



ARICA Y PARINACOTA  
GOBIERNO REGIONAL

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ASESORÍA,  
SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y APOYO  
ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA"**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 300 /2014

ARICA, 19 FEB 2014

**VISTO:**

1. Lo señalado en la Ley de Presupuestos N°20.713 para el año 2014, Gastos de Funcionamiento Región XV, Subtitulo 24, Subtitulo 22.
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; Ley N° 19.886 de Compras Públicas; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

**CONSIDERANDO:**

La disponibilidad presupuestaria para proveer el cargo de Apoyo Administrativo al Departamento de Administración y Recursos Humanos

**RESUELVO:**

**1.- APRUÉBASE las BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ASESORÍA, SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA"**

**2.- PUBLÍQUESE** en el portal de MERCADO PÚBLICO la presente resolución y las bases aprobadas por este acto, como asimismo en la página web de este Gobierno Regional.

**3.-** En cumplimiento de lo señalado en el Artículo 6 de la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General De La República, se insertan las **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ASESORÍA, SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA"**, que por medio de este acto se aprueban, cuyo texto, es el siguiente:

**"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ASESORÍA, SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA"**

**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS**

**1.- Proponentes u oferentes:**

De acuerdo a los requerimientos de las presentes Bases podrán postular sólo personas naturales que acrediten y cumplan con los requisitos señalados en el punto 9 de las Bases Técnicas, debiendo estar debidamente inscritos en el portal de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 2.- Financiamiento y Presupuesto.

La contratación de los servicios solicitados, será financiado por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota a través de los recursos asignados en la Ley de Presupuestos para el año 2014, Subtitulo 22 Bienes y Servicios de Consumo, y por un importe de **\$3.800.000. (Tres millones ochocientos mil pesos)** distribuidos en 1 cargo, conforme se señala en el numeral 10 de las presentes Bases. Podrán participar Personas Naturales (segunda categoría), que puedan emitir boletas de honorarios.

## 3.- Publicación y Cronograma de la licitación:

La publicación de Bases y el Cronograma, se obtendrán del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo al ID del servicio de Asesoría denominada **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ASESORÍA, SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA"**

### Cronograma:

Actividades	Fechas
Fecha de publicación	19 de febrero de 2014
Fecha inicio consultas	19 de febrero de 2014
Fecha término consultas	21 de febrero de 2014
Fecha publicación respuestas	22 de febrero de 2014
Cierre electrónico (recepción antecedentes)	25 de febrero de 2014
Apertura de ofertas	25 de febrero de 2014
Fecha estimación adjudicación hasta	03 de marzo de 2014

Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas se han recibido dos (2) o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliara automáticamente en dos (2) días hábiles por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la Ley 19.886, en atención a comunicado emitido por la Dirección de Compras de fecha 21 de noviembre de 2012.

**En caso de igualdad en el puntaje final:** se desempatará de acuerdo al siguiente orden de prioridades.

Prioridad	Existe igualdad de Puntaje en Propuestas	
	Si	No
Formación	Siguiente prioridad	Adjudica mejor oferta
Capacitación	Siguiente prioridad	Adjudica mejor oferta
Experiencia del oferente en trabajos similares	Siguiente prioridad	Adjudica mejor oferta
Mejor experiencia del oferente en evaluación y seguimiento de proyectos sociales, deportivos, seguridad ciudadana.	Adjudica oferente	Adjudica mejor oferta

#### 4.- Consultas y Aclaraciones

##### **4.1 CONSULTAS**

En caso de existir consultas, éstas deben ser efectuadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), identificando el "ID", y el nombre de la asesoría "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ASESORÍA, SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y APOYO ATIVO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA"; el plazo para su presentación, será de acuerdo al Cronograma del Punto N° 3 de estas Bases.

##### **4.2 ACLARACIONES**

Se dará respuesta a las consultas mediante "Aclaración", y serán publicadas en el Portal Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el día indicado en el Punto N° 3 de estas Bases.

El documento será válido para anexarlo a los Antecedentes de la Propuesta y será responsabilidad del oferente, interiorizarse y tomar conocimiento de las Aclaraciones de la propuesta preparadas por el Servicio y de la existencia de ellas.

Las Aclaraciones emitidas por el Servicio serán realizadas a través de la plataforma de mercado público, siendo el único medio de contacto entre el oferente y el Servicio en esta materia.

#### 5.- Documentación Requerida:

Toda la documentación requerida para esta Propuesta deberá presentarse en formato electrónico PDF y cargada al sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl),

**5.1.- documento electrónico N° 1 "Oferta Económica":** Deberá contener el Anexo N°4. Se deberá presentar en moneda nacional y no podrá sobrepasar el monto total establecido en las presentes bases administrativas. La documentación de este punto deberá entregarse firmada y escaneada en formato PDF.

