



GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

ESi.

RESOLUCION EXENTA N° 1788, -1

REF.: Aprueba Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Anexos y llama a Licitación Pública destinada a la contratación de la "Consultoría para la Sistematización y Estandarización de Bases administrativas y Contratos para Unidades Técnicas Municipales"

TEMUCO, 15 JUN. 2012

VISTOS:

1. La Ley N° 20.557 del año 2011, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2012;
2. La Resolución Exenta N° 001 (02.01.2012), de Gobierno Regional de La Araucanía, que aprueba desglose de Presupuesto Programa 01 Gastos de Funcionamiento año 2012 y sus modificaciones posteriores;
3. La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
4. El D.S. 250 de 09.03.2004, Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores;
5. Las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.mercadopublico.cl, aprobado mediante Resolución Exenta N° 978B y 979B, ambas de fecha 30 de Diciembre de 2005, de la Dirección de Compras y Contratación Pública;
6. La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
7. Las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Anexos de la Licitación Pública denominada "Consultoría para la Sistematización y Estandarización de Bases administrativas y Contratos para Unidades Técnicas Municipales"
8. El Decreto Supremo N° 247, de fecha 11 de Marzo de 2010, del Ministerio del Interior, que nombra Intendente en la Región de La Araucanía.
9. La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de La República.
10. Las facultades contempladas en la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional de la Araucanía se encuentra implementando un Sistema de Mejora Continua, cuyo objetivo es instalar en la gestión institucional un enfoque de mejoramiento continuo y de excelencia, que le permita alcanzar estándares mas exigentes y de una manera sistemática.
2. Que, en el marco del Plan de Mejora y para optimizar el proceso de gestión de la inversión en el Gobierno Regional de la Araucanía, se requiere estandarizar un modelo de Bases Administrativas de licitación y procesos relacionados, para su utilización por parte de Unidades Técnicas Municipales.

3. Que, con el fin de contratar el servicio antes señalado es necesario realizar el llamado a licitación pública.

RESUELVO:

1. Apruébense las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Anexos de la licitación pública "**CONSULTORIA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES**", que se adjuntan a la presente resolución y que se entienden parte integrante de ella para todos los efectos legales, cuyo texto se indica:

**"BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN PÚBLICA
CONSULTORIA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES
ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES"**

ARTICULO 1.

NOMBRE DE LA PROPUESTA :CONSULTORIA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES.

FINANCIAMIENTO : Programa 01 Gastos de Funcionamiento para el año 2012 del Gobierno Regional de la Araucanía, Imputación 22.11.001 "Estudios e Investigaciones"

MODALIDAD : Licitación Pública entre 100 UTM y 1000 UTM

PRESUPUESTO DISPONIBLE : M\$ 13.000 (Trece millones de pesos)

ARTICULO 2.

Para la correcta interpretación de las presentes Bases Administrativas, se entenderá por:

MANDANTE : El Gobierno Regional de La Araucanía, que es la entidad que llama la licitación, adjudicará la propuesta de acuerdo a lo señalado en estas bases y financiará la contratación materia de la presente licitación.

OFERENTE : Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

BASES ADMINISTRATIVAS : Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

PROPUESTA : La oferta presentada por un oferente en la licitación, la que deberá ajustarse y acompañarse de los antecedentes establecidos en las presentes bases y demás documentos que regulan la licitación

TERMINOS DE REFERENCIA : El pliego de características técnicas que deberá cumplir el servicio materia del contrato.

ARTICULO 3. OBJETIVO

Las presentes bases tienen por objeto reglamentar la contratación de una consultoría que permita sistematizar y estandarizar bases administrativas y contratos para unidades técnicas municipales, con el fin de mejorar el proceso de gestión de la Inversión, en el marco del Plan de Mejora y Fortalecimiento Institucional.

ARTICULO 4. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA

Podrán participar en la licitación personas naturales o jurídicas del rubro, que emitan facturas (contribuyente de 1ra categoría), inscritas como proveedores en el sistema de contrataciones públicas <http://www.mercadopublico.cl> y que cumplan con las Bases Administrativas y Términos de Referencia indicados en estas bases.

ARTICULO 5. CONDICIONES PREVIAS A LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Se asume que los oferentes han estudiado cuidadosamente las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia, Anexos y las condiciones en que se ejecutará la propuesta.

La sola presentación de la oferta, constituirá aceptación de las Bases Administrativas, y Términos Técnicos de Referencia, Anexos, aclaraciones a la Propuesta y demás antecedentes, por parte del oferente y de la normativa vigente de las materias objeto de la propuesta.

ARTICULO 6. DEL PRECIO Y FORMA DE PAGO

Deberá indicarse por el <http://www.mercadopublico.cl>. Valor Neto de la oferta en moneda nacional.

El precio ofertado no tendrá ningún tipo de reajustes ni intereses.

El Gobierno Regional de La Araucanía, a través de la División de Administración y Finanzas, pagará las facturas presentadas por el adjudicatario debidamente visadas por el Jefe de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional, o quien lo reemplace en su ausencia.

El Oferente adjudicado deberá facturar a nombre del Gobierno Regional de La Araucanía, con dirección en Vicuña Mackenna N° 290, Temuco, con RUT N° 72.201.100-7.

