacer los requerimientos técnicos y no evidencia un valor agregado.	70	
		La propuesta de validación no satisface la totalidad de los requerimientos técnicos/Sin información.	0	
	2.1.2. Validación del Mapa de Procesos de Soporte.	La propuesta de validación satisface la totalidad de requerimientos técnicos y denota una significativa agregación de valor.	100	
		La propuesta de validación se limita a satisfacer los requerimientos técnicos y no evidencia un valor agregado.	70	
		La propuesta de validación no satisface la totalidad de los requerimientos técnicos/Sin información.	0	
	2.1.3. Informe con recomendaciones finales.	La propuesta cuenta con un informe de recomendaciones finales sobre los procesos analizados .	100	
		La propuesta no cuenta con un informe de recomendaciones finales sobre los procesos analizados.	0	
	2.2. Catálogo de Procesos (Negocio y Soporte) documentados bajo el estándar Business Process Model and Notation (BPMN)	2.2.1. Diseño del Catálogo de Procesos (Negocio y Soporte)	La metodología a emplear contempla el diseño de un catálogo de procesos con la totalidad de los procesos institucionales.	
La metodología a emplear no contempla el diseño de un catálogo de procesos con la totalidad de los procesos institucionales.			0	
2.2.2. Documentación bajo el estándar Business Process Model and Notation (BPMN) de los procesos del catálogo.		La metodología a emplear contempla el modelamiento en BPMN de la totalidad de los procesos institucionales identificados.	100	
		La metodología a emplear no contempla el modelamiento en BPMN de la totalidad de los procesos institucionales identificados.	0	
2.3. Roles divisionales y Diseñar los perfiles de cargo asociados los procesos de (Negocio y Soporte) de la nueva estructura del Gobierno Regional de Atacama	2.3.1. Identificación de los roles divisionales basados en las dimensiones de responsabilidad interna de cada Unidad Organizativa.	La metodología a emplear contempla la identificación de los roles divisionales basados en las dimensiones de responsabilidad interna de cada Unidad Organizativa.	100	20
		La metodología a emplear no contempla la identificación de los roles divisionales basados en las dimensiones de responsabilidad interna de cada Unidad	0	

	2.3.2. Diseño de los perfiles de Cargo relacionados al catálogo de procesos de negocio y soporte de la Institución.	Organizativa. La metodología a emplear contempla el Diseño de los perfiles de Cargo relacionados al catálogo de procesos de negocio y soporte de la Institución.	100	
		La metodología a emplear no contempla el Diseño de los perfiles de Cargo relacionados al catálogo de procesos de negocio y soporte de la Institución.	0	

3. Experiencia en proyectos similares:

Se refiere a la experiencia acreditada y/o comprobable del oferente en los últimos 5 años. Para la evaluación de este criterio se empleará la siguiente escala:

CRITERIO(S)	ATRIBUTO	PUNTAJE	PESO (%)
Experiencia	El oferente acredita su experiencia en contratos similares presentando certificación de éstos, = o > a 10 acreditaciones certificadas. 100 puntos.	100	10
	El oferente acredita su experiencia en contratos similares presentando certificación de éstos, > a 5 < 9 acreditaciones certificadas. 70 puntos	70	
	El oferente acredita su experiencia en contratos similares presentando certificación de éstos, > o = a 1 < 4 acreditaciones certificadas. 40 puntos	40	
	El oferente no acredita su experiencia en contratos similares.	0	

Por cada trabajo similar, el oferente deberá acompañar documentos que acrediten la efectividad del trabajo realizado, como copias de contratos firmados por ambas partes, órdenes de compra emitidas por el portal mercado público, facturas electrónicas o manuales siempre que cuenten con el visto bueno por parte del mandante o certificados de proveedor emitido por un servicio público y que cuenten con la información señalada en el numeral 4.2 de las presentes bases. Los trabajos respecto de los cuales no se acompañen estos documentos o datos, no serán considerados para la evaluación.

4. Personal Contraparte para Ejecucion del Contrato

CRITERIO	ATRIBUTO	PUNTAJE	PESO (%)
Personal Supervisor Contraparte	El oferente destina un supervisor para los distintos trabajos	100	5
	El oferente NO destina supervisor para los distintos trabajos	0	

6.3.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30).

Aquellos oferentes cuya evaluación técnica sea mayor o igual a 60 puntos, serán evaluados económicamente. La evaluación económica considera como único criterio, el precio de la oferta.

- a) **Precio de la oferta:** Esta evaluación, entregará mayor puntaje a las ofertas que presenten los precios más convenientes, según la siguiente fórmula:

$$\text{Precio de la oferta} = (\text{Menor Precio Ofertado} / \text{Precio Comparado}) * \text{PESO (30)}$$

El Gobierno Regional aceptará la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación precedentemente señalados, con sus correspondientes puntajes, de modo que el oferente que obtenga como evaluación final, el mayor puntaje ponderado, será quien se adjudique la propuesta. Para tal efecto se elaborará un ranking de las ofertas, ordenadas de mayor a menor puntaje.

6.4. DERECHO A SOLICITAR PRECISIONES.

Para la debida comprensión del contenido de las ofertas formuladas por los proponentes, el Gobierno Regional podrá realizar consultas a través del portal www.mercadopublico.cl a éstos, durante el proceso de evaluación, precisiones y entrega de antecedentes complementarios, como asimismo la información necesaria para salvar errores u omisiones evidentes, observando siempre los términos de las especificaciones y el principio de igualdad entre los oferentes.

Las respuestas serán referidas solamente a los puntos solicitados y en el plazo fijado por el Gobierno Regional de Atacama para tal efecto.

6.5. DERECHO DE DESESTIMAR LAS OFERTAS.

El Gobierno Regional declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto o cuando la oferta presentada obtenga un puntaje inferior a 70 puntos en la Evaluación Técnica, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna. En tales casos, el Gobierno Regional no indemnizará a los oferentes.

6.6. RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En el caso de producirse igualdad en el puntaje final entre dos o más propuestas, este se resolverá según el mayor puntaje obtenido, en el siguiente orden de criterios:

- 1.- Evaluación Económica
- 2.- Especificaciones Técnicas.
- 3.- Experiencia del Oferente.
- 4.- Personal supervisor para la ejecución del contrato

7.- DE LA ADJUDICACIÓN.

7.1. DERECHO DE ADJUDICACIÓN.

Evaluados los antecedentes, la Comisión, propondrá al Intendente Regional la adjudicación de la licitación a aquella propuesta que obtenga el mayor puntaje final y que haya cumplido con todos los requisitos exigidos. Asimismo, la Comisión debe dejar expresado en acta, según corresponda, cuáles de los restantes oferentes, en orden descendente, en relación al puntaje obtenido, son idóneos técnica-económicamente para ser adjudicatarios, en el evento que se invalide la adjudicación efectuada, a menos que la Comisión señale que ningún oferente califica para ser adjudicado. También podrá declararla desierta en caso de no recibir ofertas, o en caso que éstas resulten inadmisibles.

De modo que en caso de desistimiento, incumplimiento o cualquiera otro impedimento que afecte al primer adjudicatario, el Gobierno Regional de Atacama podrá adjudicar la licitación al proponente que hubiere sido calificado en segundo lugar y posteriormente al tercer lugar, a quienes se le aplicará, en todos los aspectos, las mismas condiciones fijadas para el adjudicatario original.

El Gobierno Regional adjudicará o declarará desierta la licitación, a través de una resolución fundada que será publicada en www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.

7.2. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.