**5.2.- documento electrónico N° 2 "Anexo Curricular":** Deberá contener los Anexos 1, 2, 3, y las Consultas y Aclaraciones formuladas, a través del sitio web correspondiente debidamente firmada y fechada. Se hace presente que el Anexo N° 2, en caso de ameritarlo, debe incluir la totalidad de documentos que acrediten y den sustento a aquellos factores técnicos que serán calificados en la oferta técnica, tales como: formación, capacitación, experiencia a través de certificados y/o contratos o nombramientos, según corresponda. La documentación de este punto deberá entregarse firmada y escaneada en formato PDF.

#### 6.- Formalidad de entrega de antecedentes:

Se realizará solo de forma digital, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Documentación Digital:** Las propuestas deberán obligatoriamente estar inscritas y presentarse en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las propuestas ingresadas de manera incompleta, a través de dicho portal, no serán consideradas, de ninguna forma en la Apertura, aún cuando se hayan ingresado los sobres con antecedentes y propuestas económicas en las oficinas del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, las que serán devueltas sin abrir a sus remitentes.

#### 7.-Apertura de las Propuestas

El acto de apertura se realizará conforme lo señala el Cronograma inserto en las presentes Bases, en la Oficina de Adquisiciones ubicado en el segundo piso del Edificio Principal del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Comisión de Apertura será integrada conforme al siguiente detalle:

**COMISIÓN DE APERTURA**

TITULARES	CARGO
JUAN CARLOS ROJAS VARGAS	JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SUBROGANTE)
CHRISTOPHER SANCHEZ SALGADO	PROFESIONAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DANISA CHUQUIMIA BEDOYA	PROFESIONAL DEPTO. RECURSOS HUMANOS
RODRIGO DONOSO OLAVE	ABOGADO DEPTO JURIDICO
ALEXANDRA CAMUS RIVERA	TÉCNICO UNIDAD ADQUISICIONES

Iniciado el acto de Apertura, no se permitirá el acceso a proponentes que asistan fuera del horario de apertura, ni se aceptarán nuevas ofertas. No se podrán retirar las ya recibidas y no se admitirán cambios, arreglos o aclaraciones. Asimismo, no se atenderán peticiones de aclaración o explicaciones que interrumpan el acto.

El comité de Apertura, y de Evaluación podrá funcionar con el 50% de sus integrantes titulares o remplazantes.

La COMISIÓN DE APERTURA procederá en primer término a verificar los antecedentes presentados digitalmente de todos los oferentes. Si alguno de ellos no cumple con lo estipulado en las presentes Bases, será eliminado en forma automática.

**Acta de Apertura:** Los procedimientos anteriormente descritos quedaran reflejados en un Acta que será firmada tanto por los miembros que la conforman, como los oferentes presentes en dicho acto. El acta contendrá principalmente lo siguiente:

- Nombre de la Propuesta
- Nombre de los oferentes
- Monto Total de la oferta
- Cuadro de verificación de presentación Digital y Física.
- Observaciones

**8.-Evaluación y Adjudicación**

La Comisión de Evaluación será integrada conforme al siguiente detalle:

CARGO
JEFE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS O SU SUBROGANTE
JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O QUIEN LO SUBROGUE
PROFESIONAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Comisión Evaluadora podrá solicitar, por escrito, aclaraciones de ser necesario, para una mejor Resolución, siempre que no modifiquen las presentes Bases, o alteren el principio de igualdad entre los oferentes.

La Comisión Evaluadora elaborará un cuadro comparativo de todas las ofertas y un informe razonado de los aspectos técnicos de ella.

La Adjudicación será recomendada por la **Comisión Evaluadora**, de acuerdo al análisis de los Antecedentes presentados, o recomendará no Adjudicar si estima que las presentaciones no cumplen con lo exigido en las presentes Bases.

Se seleccionarán las ofertas cuyo resultado sea más conveniente a los intereses del Gobierno Regional. Significa que se considerarán como favorecidas aquellas ofertas que conjugan de mejor forma los valores de los servicios ofertados, costos, calidad y garantías en el sentido amplio.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, podrá declarar "Inadmisibles" las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Asimismo podrá declararla "Desierta" cuando no se presenten ofertas o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del Servicio. Lo anterior no dará derecho de indemnización de ninguna especie para los proponentes, en atención a los criterios o antecedentes técnicos, administrativos, presupuestarios y financieros que avalen las determinaciones antes mencionadas.