El Valor de adjudicación de la propuesta será cancelada en la forma que se indica:

- a) Cuota N° 1 : 10%, concluida la ETAPA I.
- b) Cuota N° 2 : 20%, concluida la ETAPA II.
- c) Cuota N° 3 : 40%, concluida la ETAPA III.
- d) Cuota N° 4 : 30%, Informe Final y entrega de Productos.

ARTICULO 7. DE LOS PLAZOS

- a) Publicación : Se publicará en el portal www.mercadopublico.cl el día **Viernes 15 de Junio del 2012**.
- b) Consultas : Si algún participante necesita aclaraciones acerca de los documentos de la licitación, deberá hacer sus preguntas a través del portal www.mercadopublico.cl, hasta el día **Viernes 22 de Junio del 2012**, a

la hora fijada por el Portal.

- c) **Aclaraciones** : Las correspondientes respuestas a las preguntas recibidas, además de las aclaraciones que el Gobierno Regional de La Araucanía estime adecuado emitir, serán publicadas en el portal el día **Martes 26 de Junio del 2012**.
- d) **Apertura** : Las ofertas se recepcionarán a través del portal de Internet www.mercadopublico.cl hasta el día **Martes 03 de Julio del 2012** a las 15 horas, fecha y hora en que se procederá a su apertura.

ARTICULO 8. PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán ser ingresadas **mediante archivo adjunto** al portal Mercadopublico.cl, y deberán contener:

- a) **Anexos Administrativos:** El que deberá contener lo siguiente:
1. **Individualización del oferente (Anexo N°1)**, indicando su nombre o razón social, Rut, domicilio, teléfono, fax, nombre y cédula nacional de identidad del representante legal cuando corresponda, nombre, correo electrónico y teléfono de la persona de contacto del oferente, responsable de la oferta enviada, por cualquier consulta que hubiese durante el proceso de evaluación.
 2. **Declaración aceptación de Bases (Anexo N°2)**, Hoja de declaración firmada de aceptación y conocimiento de las Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes y condiciones que regulan la propuesta.
 3. **Declaración Jurada adjunta en Anexo N°3**, debidamente firmada por el oferente o por su representante legal, según corresponda.
- b) **Anexos Técnicos:** El que deberá formularse utilizando los anexos N°5, N° 6, N°7 y N°8, y contener en su Propuesta Técnica lo siguiente:
1. **Alcance y Metodología de Trabajo:** El Oferente deberá presentar un Plan de Trabajo detallando por etapa las actividades, plazos, productos entregables y responsables, considerando el **Anexo N° 6** de las presentes Bases. Además deberá presentar una Carta Gantt, que consista en un cronograma detallado de las actividades a desarrollar por etapas, indicando las fechas de inicio, de término y de duración de las distintas etapas, considerando los plazos máximos establecidos en las presentes Bases.
 2. **Conformación Equipo Profesional**, la cual deberá formularse utilizando el **Anexo N°7**.
 3. **Experiencia del Oferente**, en el cual se deberá presentar la experiencia del oferente en prestación de servicios de la naturaleza y envergadura relacionados con la presente licitación. (**Anexo N° 8**)
- c) **Anexo Económico (Anexo N°4):** Oferta Económica, deberá indicar el valor neto (en pesos) y en forma separada los impuestos correspondientes. Si la factura es exenta de IVA deberá indicarlo expresamente en el **Anexo N°4**.
- d) **Antecedentes Físicos:** Se deberá presentar Boleta de garantía por Seriedad de la Oferta, de acuerdo a lo indicado en Artículo 9.

ARTICULO 9. GARANTÍA POR SERIEDAD ANTECEDENTES LEGALES

Para Garantizar la seriedad de su oferta, el oferente deberá presentar una garantía por el monto fijo de \$200.000.- (doscientos mil pesos), consistente en una boleta de garantía bancaria pagadera a la vista e irrevocable, vale vista o depósito a la vista, tomada a nombre de Gobierno regional de la Araucanía, RUT 72.201.100-7, y por un plazo de vigencia no inferior a 60 días, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Esta se deberá remitir vía correo o entregar personalmente, obligatoriamente hasta las 14:00 hrs. del día de la apertura de las Ofertas, en la Oficina de Partes del Mandante, ubicada en Vicuña Mackenna 290, Temuco, en sobre cerrado y caratulado "CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES", donde además se indique el nombre del oferente.

Aquellos Oferentes que no presenten la garantía por seriedad de la Propuesta, serán descartados en el acta de apertura.

ARTICULO 10. EFECTOS DE LA OMISIÓN DE ALGUN DOCUMENTO, ANTECEDENTES O DATOS REQUERIDOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La omisión de uno o cualquiera de los documentos o antecedentes enumerados en el artículo 8 precedente, o de algún dato o mención que deba constar en ellos, podrá ser causal suficiente para rechazar la propuesta presentada. La calificación de estas circunstancias será materia de exclusiva determinación del Mandante, representado para estos efectos por la Comisión a que se refiere el Artículo 13 de las presentes Bases.

En todo caso, dicha Comisión se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, errores u omisiones sin importancia, siempre que estos resulten evidentes de la lectura de los demás antecedentes de la propuesta y no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes ni impidan la correcta evaluación de la propuesta.

En este evento, dicha Comisión podrá fijar prudencialmente un plazo para que el oferente acompañe los antecedentes faltantes o sus aclaraciones, bajo apercibimiento, si así no lo hicieren, de ser declarado fuera de bases.