Se entenderá efectuada la notificación de la adjudicación al oferente, transcurridas 24 horas desde la publicación de la Resolución respectiva – totalmente tramitada - a través del portal www.mercadopublico.cl.

7.3. MECANISMO PARA SOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN.

En caso que los oferentes no adjudicados en el proceso licitatorio deseen efectuar consultas respecto al resultado del proceso de adjudicación, éstas deberán ser dirigidas mediante correo electrónico a adquisiciones@goreatacama.cl en un plazo no superior a 3 días corridos, contados desde la notificación de la Resolución de Adjudicación respectiva a través del portal. Efectuada la consulta, la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Atacama, entregará la respuesta y/o aclaración correspondiente en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al día de efectuada la consulta.

7.4. MODIFICACION FECHA DE ADJUDICACIÓN

En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación de las presentes bases de Licitación, el Gobierno Regional, publicara una nueva fecha en el Portal www.mercadopublico.cl indicando allí las razones del retraso.

Las fechas aproximadas de adjudicación será el día indicado en el portal de acuerdo a lo que establece el art. 41 del Reglamento de la Ley 19.886, las razones de un eventual incumplimiento del plazo de adjudicación inicialmente establecido pueden ser las siguientes:

- No se logró conformar la comisión evaluadora dentro de la fecha correspondiente.
- Retraso de la firma de la Resolución de Adjudicación, por compromisos del Jefe Superior del Servicios o quien lo subroge.
- Por ausencia involuntaria del Encargado del proceso.
- Por motivos de fuerza mayor emergencia y otros imprevistos.
- Por reasignación del ítem o del presupuesto asignado.

En caso de que se produjese una prórroga esta sea realizada en el icono respectivo del portal www.mercadopublico.cl "mostrar fechas" de la licitación, incluyendo las razones del incumplimiento del plazo de adjudicación inicial.

7.5. READJUDICACIÓN

El Gobierno Regional se reserva el derecho de re adjudicar la Licitación Pública en los siguientes casos:

- Desistimiento, incumplimiento o cualquiera otro impedimento que afecte al primer adjudicatario, el Gobierno Regional de Atacama podrá adjudicar la licitación al proponente que hubiere sido calificado en segundo lugar y posteriormente al tercer lugar, a quienes se le aplicará, en todos los aspectos, las mismas condiciones fijadas en los términos estipulados en estas bases de licitación para el adjudicatario original.
- Cuando se comprobase falsedad en la información entrega y subida en la oferta por parte del proveedor.
- Además si existe un error involuntario en la evaluación administrativa o técnica de las ofertas el cual sea conocido antes de la entrega del producto o servicio, también se aplicará esta cláusula.

Asimismo procederá la readjudicación si el adjudicatario fuese inhábil en los términos del artículo 4° inciso 6° de la ley 19.886 al momento de la suscripción del contrato o de la emisión de la orden de compra. En el caso que el adjudicatario sea una UTP, y alguno de sus integrantes estuviese afecto a las inhabilidades del artículo 4°, inciso 6°, la UTP deberá informar por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles, si se desiste o decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que éstos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

Luego del retiro de alguno de sus miembros, la UTP debe continuar funcionando con al menos dos integrantes. Si la integración no cumple con el mínimo recién indicado, o el integrante de la UTP que se retira es alguno de los que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, ésta deberá ser dejada sin efecto, debiendo la licitación ser readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

La declaración de re-adjudicación será hecha a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8.- DE LAS GARANTÍAS.

8.1. NATURALEZA Y MONTO

Se requerirán en concordancia y para los efectos establecidos en el N° 6 del Artículo 22 del Reglamento dos tipos de garantías: seriedad de la oferta y oportuno y fiel cumplimiento de Contrato, sus características, montos, forma, oportunidad de la entrega y restitución se especifican respecto de cada una a continuación:

8.1.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Esta garantía tiene por objeto caucionar los intereses del Gobierno Regional, en el caso de desistimiento de la oferta por parte del proponente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a). **Instrumento:** Se aceptara cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente punto, este deberá ser de igual monto y características y se aplicarán las mismas normas establecidas Artículo 31 del reglamento de

Compras Públicas, para los instrumentos señalados precedentemente.

En el caso de otorgarse electrónicamente deberá ajustarse a la ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firmas electrónicas y servicios de certificación.

- b). **Beneficiario:** Gobierno Regional de Atacama.
- c). **Glosa:** "Para garantizar seriedad de la oferta por servicio denominado **"GORE Atacama 2.0: Perfiles de Cargos, Roles y Procesos"**.
- d). **Fecha de vencimiento:** 60 días corridos a contar de la fecha de cierre de la recepción de las ofertas, consignada en la Ficha de Licitación respectiva, publicada en el portal www.mercadopublico.cl.
- e). **Monto:** \$ 200.000.- (doscientos mil pesos).
- f). **Descripción:** Deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada a nombre del Gobierno Regional de Atacama, RUT N° 72.232.200-2, Los Carrera N° 645, piso 1º, Edificio Pedro León Gallo - Copiapó. No devengará intereses, ni reajuste alguno.
- g). **Restitución:** La garantía de seriedad de la oferta será restituida a contar de los 10 días siguientes a la fecha de la total tramitación de la resolución de adjudicación, mediante carta certificada. En el caso del oferente adjudicado, la garantía de seriedad de la oferta será restituida contra la entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, emitida conforme las indicaciones señaladas en el numeral 8.1.2 de las Bases Administrativas.
- h). **Cobro:** Este documento podrá hacerse efectivo, sin notificación ni forma de juicio, si el oferente:
 - Retira o modifica su oferta dentro del plazo de vigencia, encontrándose en proceso de evaluación, o de contratación en caso que ya se haya adjudicado.
 - No hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento al momento de la firma del Contrato, si es el adjudicado.
 - No suscribe el Contrato dentro de plazo, establecido en las presentes Bases Administrativas, si es el adjudicado.
- i). **Obligatoriedad:** La no presentación del Documento de garantía, al momento del cierre y apertura de las propuestas, la oferta quedará automáticamente inadmisibles.

8.1.2. OPORTUNO Y FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Esta garantía tiene como objeto caucionar el correcto, total y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato al oferente adjudicado y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a). **Instrumento:** Se aceptara cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente punto, este deberá ser de igual monto y características y se aplicarán las mismas normas establecidas Artículo 68 del reglamento de Compras Públicas, para los instrumentos señalados precedentemente.

En el caso de otorgarse electrónicamente deberá ajustarse a la ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firmas electrónicas y servicios de certificación.

- b). **Beneficiario:** Gobierno Regional de Atacama.
- c). **Glosa:** "Para garantizar oportuno y fiel cumplimiento del contrato correspondiente al **"GORE Atacama 2.0: Perfiles de Cargos, Roles y Procesos"**
- d). **Fecha de vencimiento:** 90 días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- e). **Monto:** 5% del monto total del contrato, IVA incluido si procede, expresada en pesos chilenos.
- f). **Descripción:** Deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada a nombre del Gobierno Regional de Atacama, RUT N° 72.232.200-2, Los Carrera 645, piso 1º, Edificio Pedro León Gallo - Copiapó. No devengará intereses, ni reajuste alguno.
- g). **Entrega:** Esta Garantía deberá ser entregada, impresa en soporte papel, en forma Personal o bien enviada por correo certificado a la Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera N° 645, Primer Piso, Copiapó, al momento de suscribirse el contrato.

Al oferente que no entregue o pretenda postergar la entrega de esta garantía, se le podrá tener por

desistido de su oferta y se podrá adjudicar a la segunda propuesta mejor evaluada según Informe de la Comisión Evaluadora o, declarar desierta la licitación. Además, se hará efectiva administrativamente y unilateralmente la garantía de seriedad, por los perjuicios ocasionados al Gobierno Regional de Atacama.