En casos calificados por la Comisión de Evaluación, sancionado por la Autoridad Superior del Servicio, se procederá a readjudicar al segundo proponente mejor evaluado cuando el oferente que se ha adjudicado la propuesta, se vea impedido para continuar con el contrato suscrito.

Mediante Orden de Compra en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se comunicará a los oferentes seleccionados, el resultado de la adjudicación.

#### 9.- Perfil del Oferente

- a) Personales naturales debidamente acreditadas e inscritas en el portal de contratación pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), que puedan prestar el servicio señalados en las presentes bases
- b) Profesional, Técnico y/o Experto de centro educacional o instituto reconocido por el Estado, según sea el caso.
- c) Deseable dominio técnico demostrable en gestión público.
- d) Competencias técnicas acreditables en manejo a nivel de usuario medio de herramientas de office.
- e) Competencias requeridas:
  - i. Orientación al logro
  - ii. Capacidad para trabajar en equipo
  - iii. Conocimiento comprobable y experiencia deseable en materia desarrollo social.
  - iv. Deseable conocimiento administrativo jurídico.

#### 10.- Cargo y Perfil a postular

Cargo	<b>Servicios apoyo administrativo al Departamento de Administración y Recursos Humanos</b>
Código	AD-01
Monto Bruto Honorarios	\$ 380.000 (Trescientos ochenta mil pesos)
Vacante	1
Calidad Jurídica	Servicios a Honorarios.
Lugar de desempeño	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Clientes Internos	Intendente Regional, División de Planificación, División Análisis y Control, División de Administración y Finanzas, Departamentos y Unidades del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, Consejo Regional.
Clientes externos	Contraloría, Caja los Andes, Isapres, Servicios Públicos regionales, Subdere, otros que le indique el Jefe de Administración y Recursos Humanos
Objetivo del Cargo	Apoyo Administrativo para el cumplimiento de compromisos y metas de

	gestión.
Funciones asociadas al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la notificación electrónica de Resoluciones de: nombramientos, Contratos de Honorarios, cometidos funcionarios, capacitaciones.</li> <li>• Mantener un archivo físico y digital de las notificaciones electrónicas que el Departamento de Recursos Humanos le asigne</li> <li>• Tramitar las visaciones de Resoluciones en que intervenga el Departamento de Administración y Recursos Humanos.</li> <li>• Llevar un control físico del total de Resoluciones que el Departamento tramita de forma mensual.</li> <li>• Mantener actualizado los archivos de las carpetas personales.</li> <li>• Mantener la información del personal actualizada.</li> <li>• Otras funciones que se le encomienden.</li> </ul>

**11.- Factores que serán calificados en la Oferta Técnica.**

La evaluación de las ofertas se realizará sobre la base de los puntajes, ponderaciones y criterios descritos a continuación:

<b>Cargo</b>	<b>Servicios Apoyo Administrativo al Departamento de Administración y Recursos Humanos</b>
<b>Código</b>	AD-01

<b>a) Formación</b>			
Acreditación como experto Administrativo en el área de Recursos Humanos		40%	
40%	Posee los conocimientos para el cargo.		
20%	Posee medianos conocimientos para el cargo.		
0%	No posee conocimientos para el cargo.		

<b>b) Capacitación</b>			
Capacitación acreditada en áreas atinentes al uso de software de oficina (Excell, Word, Power Point)		25%	
15%	Posee al menos 2 capacitaciones atinentes(sobre 20 horas)		
10%	Posee al menos 1 capacitaciones atinentes(sobre 20 horas)		
0%	No posee capacitaciones relacionadas con el perfil		

c) Experiencia del oferente en trabajos similares			
Experiencia en atención de Público	Mayor cantidad de años con experiencia en el Área definida.	35%	
35%	Posee al menos 2 años de experiencia		
15%	Posee al menos 1 años de experiencia		
0%	No posee experiencia.-		
Porcentaje total			100%

En caso de resultar igualdad de puntajes entre oferentes, este será resuelto por la Calificación que tenga registrada en la Plataforma del Mercado Público.

El incumplimiento de los requerimientos al momento de presentar los antecedentes, es motivo para no ser considerada la oferta, sin ser evaluada.

Cualquier error de concordancia de la presente Pauta de Evaluación, será resuelto por la Comisión Evaluadora de la Licitación, sin modificar en lo sustancial la lógica de objetividad en los criterios de evaluación.