ARTICULO 11. VIGENCIA DE LA OFERTA

El proponente mantendrá la vigencia de su oferta por un plazo mínimo de 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, fijada en las presentes Bases.

ARTICULO 12. DE LA APERTURA DE PROPUESTA

Se levantará un acta electrónica que dé cuenta de las ofertas recepcionadas a través del portal de Internet www.mercadopublico.cl, por una comisión constituida por la Encargada de Adquisiciones del Gobierno Regional de La Araucanía, o quién la reemplace y un profesional de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional de La Araucanía.

Los Oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del portal de Internet www.mercadopublico.cl

ARTICULO 13. EVALUACION Y ADJUDICACION

- a) Cada oferta será revisada y analizada, a fin de verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en los documentos de licitación.
- b) Comisión Evaluadora de Ofertas: La Evaluación de las Ofertas será realizada por una Comisión integrada por tres funcionarios del Gobierno Regional de La Araucanía, que a continuación se indican:
1. Encargado del Departamento Jurídico.
 2. Encargado de Adquisiciones.
 3. Profesional División de Análisis y Control de Gestión
- c) La Comisión de Evaluación de las Ofertas podrá pedir a los oferentes, después de la apertura de la Propuesta, aclaraciones sobre su oferta que permitan una mejor comprensión de los antecedentes presentados.

Las aclaraciones del proponente adjudicatario, que se indican en este punto, pasarán a formar parte del contrato respectivo.

- d) Plazo para la adjudicación: El Gobierno Regional de La Araucanía, analizará las propuestas y adjudicará en un **plazo máximo de 5 días corridos** contados del día de la apertura de las propuestas, a aquel oferente que satisfaga lo solicitado en los documentos de la licitación y que resulte el mejor evaluado desde el punto de vista técnico y económico.
- e) El Mandante se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas presentadas, por razones fundadas, pudiendo llamar a una nueva licitación, en orden a desarrollar adecuadamente los objetivos perseguidos por ésta.
- f) La presente licitación se adjudicará a través del portal, bajo la modalidad de Adjudicación simple, entendiéndose por tal, la que permite adjudicar a una única oferta por cada línea de producto o servicio solicitado.
- g) Evaluación de la Propuesta: El proceso de evaluación de las ofertas, lo efectuará una Comisión Evaluadora de Ofertas constituida por los funcionarios designados según se indica en la letra b) precedente. Se evaluarán las ofertas que cumplan con las presentes Bases Administrativas y Términos de Referencia, las que calificarán como elegibles de acuerdo a los criterios y ponderación que se señalan.

La Oferta que logre en la evaluación el mayor puntaje, será considerada como la más conveniente para el interés fiscal, pudiendo no corresponder a la de menor precio ofertado, estableciendo como puntaje mínimo de adjudicación 70 puntos.

1. Ponderación de evaluación de la oferta técnica: 80%.
2. Ponderación de evaluación de la oferta económica: 20%.

1. **Evaluación Técnica:** La evaluación técnica de cada ítem del anexo técnico será calificado de acuerdo a una escala de 1 a 100, siendo la nota 1 la menor y 100 la mayor. La calificación técnica corresponderá al promedio aritmético ponderado de la nota de cada ítem, conforma la aplicación de los criterios de evaluación que a continuación se señalan:

ASPECTOS A EVALUAR	PONDERACIÓN DEL FACTOR
ÍTEM 1: Formulación Técnica (a) +(b)	45%
a) Alcance y Metodología de Trabajo	25%
b) Plan de Trabajo y Carta Gantt	20%
ÍTEM 2: Conformación Equipo Profesional	40%
ÍTEM 3: Experiencia del Oferente	15%
TOTAL ÍTEM 1, 2 Y 3	100%

El puntaje máximo de cada uno de los aspectos a evaluar serán los siguientes:

Metodología (Ponderador 25%)		Puntaje Máximo 100		
Indicador	Definición	Puntaje		
Alcance y Metodología (Medido a través de la propuesta de análisis, pertinencia y orientación a la lógica de la propuesta)			Puntaje Máximo	100
	No se detalla metodología a utilizar.	Puntaje Específico	0	
	Se detalla metodología a utilizar, pero no se ajusta a los requerimientos.		50	
	Se detalla metodología a utilizar en forma clara y precisa y se ajusta a los requerimientos		100	
Plan de Trabajo y carta Gantt (Ponderador 20%)		Puntaje Máximo 100		
Indicador	Definición	Puntaje		
Carta Gantt (Medido a través de la utilización de métodos de planificación, Proyect, otros)			Puntaje Máximo	50
	No se presenta Carta Gantt.	Puntaje Específico	0	
	Se presenta en forma imprecisa la Carta Gantt		25	
	Se presentan en forma precisa las actividades, responsables y plazos de las actividades a realizar		50	
Plan de Trabajo (Medido a través de una descripción detallada de las actividades)			Puntaje Máximo	50
	No se describen actividades detalladas en el plan.	Puntaje Específico	0	
	Se describen las actividades detalladas en el plan, pero no se ajustan a los requerimientos.		25	
	Se describen las actividades detalladas en el plan en forma clara y precisa y se ajustan a los requerimientos.		50	
Conformación Equipo Profesional (Ponderación 40%)		Puntaje Máximo 100		
Indicador	Definición	Puntaje		
Experiencia del Equipo en Actividades Similares (Sin considerar el jefe del Proyecto)			Puntaje Máximo	50
	Todos los miembros del equipo de trabajo poseen menos de 1 año de experiencia en actividades similares a las propias de esta Licitación.	Puntaje Específico	0	
	Al menos un miembro del equipo posee al menos 2 años de experiencia en el quehacer Municipal .		25	
	Todos los miembros del equipo de trabajo poseen al menos 2 años de experiencia en el quehacer Municipal .		50	
Experiencia del Jefe como líder del trabajo.			Puntaje Máximo	50
	El Jefe de Proyecto posee menos de 2 años de experiencia en el quehacer Municipal .	Puntaje Específico	0	
	El Jefe de Proyecto posee entre 2 y 4 años de experiencia en el quehacer Municipal .		25	
	El jefe de proyecto posee más de 4 años de experiencia en el quehacer Municipal .		50	
Experiencia del oferente (Ponderación 15%)		Puntaje Máximo 100		
Experiencia de la empresa en trabajos similares	Sin experiencia comprobable	Puntaje Específico	25	
	Entre 1 y 3 experiencias en trabajos similares.		50	
	Posee entre 4 y 6 experiencias en trabajos similares.		75	
	Posee más de 6 experiencias en trabajos similares.		100	
TOTAL PUNTAJE PONDERADO 1 + 2 + 3		Puntaje Máximo	100	