- h). **Restitución:** La garantía de fiel cumplimiento del contrato será restituida al adjudicatario, dentro de los 90 días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- i). **Cobro:** En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el Contrato, el Gobierno Regional de Atacama, estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Se considera que se incumple el contrato en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato ofertado, sin que exista un acuerdo entre las partes, ó razón de fuerza mayor no imputable al contratado, debidamente justificada.
 - No se cumplieren con las especificaciones técnicas ofertadas y se negase a resolver los inconvenientes en los plazos comprometidos.
 - No se resolvieran problemas técnicos detectados durante la ejecución.
 - Si reiteradamente no cumple con las instrucciones del Administrador de Contrato designado.
- j). **Otros:** Todos los gastos que irrogue la mantención de las garantías serán de cargo del proponente y será éste el responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan y de renovarlas con una antelación de 10 días a la pérdida de su vigencia, en caso que se extienda el plazo del contrato. En caso de que el oferente adjudicado no la renovare en el plazo señalado, se hará efectiva la garantía.

9. DEL CONTRATO.

9.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez notificada la adjudicación al oferente, se procederá – en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación - a la suscripción del contrato respectivo, en el que se expresarán los derechos y obligaciones de las partes. Formarán parte de este Contrato, las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas, las respuestas a las preguntas, aclaraciones y/o modificaciones, si las hubiere, la oferta aceptada y sus aclaraciones, si las hubiere.

El contrato – que deberá ser firmado en tres copias, de las cuales, dos quedaran en poder del Gobierno Regional y una en poder del adjudicado – se formalizará con la firma simple de las partes y los gastos que originen las garantías u otros trámites relacionados, serán de cargo del proponente adjudicado.

Para efectos de la tramitación del contrato, las 3 copias firmadas deberán acompañarse de la Garantía de Oportuno y Fiel Cumplimiento de Contrato consignada en el numeral 8.1.2.

Sin perjuicio de la exigencia, de encontrarse inscrito en el Portal Chileproveedores, previo a contratar, aquella persona jurídica adjudicada que no mantenga en dicho portal la siguiente documentación, con la vigencia señalada, deberá presentarla en papel, en original o copia:

- Escritura pública de constitución de la persona jurídica, con certificado de inscripción vigente en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con fecha no anterior a 60 días hábiles, contados hacia atrás desde la fecha de adjudicación.
- Copia legalizada del documento en que conste la personería o mandato del representante legal, si no estuviere acreditado en los documentos anteriores, con fecha no anterior a 60 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la adjudicación.

Si el oferente adjudicado no firmare el contrato, por causas atribuibles a éste, en el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación, y/o no entregue la caución de fiel cumplimiento del contrato en el plazo y/o condiciones que señalan las presentes bases, y/o no efectúe (según corresponda), su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), el Gobierno Regional podrá dejar sin efecto la oferta, y procederá a hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Ante esta eventualidad, se podrá adjudicar a la segunda mejor oferta presentada o licitar nuevamente.

Cabe señalar que una vez firmado el contrato, el oferente adjudicado estará obligado a informar al Gobierno Regional, sobre cualquier cambio de razón social o término de giro, con al menos un mes de anticipación.

9.2. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato entrará en vigencia a la fecha de la total tramitación de la resolución que lo apruebe o lo que se estipule en el contrato respectivo y tendrá un plazo de duración el cual no podrá extenderse al 27 de Diciembre del 2021, la que se deberá indicar en el contrato respectivo.

9.3. TÉRMINO ANTICIPADO Ó MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato que emane de la presente licitación, podrá modificarse o terminarse anticipadamente, por las causales establecidas en el artículo N° 13 de la Ley 19.886 Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el artículo N° 77 de su Reglamento.

En concordancia con lo anterior, en caso que eventualmente se observe la necesidad para este Gobierno Regional de una extensión de Contrato, ésta se formalizará por medio de una resolución que autorice la suscripción de la modificación convenida entre las partes.

El Gobierno Regional de Atacama podrá poner término anticipada y administrativamente al Contrato cuando el adjudicatario incurra en incumplimiento de las obligaciones que asume en virtud de éste, para lo cual, lo notificará por escrito resolviendo el Contrato, sin derecho a indemnización alguna. Se entenderá que el contratado incurrirá en incumplimiento de sus obligaciones, en los siguientes casos:

- a). Otorga sus servicios en forma deficiente, de acuerdo a lo que señale el Administrador o Encargado del Contrato; o no subsana su incumplimiento en los plazos acordados por escrito con el Gobierno Regional de Atacama.
- b). No cumple cualquiera de las obligaciones ofertadas y contratadas.
- c). No da cumplimiento a la normativa laboral vigente, en especial en relación al pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- d). Si se disuelve la empresa adjudicada
- e). Por la incapacidad de la empresa adjudicada para seguir adelante con la ejecución del contrato, derivada de problemas internos como huelga de sus trabajadores u otros similares.
- f). Si la evaluación de los servicios resultara deficiente al término del primer año.
- g). Por no pago de las multas establecidas por la Administración del Servicio
- h). La Constatación de que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tan circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- i). Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de evaluación de la oferta.
- j). Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros en una UTP.
- k). Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- l). Disolución de la UTP.

Del mismo modo, el Gobierno Regional de Atacama podrá en cualquier momento poner término al Contrato sin indemnización alguna al contratante, notificándolo por escrito mediante carta certificada, sin perjuicio de ejercer los derechos e interponer en su contra las acciones civiles y penales que procedan.

No procederá esta sanción si se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor calificado así por el Gobierno Regional de Atacama mediante resolución fundada.

La resolución que disponga el término anticipado del contrato deberá, en todo caso, estar debidamente fundada.

En los casos señalados anteriormente, si procediere, se podrá además hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y condiciones laborales, y se pagará al oferente adjudicado los servicios efectivamente entregados y recibidos a satisfacción.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que el Gobierno Regional de Atacama, pueda ejercer para exigir

el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

9.4. CONTRAPARTE Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Con el objeto de coordinar el correcto cumplimiento del contrato, el Servicio designará a un funcionario en calidad de administrador del contrato, el que será comunicado por escrito al adjudicatario. Este funcionario tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer procedimientos de control y de entrega oportuna de los servicios contratados.
- b) Coordinar con el adjudicatario los requerimientos solicitados por el Servicio, a fin de cumplir a cabalidad con los servicios.
- c) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes de la contratación.
- d) Controlar y asegurar el estricto cumplimiento del contrato y proponer la aplicación de multas o término anticipado de él, cuando proceda.
- e) Desarrollar todas las acciones referidas al control del contrato.
- f) En general, desarrolla todas acciones referidas de control y de gestión que faciliten la ejecución del contrato.

Asimismo, el adjudicatario deberá designar un coordinador técnico que se relacionará con el administrador del contrato, para todos los efectos señalados.

Todas las definiciones adoptadas por el administrador del contrato y el coordinador técnico, deberán constar en actas firmadas por ambos y no podrán variar los términos del contrato respectivo, sino que sólo se referirán a la administración del desarrollo y ejecución de los servicios contratados.

9.5. CESIÓN Y TRANSFERENCIA.

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir a terceros, en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones originados por su participación en esta propuesta, ni los que emanen del Contrato que se suscriba.