#### 11.-Forma de Pago

El importe total de los servicios contratados es de **\$3.800.000. (tres millones ochocientos mil pesos)** el cual se distribuirá de la siguiente forma:

- Servicios Apoyo Administrativo al Departamento de Administración y Recursos Humanos (AD01) (un cargo).Monto mensual de honorario bruto hasta \$380.000.-, por un máximo de 10 meses conforme a lo estipulado en el punto N°13 de la "Duración del Contrato".

Los pagos serán efectuados por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota a través de los recursos del Gobierno Regional año 2014 en mensualidades de igual monto cada uno de ellos, contra boleta de honorarios, Informe de las Actividades y Avances con el Vº Bº del Jefe de la División de Administración Finanzas. El Gobierno Regional de Arica y Parinacota procederá a efectuar la retención del 10%, de acuerdo al artículo 74, número 2 de la Ley de la Renta

#### 12.- De la recepción de los Productos del Servicio contratado.

Los servicios contratados a que aluden las presentes bases, deberán ser entregados por medio de informes en la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, según corresponda, donde se verificarán y analizarán los informes de avance, entrega de productos e informe final que dan cuenta del cumplimiento de los objetivos del servicio contratado.

#### 13.- Duración del Contrato

Los servicios contratados de "Apoyo Administrativo al Departamento de Administración y Recursos Humanos" deberán ser realizados en un plazo no mayor a 10 meses contados desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2014, ambas fechas inclusive.

**ANEXO 1**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>RUT</b>	<b>Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso</b>	
<b>Dirección</b>	<b>Ciudad</b>	<b>Región</b>
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Móvil</b>	<b>Otros Teléfonos Contacto</b>

**NOTA:** Se debe anexar CV actualizado destacando el cumplimiento del perfil del cargo al que postula.

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Contratación de Servicios profesionales, a las cuales me someto desde ya.

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_



**ANEXO 2**  
**CURRICULUM VITAE**

<b>Apellidos</b>

<b>Datos Personales</b>									
Nº C.I.									
Teléfonos									
Comuna									
Ciudad									
Región									
E-mail									

<b>Estudios de pre grado</b>	
Título Profesional	
Institución / Universidad	
Año Titulación	
Otro Título Profesional	
Institución / Universidad	
Año Titulación	

<b>Estudios de Post-T</b>	
Post-Grado – Post-Título	
Institución / Universidad	
Horas de Duración	
Año	

<b>Capacitación y/o Perfeccionamiento</b>	
Instituto / Universidad	
Horas de Duración	

Año	
-----	--

<b>Capacitación y/o Perfeccionamiento</b>	
Instituto / Universidad	
Horas de Duración	
Año	

<b>Capacitación y/o Perfeccionamiento</b>	
Instituto / Universidad	
Horas de Duración	
Año	

<b>Experiencia laboral en relación al servicio a contratar (indicar cargos recientes)</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Cargo					
Servicio / Empresa					
Período		Fecha de Inicio		Fecha de término	
Nombre del Proyecto o asesoría realizada					
Principales logros (Productos o resultados):					
1.					

<b>Experiencia Laboral</b>			
Experiencia área pública		Años	Meses
Experiencia área privada		Años	Meses

Comentarios: (*)
------------------

(\*) otros antecedentes que considere importantes, favor de incluirlos en "comentarios".

\_\_\_\_\_

Firma

Fecha: \_\_\_\_\_.

ANEXO 3:

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>RUT</b>	
<input type="text"/>	
<b>Domicilio</b>	<b>Comuna</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Declaro bajo juramento lo siguiente:**

No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Lo anterior según artículo 12 del Estatuto Administrativo, en su texto actual.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 de la ley 18.575, vale decir:

- No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo de la Administración Pública.
- No tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con este organismo de la Administración Pública.
- No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- No estar condenado por crimen o simple delito.

**Para constancia**

\_\_\_\_\_  
FIRMA

FECHA: \_\_\_\_\_

ANEXO N° 4

OFERTA ECONOMICA Y DESCRIPCION DEL SERVICIO OFERTADO

NOMBRE DEL OFERENTE:

1. OFERTA ECONOMICA:

UNIDAD	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ASESORÍA, SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y APOYO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA"	VALOR NETO EN PESOS
01	Ejemplo Administrativo	
TOTAL		\$

2. DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO OFERTADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

FECHA: \_\_\_\_\_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

  
GOBIERNO DE CHILE  
REGION ARICA Y PARINACOTA  
INTENDENTE JOSÉ DURANA SEMIR  
INTENDENTE  
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

MCC/asl  
DISTRIBUCION:

1. Dpto. Jurídico.
2. Depto. Contabilidad
3. Oficina de partes.