La experiencia de la Empresa, será aquella que se tenga en consultorías similares a las actividades de la presente licitación, efectuadas a instituciones públicas y/o privadas.

En caso de empate entre las ofertas, se privilegiará a aquel oferente que tenga mayor puntaje en el ítem de Conformación Equipo Profesional. En caso que en el ítem mencionado anteriormente, exista empate, se decidirá en el siguiente orden: Metodología ; Plan de Trabajo y Carta Gantt; y

Experiencia del Oferente.

2. **Evaluación Económica:** A cada oferta económica se les asignará un puntaje, conforme a la siguiente fórmula, que le asigna mayor puntaje a la oferta de menor valor:

	Fórmula de Cálculo	Ponderador
Oferta Económica	$\left(\frac{\text{Precio mínimo Ofertado}}{\text{Precio Oferta a evaluar}} \right) \times 100$	20%

3. **Calificación Final de la Propuesta:** La calificación final del proceso de evaluación de cada oferta será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación Final} = \text{Evaluación Técnica} * 0,80 + \text{Evaluación económica} * 0,20$$

ARTICULO 14. ENCARGADO PROCESO DE COMPRAS

El funcionario encargado del presente Proceso de Compras es don Gonzalo Carrasco Riquelme y su medio de contacto es el correo gcarrasco@gorearaucaia.cl y Fono 45-968631.

ARTICULO 15. CONTRAPARTE TÉCNICA

La contraparte técnica de la presente consultoría será el Gobierno Regional de la Araucanía representado por una Comisión Técnica, compuesta por tres funcionarios designados por el Sr. Intendente y Ejecutivo.

Esta Comisión actuará como Supervisor del Contrato, y tendrá, entre otras funciones, formular todas las observaciones que le merezca la ejecución de la consultoría. En general, le corresponderá velar por el correcto y cabal cumplimiento del contrato, hasta el término del proceso.

El nombramiento de los funcionarios designados, se hará mediante Resolución Exenta y podrá modificarse la designación, si el Mandante lo estima necesario. La Contraparte técnica para efectuar sus labores de supervisión, podrá hacerse asesorar por otros funcionarios del Gobierno Regional, quienes sólo le podrán hacer proposiciones a éste, pero no impartir órdenes o hacer observaciones directamente al prestador del servicio, todo lo cual debe ser canalizado debidamente a través del Supervisor.

Todo reclamo o solicitud del prestador del servicio que se relacione con la ejecución de la consultoría, deberá presentarse por escrito al Supervisor, quien resolverá al respecto.

ARTICULO 16. ANTICIPO

No se consideran anticipos.

ARTICULO 17. DEL CONTRATO

El oferente favorecido tendrá un **plazo de 10 días hábiles** para suscribir el contrato, contados desde la fecha de la resolución que adjudica la propuesta pública.

Si el oferente favorecido no firmare el contrato en el plazo indicado, se entenderá por desistida su oferta y el Gobierno Regional deberá hacer efectiva en su favor la Garantía de Seriedad de la Oferta que hubiere otorgado el proponente y adjudicar la propuesta a la segunda oferta mejor

evaluada, si la hubiere; o, si no fuere conveniente a sus intereses, declararla desierta por resolución fundada y convocar a un nuevo proceso de licitación.

El Oferente favorecido, deberá autorizar ante Notario Público su firma estampada en el Contrato, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 425 del Código Orgánico de Tribunales.

El contrato contendrá una referencia a la Licitación y a la adjudicación, y deberá tener, al menos las siguientes menciones:

- Individualización de los contratantes.
- Poderes de representación de quién actúa (si correspondiere).
- Objeto.
- Valor del contrato.
- Plazo del contrato e inicio del cómputo de éste.
- Forma de pago.
- Garantía.
- Multas.
- Imputación presupuestaria.

ARTICULO 18. DEL PLAZO DEL CONTRATO

El plazo máximo de ejecución del contrato será de **siete meses**, o un plazo menor que proponga el oferente, el cual en todo caso no podrá ser inferior a 120 días corridos. La vigencia del contrato se contará desde la fecha de su suscripción.