9.6. SUBCONTRATACIÓN.

El adjudicatario podrá subcontratar servicios para asegurar su continuidad. Las labores que el adjudicatario subcontrate con personas calificadas distintas a las señaladas en su oferta, deberán ser notificadas por carta certificada al GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA. En caso de subcontratación, el adjudicatario mantendrá toda la responsabilidad, tanto la contractual como la extra contractual, frente al GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA y/o frente a terceros.

Todo el personal y las actuaciones de los subcontratistas serán considerados como personal y actuaciones del Adjudicatario para efectos de estas bases y del contrato.

10. DE LAS MULTAS Y SANCIONES.

Sin perjuicio del cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de pago de las obligaciones laborales y sociales, si el contratista no presta el servicio en los términos indicados en las Bases Administrativas y Técnicas, como también en el contrato suscrito, por razones no atribuibles al Gobierno Regional de Atacama, procederá la aplicación de una multa equivalente a 1 UF en los siguientes casos:

- Por demora injustificable en la entrega de los trabajos solicitados.
- Por daño a los bienes del Servicio Administrativo Gobierno Regional.
- La entrega de los bienes o servicios requeridos, no corresponde a lo requerido.
- Incumplimiento de labores
- Por el incumplimiento de la entrega de Servicios, de acuerdo a los plazos señalados en las presentes bases, se multará con **1 UF** por cada día corrido de atraso, con un tope de 10 días, con posterioridad al plazo señalado, se procederá al **término anticipado del Contrato**, haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- Por la falta de supervisión de los trabajos en terreno por parte del oferente

- Por falta de prolijidad en la limpieza de los recintos objeto de esta licitación.

Se procederá a descontar dicho monto del pago total de la respectiva facturación, sin forma de juicio.

Estas multas no serán aplicables en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor las cuales deberán fundamentarse por escrito a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Atacama, quien a su juicio exclusivo podrá aceptarla total o parcialmente, o rechazar, mediante la dictación de una Resolución Exenta fundada que así lo disponga.

Las multas se cursarán a través de una resolución, la cual, en todo evento, deberá estar debidamente fundada. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista podrá disponer del mecanismo contemplado en el artículo 59 de la Ley 19.880, en contra de quien dictó el acto que se busca impugnar, adjuntando los debidos antecedentes que le permitan sustentar su posición.

En caso de reiteración de faltas de la empresa y/o del personal de Guardias, el Gobierno Regional de Atacama se reserva el derecho de, unilateralmente, dar término al contrato y ejercer las acciones legales que corresponda.

El adjudicatario, deberá comunicar por escrito a la Contraparte Técnica respectiva, la ocurrencia del hecho considerado como caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual dispondrá de 5 días hábiles, a contar del día siguiente de producido dicho evento.

10.1. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS.

En caso de configurarse una hipótesis de incumplimiento podrá poner término al contrato de manera anticipada, aplicar multas, y/o hacer efectiva la boleta de garantía de fiel cumplimiento. Para tales efectos, el Encargado de Contrato le entregará todos los antecedentes para un acertado conocimiento de los hechos a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, quien comunicará mediante oficio dirigido al contratista, al domicilio registrado en el contrato, los hechos que configuran la infracción, confiriéndole un plazo de 5 días para formular sus descargos. Recibido los descargos o cumplido el plazo para ello, se procederá con lo siguiente:

- La Jefa de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Atacama, analizará los antecedentes y, si es procedente, aplicará la multa mediante una resolución fundada que establezca la causal del incumplimiento. Dicha resolución deberá ser notificada por escrito al adjudicatario, en el plazo de 5 días hábiles, contados desde que se encuentre totalmente tramitada.
- La multa respectiva, se rebajará administrativamente del correspondiente estado de pago o cualquier otro medio pactado por el proveedor y el servicio.

11.- DE LA FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN.

11.1. FORMA DE PAGO.

Los productos y/o servicios requeridos en la presente licitación, serán requeridos y pagados mediante tres (03) cuotas o hitos del proyecto, los cuales se definen a continuación:

N° CUOTA /HITO	PRODUCTOS/SERVICIOS A ENTREGAR	FECHA MAX. PARA ENTREGA	PORCENTAJE CUOTA	VALOR (M\$)
1	a) Listado de Procesos de Negocios validados normativa y técnicamente. Especificando para cada proceso su criticidad, pertinencia, roles y responsables. b) Listado de Procesos de Soporte validados normativa y técnicamente. Especificando para cada proceso su criticidad, pertinencia, roles y responsables. c) Informe Técnico detallado con las actividades realizadas para la validación de los Procesos de Negocio y Soporte de la Institución, estableciendo brechas detectadas y recomendaciones de mejoras.	26-11-2020	30%	4.800

	d) Diagrama con Mapas de Procesos de Negocio y Soporte Validados.			
2	a) Diagrama con el catálogo de Procesos de Negocio y Soporte de la Institución, esquematizando sus relaciones y niveles de prioridad. b) Documentación bajo el estándar Business Process Model and Notation (BPMN) de cada uno de los procesos del catálogo identificados en el numeral anterior. (Primera Versión). c) Documentación bajo el estándar Business Process Model and Notation (BPMN) de cada uno de los procesos del catálogo identificados en el numeral anterior, validados por los responsables (Segunda Versión). d) Informe Técnico detallado con las actividades realizadas en el modelamiento de los procesos y sus validaciones.	10-12-2020	30%	4.800
3	a) Informe técnico y normativo detallado, con la Identificación de los roles divisionales basados en las dimensiones de responsabilidad interna, de cada Unidad Organizativa primaria de la Institución. b) Documento con la totalidad de los perfiles de Cargo basados en competencias, del catálogo de procesos de negocio y soporte, considerando la dotación ideal de la Institución. c) Informe Técnico detallado con las actividades realizadas en la identificación de roles y Perfiles de cargos.	27-12-2020	40%	6.400

La totalidad de los productos o servicios realizados, deberán ser: revisados y aprobados mediante el visto bueno de la Contraparte Técnica, en un plazo no superior a diez días corridos desde la fecha de recepción de los productos/servicios, el proveedor seleccionado tendrá un periodo de cinco días hábiles para el levantamiento de las observaciones si las hubiese.

Cabe señalar, que la entrega de los productos/servicios puede ser recepcionado por la contraparte técnica antes de las fechas máximas estipuladas anteriormente, activándose el proceso de revisión correspondiente.

El Gobierno Regional de Atacama, emitirá órdenes de compra por cada servicio, por el Portal www.mercadopublico.cl, las cuales deberán ser aceptadas por el proveedor adjudicado, y pagará de acuerdo a los valores emitidos en el contrato, siempre y cuando se dé cumplimiento copulativo a los siguientes requisitos:

- Presentación de la factura correspondiente y la certificación del supervisor del contrato.

11.2. FACTURACIÓN.

El adjudicatario deberá emitir factura comercial por el valor de la cuota, esto es el equivalente al valor neto cotizado, más I.V.A., cuando este corresponda. En el caso de proveedores que estén exentos de IVA, y emitan facturas exentas, deberán cumplir las indicaciones consignadas en el numeral 4.2.1, de las Bases Administrativas.

Este documento deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Factura Comercial por el valor total, IVA incluido, equivalente al valor de los servicios efectivamente solicitados. La factura deberá ser emitida a nombre del Gobierno Regional de Atacama, domiciliado en calle Los Carrera Nº 645, Copiapó. RUT Nº 72.232.200-2.
- b) La factura respectiva junto con los antecedentes, deberán entregarse por medio de carta u oficio conductor en Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera Nº 645, Primer Piso, Copiapó. Las facturas que ingresen con anterioridad a la notificación de validación de los productos o entregables por parte del Gobierno Regional o sin la documentación respectiva, no se considerarán conformes.

c) Sin perjuicio de la entrega conforme de la factura, su posterior pago estará supeditado a la acreditación previa – por parte del funcionario competente - de los antecedentes exigidos en las presentes bases y de aquellos que den cuenta de la efectiva prestación y su recepción conforme.

d) Los pagos se efectuarán dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva, junto con la documentación correspondiente.

El Gobierno Regional no podrá dar curso al pago respectivo, sin la acreditación conforme de la documentación precedentemente señalada.

El Proveedor seleccionado deberá considerar en la Facturación la nueva normativa dispuesta por DIPRES. Las que señalan que se debe cumplir imperativamente con los siguientes pasos:

- La Factura debe indicar el N° de orden de Compra asociado.
- Deben enviar la Factura en archivo XML a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.com en un plazo menor a 72 Horas desde su emisión.

De no cumplir lo anteriormente señalado, la factura podría ser reclamada de manera automática.

12. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Al término del primer año del servicio, el Encargado de Contrato designado por la Institución, realizara una evaluación de satisfacción del servicio prestado, la que contendrá los siguientes puntos a evaluar

- Cumplimiento a los requisitos de las Bases Técnicas
- Atrasos en la entrega de los servicios
- Poca rigurosidad en la entrega de los productos
- Amonestaciones o faltas graves

La información contenida en dicha evaluación servirá de base para Respaldo de término anticipado de contrato, si así lo determina la Administración del Servicio, sin derecho a compensación o indemnización de ningún tipo.

13. RESPECTO A LOS BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL

El proveedor adjudicado tendrá el deber de salvaguardar los bienes y servicios pertenecientes al Gobierno Regional, no obstante aquello no podrá dar mal uso de ellos, en caso contrario el proveedor deberá hacerse cargo del 100% de los costos que pudiera generar los daños, deterioros, perjuicio, que se pudiese realizar al bien o servicio.

Respecto a lo anterior si la falta es grave, la Administración tendrá el derecho de evaluar el término del contrato unilateralmente, y hacer cobro de los costos que se generen.

14. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES DEL ADJUDICATARIO.

Los oferentes por el sólo hecho de participar asumen, aceptan y se allanan a colaborar en forma efectiva y expedita para permitir que el Gobierno Regional, en forma previa, a la suscripción del contrato y/o al pago de cualquiera de las facturas que presente el proveedor y en concordancia con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de subcontratación y servicios transitorios, ejerza su derecho a la información y demás que la franqueen las referidas normas, en cuanto fueren aplicables, a fin de obtener del adjudicatario la acreditación previa de su cumplimiento y oportuno de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.

Asimismo, asumen y aceptan que – en caso de reclamos o de establecerse la existencia de incumplimientos graves del proveedor a sus obligaciones laborales, el Gobierno Regional, estará facultado para actuar en conformidad a la ley laboral, para ejercer el derecho de retención y pago por subrogación con cargo a los pagos que se deba efectuar al adjudicado por sus servicios prestados.

En virtud de lo anterior, el Gobierno Regional, en forma previa al pago y/o en cualquier momento, en atención a la ley de subcontratación, exigirá al adjudicatario la certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, quedando facultado, en caso de detectarse incumplimientos graves para actuar en conformidad a la ley laboral respecto de las empresas o servicios del Estado y/o de los subsidiariamente obligados, la retención del pago de los servicios a cancelar al adjudicado.

Para tal efecto, el proveedor adjudicado al momento de requerir el pago correspondiente, deberá acompañar los certificados vigentes de las instituciones competentes que acrediten que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. Se deberá adjuntar a lo anterior, las respectivas copias de depósito bancario o transferencias electrónicas de las remuneraciones en el marco de este proyecto.

En caso que no participen trabajadores dependientes del adjudicado en el proyecto, éste deberá presentar junto al primer estado declaración jurada ante Notario, bajo el apercibimiento del artículo 210 del Código Penal para el caso de perjurio, en que se exprese dicha situación.

15. SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

Respecto del manejo, procesamiento, gestión, comunicación, control de la calidad y seguridad de toda la información que le sea proporcionada o a la que tenga acceso, el proveedor o sus agentes con ocasión, a causa o para los efectos del cumplimiento, de las funciones que por este contrato se le encomiendan deberá proceder, con estricto apego u observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan - respecto de los órganos de la Administración Pública - la seguridad de sus activos físicos y de información, el acceso público a la información, la calidad de ésta y la continuidad de los servicios.

En razón de lo anterior y para los efectos de observar los procedimientos debidos - en estas materias - constituirá una función especial del proveedor y sus agentes la de informarse acerca de estas materias y proceder a este respecto - en todo caso - previa coordinación y de acuerdo a las instrucciones de la Jefa de la División a cargo de las actividades para cuya ejecución presta servicios y especialmente de acuerdo a las normas técnicas internas, jurídicamente establecidas y vigentes.

Asimismo - en los casos en que atendida la naturaleza del asunto corresponda - estará especialmente obligado a actuar de oficio para velar por el cumplimiento de las normas y medidas de resguardo o seguridad y calidad de la información, de los activos físicos y de la continuidad de los servicios establecidas en la institución, haciendo presente - cuando corresponda - formalmente las brechas o situaciones críticas que advierta.

15.1. Formulario N° 7 Acuerdo de Confidencialidad.

El Acuerdo de Confidencialidad, tiene como principal objetivo, respaldar que la información que se generó y/o manipuló en el Gobierno Regional de Atacama no sea mal utilizada al momento de terminar la relación contractual entre el Gobierno Regional y el Proveedor. El acuerdo de confidencialidad es nuestro respaldo para proteger la información de nuestra institución, documento que se solicitará al momento de la firma del respectivo Contrato, según Formulario N° 7, adjuntado en las presentes bases.

BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN PÚBLICA "GORE ATACAMA 2.0: PERFILES DE CARGOS, ROLES Y PROCESOS".

III. BASES TÉCNICAS.

1. ANTECEDENTES GENERALES

A partir de la Ley N°21.074 de fortalecimiento a la regionalización y con el deseo de contribuir hacia una renovación institucional que le permita al Gobierno Regional de Atacama adaptarse con mayor agilidad a las complejidades de un entorno cada vez más dinámico, competitivo, demandante y exigente, se aprobó mediante el Consejo Regional de Atacama, una nueva estructura organizacional para la institución.

En ese contexto, es necesario indicar que la nueva estructura del Gobierno Regional se enmarca como acción del rediseño institucional y que, entre otras cosas, considera estandarizar los procesos organizacionales como también definir los perfiles de cargos de sus funcionarios.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

El objetivo de la presente adquisición, es contar con la Identificación de roles y diseño de los perfiles de cargo asociados a los procesos de negocio y de soporte de la nueva estructura organizacional del Gobierno Regional de Atacama.

Los objetivos específicos son:

- 1) Validación del Mapa de Procesos (Negocio y Soporte) de la nueva estructura del Gobierno Regional de Atacama.
- 2) Definir el Catálogo de Procesos (Negocio y Soporte) documentados bajo el estándar Business Process Model and Notation (BPMN).
- 3) Identificar Roles divisionales y Diseñar los perfiles de cargo asociados los procesos de (Negocio y Soporte) de la nueva estructura del Gobierno Regional de Atacama.

3. SERVICIOS REQUERIDOS.

Las principales actividades que se requieren en la presente tratativa de adquisición, son las siguientes:

3.1 Para la validación del Mapa de Procesos (Negocio y Soporte) de la nueva estructura del Gobierno Regional de Atacama, se deberá entregar al menos los siguientes resultados y/o productos:

- 3.1.1 Validación del Mapa de Procesos de Negocios.
- 3.1.2 Validación del Mapa de Procesos de Soporte.
- 3.1.3 Informe con recomendaciones finales.