ARTICULO 19. GARANTIAS DEL CONTRATO

- a) Previo a la firma del contrato, el oferente favorecido deberá presentar una Boleta de Garantía pagadera a la vista y sola presentación e irrevocable, Vale vista o Depósito a la vista, extendida a la orden del Gobierno Regional de La Araucanía, RUT 72.201.100-7, de oportuno, total y fiel cumplimiento del Contrato, por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, cuya vigencia deberá exceder en al menos 90 días al término del contrato, especificando claramente en dicho documento el nombre de la licitación: "CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES",
- b) Si el contrato experimenta aumento de plazo o del monto del contrato, el contratista deberá extender consecuentemente el plazo de vigencia de la Garantía y/o aumentar el monto en proporción del aumento de contrato autorizado.
- c) Esta garantía deberá ser enviada dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la notificación de la adjudicación, a la Oficina de Partes del Gobierno Regional de La Araucanía, ubicadas en Vicuña Mackenna N° 290, Temuco, en un sobre cerrado dirigido a Gobierno Regional de La Araucanía, caratulado con el nombre de la licitación.

Si el proponente no presentare la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato, en forma previa a la suscripción del mismo, se le tendrá por desistido del contrato, quedando el Mandante en libertad de adjudicar la contratación del servicio al siguiente oferente mejor evaluado o declarar desierta la licitación. Asimismo, se deberá hacer efectiva a favor del Gobierno Regional, la garantía de seriedad de la oferta, a que se hace referencia en el Artículo 9 de estas Bases.

ARTÍCULO 20. DE LAS MULTAS

El Mandante aplicará al oferente adjudicado, una multa equivalente a uno por mil del valor total del contrato, por cada día de atraso en la entrega de los informes parciales y/o producto final.

La aplicación de las multas se efectuará administrativamente, sin forma de juicio y se deducirán del estado de pago correspondiente, o del último estado de pago indistintamente. También se podrán descontar de las garantías del contrato.

ARTICULO 21 FACTORIZACION DE CUARTA COPIA DE FACTURA CEDIBLE

En caso que el prestador del servicio celebre un contrato de Factoring o una cesión de crédito, éste deberá notificar por medio de carta certificada, al Gobierno Regional, ubicado en Vicuña Mackenna N° 290, dentro de las 48 horas siguientes a la suscripción del contrato.

En el caso que el prestador del servicio no de aviso oportunamente, dentro de los plazos establecidos, se descontará automáticamente y sin previo aviso, del estado de pago una multa de 3 UF por cada día de atraso en dicho aviso.

A su vez el Gobierno Regional solamente cumplirá los contratos de Factoring o de cesión suscritos por el prestador del servicio, cuando no existan obligaciones laborales ni previsionales o multas pendientes.

ARTICULO 22. CESION Y SUBCONTRATACIÓN

El Oferente adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial, los establecidos en el contrato definitivo, ni podrá concertar con terceros la subcontratación del mismo.

ARTICULO 23. TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

El Mandante podrá dar término administrativamente y en forma anticipada al contrato en los siguientes casos:

- a) Si el oferente adjudicado, por causas que le sean imputables, no iniciare los servicios dentro del plazo de cinco días corridos contados desde la fecha de suscripción del contrato.
- b) Por incumplimientos de las órdenes e instrucciones impartidas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del servicio.
- c) Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia del prestador. Se presumirá insolvencia del Prestador cuando tenga documentos comerciales protestados o se encuentre en mora en el pago de las remuneraciones, obligaciones previsionales y/o tributarias.
- d) Por modificación o alteración del servicio contratado, sin la debida autorización del Supervisor del contrato.
- e) Si el prestador fuere condenado por algún delito que merezca pena afflictiva. Tratándose de sociedades, cuando lo fuere alguno de sus socios, siempre que tengan la calidad de miembros del Directorio, Apoderados o bien que tenga la Administración de la sociedad, sea por cláusula del contrato social o por delegación de facultades.
- f) Si los servicios presentan defectos graves que no pudieran ser reparados o comprometieren la seriedad de ellos u obligaren a modificaciones sustanciales, sin perjuicio que el Gobierno Regional adopte las medidas que estime procedentes.
- g) Si el Prestador fuere una sociedad y se disolviera por alguna de las causales expresamente establecidas en la Ley, según la naturaleza jurídica de la misma.
- h) El Mandante podrá poner término anticipado al contrato, con aviso de a lo menos diez días antes de la fecha que se fije para su terminación, pagando los servicios efectivamente prestados, sin derecho a indemnización alguna para el prestador.

También las partes contratantes de común acuerdo, podrá poner término anticipado al contrato, cuando razones de carácter técnico o financiero lo aconsejen.

En caso de producirse la terminación anticipada del contrato, a excepción de lo señalado en el

inciso anterior, el mandante podrá hacer efectivas de inmediato las garantías que obren en su poder, teniendo los valores respectivos el carácter de indemnización, para todos los efectos legales. El procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Art. 25 inciso 3, de las presentes Bases Administrativas.

ARTICULO 24 MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Cualquier modificación del contrato requerirá de la voluntad de ambas partes manifestada en un documento adicional que pasará a formar parte integrante de éste. Dicha modificación de contrato, deberá ser debidamente aprobada mediante Resolución exenta.