3.2 Para la definición del Catálogo de Procesos (Negocio y Soporte) documentados bajo el estándar Business Process Model and Notation (BPMN), se deberá entregar al menos los siguientes resultados y/o productos:

- 3.2.1 Diseño del Catálogo de Procesos (Negocio y Soporte)
- 3.2.2 Documentación bajo el estándar Business Process Model and Notation (BPMN) de los procesos del catálogo.

3.3 Para la identificar Roles divisionales y Diseñar los perfiles de cargo asociados los procesos de (Negocio y Soporte) de la nueva estructura del Gobierno Regional de Atacama, se deberá entregar al menos los siguientes resultados y/o productos:

- 3.3.1 Identificación de los roles divisionales basados en las dimensiones de responsabilidad interna de cada Unidad Organizativa (Divisiones).
- 3.3.2 Diseño de los perfiles de Cargo relacionados al catálogo de procesos de negocio y soporte de la Institución.

4. VALIDACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS (NEGOCIO Y SOPORTE).

En relación a los entregables solicitados validación del Mapa de Procesos (Negocio y Soporte) de la nueva estructura del Gobierno Regional de Atacama, se deberán tener las presentes consideraciones:

- 4.1 Se entenderá por validación del mapa de procesos de negocio, el análisis técnico y normativo del listado de procesos determinados como de negocios entregados por la Institución.
- 4.2 Se entenderá por validación del mapa de procesos de soporte, el análisis técnico y normativo del listado de procesos determinados como de negocios entregados por la Institución.
- 4.3 Luego de los análisis anteriores, se deberán presentar las recomendaciones de modificación, agregación y/o eliminación de procesos del listado inicial, considerando la realidad Institucional y la ley de Fortalecimiento de la Regionalización del País.

Se requiere que todas las actividades que requieran las entrevistas, reuniones y/o validaciones de los equipos de trabajo de la institución, sean bajo el método de escucha activa. Además, que cada actividad este alineada a la integridad del proyecto, reduciendo al mínimo las cantidades de entrevista y reuniones de los funcionarios(as) de la Institución.

5. CATÁLOGO DE PROCESOS DOCUMENTADOS EN BPMN.

En relación a los entregables relacionados al Catálogo de Procesos (Negocio y Soporte) documentados bajo el estándar Business Process Model and Notation (BPMN), se deberán tener las presentes consideraciones:

- 4.1 El diseño del Catálogo de Procesos (Negocio y Soporte), se deberá realizar considerando la validación de los mapas de procesos realizados en el punto anterior, considerando las propuestas de mejoras realizadas previa validación de la Institución.
- 4.2 En dicho Catálogo de procesos, se deberá proponer la relación entre los procesos de la Institución, considerando el análisis técnico y normativo y no la situación actual Institucional.
- 4.3 Cada procesos descrito en el catálogo, deberá ser modelado bajo el estándar BPMN, entregando una primera versión considerando solo el análisis técnico y normativo. Una vez validado dicho entregable, se deberán realizar modificaciones entregadas por los encargados de los procesos observados.

Se requiere que todas las actividades que requieran las entrevistas, reuniones y/o validaciones de los equipos de trabajo de la institución, sean bajo el método de escucha activa. Además, que cada actividad este alineada a la integridad del proyecto, reduciendo al mínimo las cantidades de entrevista y reuniones de los funcionarios(as) de la Institución.

6. IDENTIFICAR DE ROLES Y DISEÑO DE PERFILES DE CARGO ASOCIADOS LOS PROCESOS.

En relación a los entregables relacionados a la identificación de Roles divisionales y Diseño los perfiles de cargo asociados los procesos de (Negocio y Soporte) de la nueva estructura del Gobierno Regional de Atacama, se deberán tener las presentes consideraciones:

- 6.1 La identificación de los roles institucionales se deberá realizar considerando el análisis técnico y normativo, considerando en especial las indicaciones la ley de Fortalecimiento de la Regionalización del País y otros insumos relacionados. Esta identificación conceptual deberá indicar las responsabilidades de cada una de las Unidades Organizativas de la institución.
- 6.2 El diseño de cada perfil de cargo, deberá basarse en competencias y procesos relacionados, y deberá contener al menos las siguientes dimensiones:
 - a) Misión y objetivo del cargo.
 - b) Requisitos legales.
 - c) Responsabilidades.
 - d) Funciones competencias y/o atributos para el rol a desempeñar.
 - e) Renta (Grado EUR).
 - f) Equipos de trabajos.
 - g) Recursos Operativos.
 - h) Formación educativa.
 - i) Experiencia necesaria.
 - j) Otros.
- 6.3 Los perfiles de cargos a confeccionar debe estar relacionados con la dotación total de la Insitución, la cual esta establecida en la Ley de Presupuesto.

Se requiere que todas las actividades que contengan entrevistas, reuniones y/o validaciones de los equipos de trabajo de la institución, sean bajo el método de escucha activa. Además, que cada actividad este alineada a la integridad del proyecto, reduciendo al mínimo las cantidades de entrevista y reuniones de los funcionarios(as) de la Institución.

7. LISTADO DE PROCESO DE NEGOCIOS Y SOPORTE IDENTIFICADOS

Se deberá considerar la cantidad de 58 procesos identificados tentativamente. De estos se dividen en 37 procesos de negocios y 21 procesos de soporte.

Cabe señalar que esta cantidad podrá variar según las indicaciones y recomendaciones de las diferente etapas del proyecto.

8. CANTIDAD DE FUNCIONARIOS A CONSIDERAR

Actualmente, el Gobierno Regional de Atacama tiene una dotación de 114 funcionarios(as), caracterizados en diferentes estamentos. El detalle es el siguiente:

- a) Jefaturas Superiores: 10 Funcionarios(as)
- b) Jefaturas Intermedia o Profesionales: 64 Funcionarios(as)
- c) Administrativos o Técnicos: 35 Funcionarios(as)
- d) Auxiliares: 5 Funcionarios(as)

9. MÉTODOLÓGIA PARA REUNIONES Y ENTREVISTAS

Considerando las recomendaciones sanitarias debido a la pandemia del COVID, se sigue realizando las actividades de manera remota o a distancia.

No obstante, y considerando la naturaleza de las actividades a realizar en el presente proyecto, el oferente adjudicado deberá proponer al menos una (01) actividad de manera presencial, coordinado y validado con la Institución.

10. COORDINACIÓN DE REUNIONES Y ENTREVISTAS

El oferente adjudicado de la presente licitación deberá asumir, en su totalidad, de las actividades de coordinación para la concreción de las reuniones y entrevistas, ya sean de manera remota o presencial. Estas actividades deberán considerarse como mínimo:

- a) Agendamiento.
- b) Envío de invitaciones
- c) Confirmación de asistencia.
- d) Actas de cada actividad.

11. METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA PARTICIPACIÓN DE LOS EQUIPOS

Con el fin de lograr la participación de la totalidad de los equipos de trabajo en el presente proyecto, se solicita, al menos, disponer las siguientes instancias basadas en la metodología de escucha activa:

- a) **Sistema General:** Actividad de inicio con la asistencia de todos los equipos directivos y de funcionarios(as) donde se explicita el mandato y el método de trabajo.
- b) **Sistema Particular:** Serie de instancias grupales menores (tipo coaching) que prepara la conversación, abre la discusión y facilita el proceso de escucha activa al interior de los equipos.
- c) **Sistema de Síntesis:** Informe de cierre dirigido a los equipos directivos que recoge los principales hallazgos, diagnósticos, "línea base", evidencias y brechas detectadas en el proceso.

12. BASE DOCUMENTAL DISPONIBLE PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

A continuación, se detalla la documentación que servirá de insumo base para la consecución del proyecto:

- a) Política de Gestión de Personas.
- b) Perfiles de Cargo del Gobierno Regional de Atacama año 2016.
- c) Guía Básica: Para el Diseño y Rediseño de Procesos elaborada por la Unidad de Fortalecimiento para la Gestión de Desempeño Institucional el Año 2016.
- d) Guía Extensa: Transferencia Metodológica, Proyecto "Metodología para analizar y proponer dotaciones óptimas para los gobiernos regionales" liderado por SUBDERE y desarrollado por PwC Chile el año 2014.
- e) Guía Práctica: Transferencia Metodológica, Proyecto "Metodología para analizar y proponer dotaciones óptimas para los gobiernos regionales" liderado por SUBDERE y desarrollado por PwC Chile el año 2014.

- f) Presentación: "Metodología para analizar y Proponer Dotaciones Óptimas para los Gobierno Regionales" SUBDERE.
- g) Informe Final: Propuesta de Dotación Óptima para cada uno de los 15 Gobiernos Regionales (Gobierno Regional de Atacama).
- h) Anexos Técnicos: Proyecto "Metodología para analizar y proponer dotaciones óptimas para los gobiernos regionales" liderado por SUBDERE y desarrollado por PwC Chile el año 2014.
- i) Anexos Técnicos: Descripción de Cargos, Proyecto "Metodología para analizar y proponer dotaciones óptimas para los gobiernos regionales" liderado por SUBDERE y desarrollado por PwC Chile el año 2014.
- j) Informe Final "Levantamiento de Procesos de la Inversión del Gobierno Regional de Atacama, como base, para el diseño e implementación de un Sistema de Control y medición de impacto de la inversión del FNDR, en la Región de Atacama." Elaborado por la Consultora PENSUM el año 2012.
- k) Informe Autodiagnóstico Organizacional: Informe elaborado por el comité de descentralización del Gobierno Regional en el contexto del proyecto realizado por el PNUD con SUBDERE.
- l) Plan de Trabajo Reestructuración: Presentación Sobre "Implementación Ley N°21.074 y Reestructuración Institucional" diciembre del 2019.
- m) PILOTAJE "Guía de Gestión Financiera FNDR": Guía MacroProceso de Gestión Financiera de Iniciativas de Inversión Subtitulo 31.
- n) Uso de Manuales de Procedimientos GORE (Incluye versión del Mapa de Procesos).
- o) Informe Final Etapa 3 consultora Right Consulting sobre perfiles de cargo.

III.ANEXOS.

FORMULARIO Nº 1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA
"GORE ATACAMA 2.0: PERFILES DE CARGOS, ROLES Y PROCESOS".

I. OFERENTE

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL OFERENTE	
RUT	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
FAX	
E-MAIL	

II. REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
FAX	
E-MAIL	
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	

FORMULARIO Nº 2. DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA
"GORE ATACAMA 2.0: PERFILES DE CARGOS, ROLES Y PROCESOS".

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE : _____

RUT : _____

Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____ con domicilio en _____ en representación de **(sólo en el caso de representar a una persona jurídica)** _____ R.U.T. N° _____ en el marco del proceso de Licitación Pública correspondiente a la contratación del "**Gore Atacama 2.0: Perfiles de Cargos, Roles y Procesos**", declaro lo siguiente:

Que, todos los documentos, informes o antecedentes de cualquier naturaleza que ejecute o prepare yo o mi representada **(sólo en el caso de representar a una persona jurídica)**, con ocasión de la presente Licitación Pública, serán de propiedad exclusiva del Gobierno Regional de Atacama y no podrán ser utilizados por mi o por mi representada **(sólo en el caso de representar a una persona jurídica)** con cualquier otra finalidad, sin la previa autorización escrita del Gobierno Regional de Atacama.

Asimismo, los antecedentes o informaciones que el Gobierno Regional de Atacama ponga a nuestra disposición para el cumplimiento de las obligaciones que se contraigan en virtud de la presente Licitación Pública, no serán utilizados para fines diversos a los del Contrato, sin la debida autorización previa y escrita del Gobierno Regional de Atacama.

Que, se han estudiado personalmente todos los antecedentes de la adquisición solicitada, verificando la concordancia entre las Bases Técnicas y demás antecedentes que permiten conocer cualitativa y cuantitativamente su magnitud.

Conocer en debida forma las normas legales y reglamentaciones vigentes en la República de Chile, y se obliga a actuar con apego a ellas en el cumplimiento del Contrato, siendo de mi **(nuestra)** exclusiva responsabilidad las contravenciones en que pudiera incurrir.

Que, se cuenta con todos y cada uno de las certificaciones y/o autorizaciones requeridas para proporcionar el servicio licitado.

Nombre y Firma
(Persona Natural o Representante Legal)
RAZÓN SOCIAL OFERENTE

FORMULARIO Nº 3. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LICITACIÓN PÚBLICA
"GORE ATACAMA 2.0: PERFILES DE CARGOS, ROLES Y PROCESOS".

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE : _____

RUT : _____

En _____, a _____ de _____ de 20__,
don/doña _____, RUT Nº _____, en su calidad de
persona natural ó representante legal de _____, RUT
Nº _____, con domicilio en _____,
comuna de _____, región de _____, viene en
declarar, según proceda, lo siguiente:

- I. Haber estudiado todos los antecedentes de la licitación, Bases Administrativas y Técnicas y demás documentos que forman parte de esta Licitación, tomando conocimiento de todos los requisitos, obligaciones y deberes que se exigen al oferente.
- II. No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años, conforme el artículo 4, incisos 2º y 3º de la Ley N° 19.886.
- III. No encontrarse afecto a la causal de inhabilidad establecida en el inciso primero del artículo 4 de la Ley N° 19.886, esto es no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- IV. No se encuentra afecta a la causal de inhabilidad establecida en el inciso 6º del artículo 4 de la Ley N° 19.886, por lo que ni el representante legal ni ninguno de los socios de la empresa, en un caso se encuentra bajo alguna de las situaciones que el inciso mencionado señala y que expresa conocer.

Nombre y Firma
(Persona Natural o Representante Legal)
RAZÓN SOCIAL OFERENTE

FORMULARIO Nº 4. OFERTA TÉCNICA

**LICITACIÓN PÚBLICA
"GORE ATACAMA 2.0: PERFILES DE CARGOS, ROLES Y PROCESOS".**

I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.

NOMBRE PROPUESTA	
NOMBRE OFERENTE	
RUT	
DOMICILIO	
FONO/FAX	
E-MAIL	
REPRESENTANTE LEGAL	
RUT	
DOMICILIO	
FONO/FAX	
E-MAIL	

II. EQUIPO DE TRABAJO Y EXPERIENCIA.

Identificación del Equipo de Trabajo, Estructura Organizativa, Experiencia y Currículo de la Empresa y del Equipo de Trabajo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

1.1. PERSONAL DIRECTIVO/TÉCNICO.

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	HORAS DE TRABAJO

1.2. PERSONAL DE APOYO.

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	HORAS DE TRABAJO

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Especificar la estructura definida para la organización del trabajo.

3. EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES.

3.1. EXPERIENCIA RECIENTE DE LA EMPRESA.

Incluir un listado actualizado de proyectos similares efectuados por la Empresa en los últimos 5 años.