La Modificación señalada no podrá en ningún caso significar una alteración sustancial a las presentes Bases y superar en un 50% el monto del valor y/o plazo del contrato, según corresponda.

ARTICULO 25 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez terminada la prestación de los servicios contratados, dentro del plazo de 10 días corridos, el prestador ingresará por escrito a la oficina de partes del Gobierno Regional, la solicitud de recepción de éstos, dirigida al supervisor o Contraparte Técnica, quien recepcionará conforme una vez verificado el cumplimiento cabal de contrato.

Una vez efectuada la recepción conforme de los servicios contratados, se procederá dentro del plazo de 60 días corridos siguientes, a realizar la liquidación final del contrato, acto que se aprobará mediante Resolución Exenta. En dicha Resolución se resolverá acerca de la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

En el evento que el contrato haya terminado anticipadamente según lo establecido en estas Bases administrativas, la liquidación del mismo se sujetará a las siguientes formalidades:

- a) La resolución que apruebe y ordene el término anticipado del contrato, designará a la vez a la Comisión liquidadora del mismo, la que actuará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros.
- b) Esta Comisión tendrá un plazo de quince días hábiles, contados desde la fecha de la Resolución antes mencionada, para emitir un informe fundado que permita la liquidación del contrato.
- c) Con el informe mencionado en el punto precedente, se procederá a efectuar la liquidación del contrato que será remitida al prestador para conocimiento y concurrencia al Gobierno regional de la Araucanía a su suscripción en el plazo que se indique en dicha carta. Una vez vencido el plazo señalado haya o no concurrido el prestador a la suscripción de la liquidación mencionada, ésta será suscrita por el Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional y los miembros de la comisión, siendo aprobada por Resolución Exenta.

ARTICULO 26 FORMA Y MOMENTO DE RESTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

- a) Las garantías por Seriedad en la presentación de la Propuesta serán restituidas a los oferentes no adjudicados, dentro de los 10 días corridos siguientes a la adjudicación y al oferente adjudicado dentro de los 10 días corridos siguientes a la entrega de la boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato.
- b) La Garantía por Fiel, Total y Oportuno Cumplimiento del Contrato, será restituida dentro de los 10 días corridos siguientes a la liquidación del contrato.
- c) Las garantía deberá ser retiradas en la oficina de Tesorería de este Gobierno Regional, ubicada en Vicuña Mackenna N°290, de la ciudad de Temuco, en el horario de lunes a viernes de 09:00 hrs. A 14:00 hrs.
- d) Excepcionalmente las garantías serán enviadas vía correo, a la dirección del oferente



siempre y cuando este no tenga representante ni persona alguna que pueda retirar dichos documentos en la oficina de Tesorería de este Servicio.

ARTICULO 27. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

El adjudicatario estará obligado a cumplir fiel y oportunamente sus obligaciones contractuales, comerciales, laborales, previsionales y tributarias.

El Gobierno Regional de la Araucanía quedará facultado para efectuar pagos, por el consultor, en caso de mora de las obligaciones laborales, previsionales y tributarias, con cargo a los recursos disponibles de este contrato y al cumplimiento de las facultades legales.

ARTICULO 28. FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS

Para los efectos de las presentes Bases, la expresión de días hábiles, comprende de lunes a viernes exceptuados los sábados, domingos y feriados.

A su vez, la expresión días corridos comprende de lunes a domingo, sin excepción de días feriados intermedios.

ARTICULO 29. DOMICILIO DEL PROVEEDOR

Para todos los efectos de la presente licitación, las partes constituyen domicilio en la comuna de Temuco, sometiéndose a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

ARTICULO 30. ORDEN DE PRELACIÓN

Para los efectos de interpretación, se establece el siguiente orden de prelación de los documentos que surgen a raíz de la presente licitación:

- Aclaraciones.
- Términos Técnicos de Referencia.
- Bases Administrativas.
- Contrato.



TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

“CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES”

1. ANTECEDENTES GENERALES

Promovido por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el Gobierno Regional de la Araucanía se encuentra implementando un Sistema de Mejora Continua, cuyo objetivo es instalar en la gestión institucional un enfoque de mejoramiento continuo y de excelencia, que le permita alcanzar estándares mas exigentes y de una manera sistémica.

En este contexto, y respondiendo a un proceso de autoevaluación participativa, el Gobierno Regional de la Araucanía debió diseñar un Plan de Mejora y Fortalecimiento Institucional, que describiera las acciones necesarias de implementar para disminuir las brechas existentes en distintas áreas de la gestión regional y que fuera coherente con los niveles propios y particulares de su gestión.

Un foco importante de este Plan de Mejora, lo constituye el área denominada Gestión de Inversiones y Desarrollo Regional y Territorial, en cuyo contexto actualmente el Gobierno Regional de la Araucanía (GORE) financia una gran cantidad de proyectos; debido al aumento creciente del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, anualmente se debe controlar alrededor de 560 iniciativas de inversión, con un presupuesto anual de alrededor de M\$ 74.295.000.-

Gran parte de estos proyectos, priorizados y aprobados por el Consejo Regional de la Araucanía, son ejecutados por los municipios, a quienes el Gobierno Regional otorga un mandato, constituyéndolos en Unidades Técnicas para la ejecución de los mismos, de acuerdo a las reglamentaciones que les son propias y comunes a todos, sin perjuicio de ello, para los llamados a licitación y contrataciones, estos aplican formas de trabajo, criterios, formatos, procesos y realidades propias de cada una, afectando con ello, la eficiencia y eficacia del proceso de gestión de inversiones.

En este contexto, se requiere contratar una consultoría que permita mejorar el proceso de gestión de inversiones a través de la estandarización de un modelo de Bases Administrativas de licitación y procesos relacionados, el cual deberá ser propuesto a las Unidades Técnicas Municipales, conforme a las brechas y debilidades derivadas del diagnóstico realizado a éstas y la aplicación de la normativa vigente.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

- Sistematizar y Estandarizar los procesos de Licitación y Contratos financiados con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, para Unidades Técnicas Municipales.

2.2 Objetivos Específicos

- Contar con un Diagnóstico acabado, que describa las diferentes etapas de los procesos actuales de licitación, adjudicación, contratación y ejecución de las distintas iniciativas de inversión financiadas por el Gobierno Regional a través del FNDR, en las distintas unidades técnicas municipales mandatadas.
- Revisar los distintos documentos utilizados por las Unidades Técnicas Municipales para llevar a cabo una licitación, según tipo de iniciativa de inversión.

- Determinar las actuales necesidades y requerimientos por parte de las Unidades Técnicas Municipales, con el fin de mejorar los procedimientos de licitación, contratación, ejecución, recepción, cierre y evaluación Ex - Post de las distintas iniciativas de inversión.
- Efectuar un análisis comparativo de las diferentes modalidades de licitación contratadas por las Unidades Técnicas.
- Contar con Bases Administrativas y Contratos estandarizados, para las distintas tipologías de iniciativas de inversión, a fin de lograr uniformar y regular los procesos de licitación y contratación para Unidades Técnicas Municipales.
- Desarrollar talleres de capacitación que permitan socializar, validar e implementar en la Unidades Técnicas Municipales, los procesos administrativos estandarizados.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.

Se contempla la contratación de una consultoría, cuyos insumos contribuirán a mejorar el proceso de gestión de la inversión, del Gobierno Regional de la Araucanía, mediante la estandarización de los procesos administrativos de licitación y contratos financiados con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, desarrollados por una Unidad Técnica Municipal.

El levantamiento y formalización de los procesos y procedimientos debe efectuarse en el Gobierno Regional de la Araucanía y las 32 comunas de la Región.

Las Unidades Técnicas consideradas en este estudio, son las siguientes:

PROVINCIA DE CAUTÍN	MUNICIPALIDAD DE CARAHUE
	MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL
	MUNICIPALIDAD DE CUNCO
	MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE
	MUNICIPALIDAD DE FREIRE
	MUNICIPALIDAD DE GALVARINO
	MUNICIPALIDAD DE GORBEA
	MUNICIPALIDAD DE IMPERIAL
	MUNICIPALIDAD DE LAUTARO
	MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE
	MUNICIPALIDAD DE MELIPEUCO
	MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS
	MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO
	MUNICIPALIDAD DE PITRUFQUEN
	MUNICIPALIDAD DE PUCON
	MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA
	MUNICIPALIDAD DE T.SCHMIDT
	MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
MUNICIPALIDAD DE TOLTEN	
MUNICIPALIDAD DE VILCUN	
MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA	

PROVINCIA DE MALLECO	MUNICIPALIDAD DE ANGOL
	MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
	MUNICIPALIDAD DE CURACAUTÍN
	MUNICIPALIDAD DE ERCILLA
	MUNICIPALIDAD DE LONQUIMAY
	MUNICIPALIDAD DE LOS SAUCES
	MUNICIPALIDAD DE LUMACO
	MUNICIPALIDAD DE PUREN
	MUNICIPALIDAD DE RENAICO
	MUNICIPALIDAD DE TRAIQUEN
	MUNICIPALIDAD DE VICTORIA

4. ACTIVIDADES

La consultoría consiste en la realización de un diagnóstico y análisis de la situación actual, que incluya un estudio de los proyectos priorizados, asignados y ejecutados durante los últimos 2 años, en los cuales los Municipios de la Región actuaron como Unidad Técnica. Este diagnóstico debe considerar mediciones, tendencias, indicadores y análisis de resultados en términos cuantitativos y cualitativos que permitan identificar buenas prácticas, fortalezas y debilidades del proceso.

Posteriormente la Consultora deberá proporcionar una **propuesta concreta de estandarización de bases y contratos para las distintas tipologías de iniciativas de inversión**, y proponer mejoras que permitan satisfacer los requerimientos y necesidades tanto del Gobierno Regional como de los distintos municipios, en términos de eficiencia y eficacia, en concordancia con la normativa vigente, unificando criterios e interpretaciones del proceso de gestión de la inversión. Estas Propuestas deben ser validadas por los Municipios y Gobierno Regional, y formalizadas mediante un documento escrito, el cual debe contener formatos tipo estandarizados para todas las acciones que tienen relación con la ejecución de proyectos, desde el proceso de licitación, hasta la recepción definitiva y cierre del proyecto.