PROYECTO	CLIENTE	REFERENCIA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO

--	--	--	--	--

3.2. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.

Para cada integrante del equipo de trabajo, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos relacionados, en los últimos 10 años. Dicha información deberá ser verificable, para lo cual, además de señalar referencia, preferentemente deberá adjuntar evidencias tales como currículos, certificados, recomendaciones, contratos entre otros documentos que permitan constatar la experiencia indicada.

NOMBRE INTEGRANTE EQUIPO DE TRABAJO		
CARGO DESEMPEÑADO		
NOMBRE COORDINADOR DEL PROYECTO		
NOMBRE DEL CONTRATANTE		DIRECCIÓN
INICIO (MES/AÑO)	TÉRMINO (MES/AÑO)	VALOR APROXIMADO SERVICIOS (PESOS CHILENOS)
DATOS CONTACTO DE REFERENCIA (NOMBRE CONTACTO, CARGO, FONOS Y CORREO ELECTRÓNICO)		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO		

3.3. CURRÍCULUM DEL EQUIPO DE TRABAJO.

Para cada integrante del equipo de trabajo, proporcionar la siguiente información:

DATOS PERSONALES.

NOMBRE	
RUT	
EDAD	
CARGO EN PROYECTO	

ANTECEDENTES ACADÉMICOS (Ordenar según fecha de obtención, desde el más reciente).

UNIVERSIDAD/INSTITUTO	TÍTULO Y/O GRADO	FECHA	PAÍS

EXPERIENCIA LABORAL (Ordenar según fecha de obtención, desde el más reciente).

INSTITUCIÓN/EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	AÑOS

III. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

Describir detalladamente la solución propuesta, a efecto de evaluar la comprensión del requerimiento.

5. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECÍFICOS).

6. METODOLOGÍA.

7. PLAN DE TRABAJO.

8. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES.

FORMULARIO N° 6

Ciudad, día de mes de año.

SEÑORES:
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
LOS CARRERA 645 PRIMER PISO
EDIFICIO PEDRO LEON GALLO
PRESENTE

De nuestra consideración:

Mediante la presente, remito a Uds. "Documento de Garantía" de seriedad de la Oferta por Licitación ID 751-XX-LXXX "GORE ATACAMA 2.0: PERFILES DE CARGOS, ROLES Y PROCESOS".

DATOS DOCUMENTO DE GARANTÍA

Tipo de Documento de Garantía :
Banco :
Nº Documento de Garantía :
Fecha de Emisión :
Monto : \$ 200.000.-
Fecha de Vencimiento :

DATOS DEL OFERENTE

Nombre de la Empresa :
Rut N° :
Dirección :
Representante Legal :
Teléfono :
Email de contacto :

Sin otro particular, y atento a cualquier consulta adicional, se despide de Uds.

Nombre y Firma
(Persona Natural o Representante Legal)
RAZÓN SOCIAL OFERENTE

FORMULARIO N°7 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD



**Acuerdo de Confidencialidad
(00) de (Mes) de 2021**

- a) Nos comprometemos a guardar estricta confidencialidad de la información del Gobierno Regional de Atacama a la cual tengamos acceso con motivo de nuestras funciones.
- b) Guardaremos secreto profesional sobre toda la información, documentos y asuntos a los que tengamos acceso, estando obligados a no hacer público o transmitir cuantos datos conozcamos, incluso después de finalizar el plazo o la duración del acceso.
- c) La información necesaria para el acceso (identificador de usuario, contraseñas, parámetros de configuración, direcciones IP internas, etc.) no podrá ser divulgada bajo ningún concepto a terceras personas, ajenas o no al Gobierno Regional de Atacama, así como tampoco podrá ser utilizada con posterioridad a la finalización de la autorización de acceso, o aun teniendo autorización, en equipamiento diferente al designado.
- d) En caso de finalización de nuestra relación laboral con el Gobierno Regional de Atacama, nos comprometemos a realizar la devolución íntegra de toda la información a la cual tengamos acceso con motivo de nuestras funciones, así como también la devolución de todos los bienes que tuviésemos bajo nuestra responsabilidad.
- e) El presente acuerdo tendrá vigencia por todo el periodo del Contrato de Suministro y/o servicios proporcionados.

Mediante el presente aceptamos las condiciones mencionadas en el listado anterior.

Nombre y Firma
Encargado de Seguridad de la Información
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

Nombre y Firma
REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA XXXXX

2. EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO REGIONAL, actualmente Sra. Johana Rojas Gonzalez, correo electrónico jrojasg@goreatacama.cl, o quien lo represente, para solos los efectos de la operación a través del sistema de información electrónica www.mercadopublico.cl en el procedimiento de licitación ejercerá las funciones de contacto con los proveedores. **EL ROL DE ENCARGADO DE UNIDAD TÉCNICA O ADMINISTRADORA DEL CONTRATO** será formalizado en el Acta de Apertura del presente proceso licitatorio.

3. CONVÓQUESE, a la licitación pública correspondiente, a contar de la fecha de su publicación en el portal www.mercadopublico.cl, utilizado por la Administración para efectuar las transacciones asociadas a los procesos de compra y contrataciones regulados por la Ley 19.886 y su Reglamento.

4. DESÍGNASE, a los siguientes funcionarios de este Gobierno Regional, como integrantes de las Comisiones de Apertura y de Evaluación:

Comisión de Apertura y evaluación:

- **Diego Garrido Padilla**, Rut: 17.723.666-7, Estamento Profesional Grado 6° E.U.R. Encargado del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien se designe para tal efecto.
- **Dayan Carrizo Cabrera**, Rut: 16.612.047-2 Estamento Profesional Grado 10° E.U.R., Profesional de la División de Administración y Fianzas, o quien se designe para tal efecto.
- **Jessica Contreras Flores**, Rut: 13.222.767-5, Estamento Profesional Grado 8° E.U.R. Profesional Unidad de Fortalecimiento para la Gestión y Desempeño Institucional, o quien se designe para tal efecto.
- **Luis Alberto Araya Araya**, Rut: 16.249.987-4, Estamento Profesional Grado 8° E.U.R. Profesional Unidad de Fortalecimiento para la Gestión y Desempeño Institucional, o quien se designe para tal efecto.

Ambas Comisiones podrán sesionar con un mínimo de tres (3) de sus integrantes.

5. HÁGASE ENTREGA, por vía electrónica a los funcionarios, individualizados en las presentes bases administrativas y técnicas, de una copia de éstas y sus anexos y de este acto administrativo y sus antecedentes dejándose constancia formal de lo obrado e instándolos a tener presente, en sus actuaciones, las exigencias de observar los principios de juridicidad, probidad y transparencia contenidos en las disposiciones jurídicas aplicables en esta materia especialmente en las de la Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración y en las normas de Ley N° 19.886 y de su Reglamento, instándoles a consultarlas en los sitios www.mercadopublico.cl; www.bcn.cl, en los que además se encuentran las normas e instrucciones sobre los procedimientos de licitación pública a que esta última se refiere y que actualmente se encuentran en vigencia.

6. IMPÚTESE, el gasto que corresponda al Subtítulo 22 ítem del Presupuesto Gastos de Funcionamiento del Gobierno Regional de Atacama.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DISTRIBUCIÓN:

1. División de Administración y Finanzas.
2. Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personales.
3. Integrantes de la Comisión Apertura y Evaluadora.
4. Unidad de Adquisiciones.
5. Oficina de Partes.
6. Archivo.

MSA/VIC/DEP/CML/LAA/laa