Para ello se requiere cumplir, entre otras, con las siguientes acciones:

- Definir un procedimiento estándar de flujo de la información entre las Unidades Técnicas y el Gobierno Regional.
- Proponer y aplicar metodologías adecuadas a cada uno de los requerimientos para el cumplimiento del trabajo solicitado.
- Realizar talleres de trabajo con los diferentes estamentos de cada Unidad Técnica (planificación, mercado público, inspección técnica, asesoría jurídica, etc.), a partir de procesos participativos, de socialización y adaptables a la realidad Institucional y normativa vigente, con la participación de los entes involucrados, tanto de la Unidad Técnica como del GORE.
- Sostener reuniones periódicas con la Contraparte Técnica del Gobierno regional de la Araucanía, conforme a los requerimientos y etapas de la consultoría.
- Realizar diagnóstico y análisis de la situación actual.
- Identificar y elaborar informe de fortalezas y debilidades.
- Sistematizar los procedimientos, flujogramas, documentación de bases administrativas generales y especiales, anexos de bases, contratos tipo, etc.
- Revisar, analizar e interpretar toda la normativa vigente en la materia, ya sea la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, jurisprudencias y dictámenes de la Contraloría General de la República, Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones, Ley de Presupuestos Sector Público vigente, Artículo 16 de la Ley N° 18.091 sobre alternativas para encomendar la ejecución de proyectos de

inversión, las disposiciones emanadas de Convenios de Créditos y sus manuales Operativos y los Reglamentos de Contratos de los Ministerios de Obras Públicas y Vivienda y Urbanismo.

- Entrevista y jornadas de trabajo.

Por último, la consultora deberá diseñar e implementar un Plan de seguimiento y apoyo tanto logístico como profesional, a corto y mediano plazo, consistente en capacitaciones, talleres y otras actividades, necesarias para la difusión e implementación de las mejoras propuestas y socialización de las bases estandarizadas. Estas actividades deberán ser dirigidas a los funcionarios del Gobierno Regional y Municipalidades, que participan del proceso de gestión de la inversión. Asimismo, deberá contemplar el diseño de instrumentos administrativos vinculantes, tales como Reglamentos o Manuales internos, que aseguren la aplicación efectiva de los productos por parte de la Unidad Técnica Municipal.

5. REQUISITOS DE LA CONSULTORA

Podrán participar personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad legal, técnica y económica, inscritas en el portal de compras Públicas www.mercadopublico.cl y en el Registro Nacional de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl y que cumplan con los requisitos de las presentes Bases y cuyas actividades se relacione con las materias objeto de la licitación.

5.1. Requisitos de la Consultora

Podrán participar en la licitación personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, que cumplan con los requisitos de las presentes Bases y cuyas actividades digan relación con las materias objeto del presente proyecto.

La entidad a la cual se le adjudica la presente consultoría, no podrá tener rendiciones de cuentas pendientes respecto de otro proyecto financiado con recursos del Estado de Chile, cualquiera sea su origen.

Las consultoras deberán acreditar infraestructura y equipamiento necesario para el buen desarrollo de la consultoría. Además, deberán certificar su experiencia en trabajo con Municipalidades en áreas relacionadas con la presente Licitación.

El equipamiento mínimo considerado para una consultoría de estas dimensiones es:

- Oficina en la ciudad de Temuco.
- Movilización propia.

El equipo técnico de la Empresa adjudicataria deberá estar constituido por profesionales con afinidad al objeto del trabajo encomendado y tener la disponibilidad que permita realizar las actividades en horario de oficina.

La (s) persona (s) dependiente (s) del ejecutor, encargada (s) de prestar el servicio, no tendrá (n) dependencia alguna, ni laboral ni previsional, con el Gobierno Regional.

5.2. Perfil del Equipo Profesional

- Profesional(es) titulado(s) en el área de la Construcción y/o Ingeniería con experiencia en manejo de Bases Administrativas de Licitación e Inspección Técnica de Obras Públicas. (Se entiende por Obras Públicas toda construcción financiada con recursos del Estado).
- Profesional(es) titulado(s) en diversas áreas con experiencia en el quehacer Municipal, principalmente en las áreas de Finanzas, Planificación y Obras Municipales.
- Profesional(es) titulado(s) en el área jurídica.
- Conocimiento y manejo de la Ley de Compras Públicas.
- Conocimiento y manejo de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Conocimiento y manejo del Reglamento para Contratos de Obras Públicas aprobado mediante Decreto MOP N°75 de fecha 02.02.2004.
- Conocimiento y manejo de la Ley de Presupuestos e instrucciones de la DIPRES.

Nota: La experiencia de los profesionales deberá ser como mínimo de 2 años en los temas expuestos precedentemente, lo que deberá acreditarse con certificados emitidos por empleadores anteriores.

5.3 Experiencia Profesional de los integrantes del equipo propuesto

- Experiencia comprobable en procesos de Licitación para la contratación de Obras Públicas.
- Experiencia comprobable en procesos de Licitación para contrataciones municipales.
- Poseer referencias de Municipalidades que acrediten experiencia en el quehacer Municipal, principalmente en las áreas de Finanzas, Planificación, Obras Municipales y Jurídico.
- Experiencia y conocimiento de las instituciones públicas, de preferencia en Gobiernos Regionales y municipalidades.
- Experiencia y conocimiento de ámbitos estratégicos, operativos y administrativos de la gestión de las Inversiones Públicas.

5.4 Habilidades Requeridas

Capacidad de interactuar con la institucionalidad pública, en particular unidades Técnicas Regionales, Municipalidades y Servicios Públicos.

6. ETAPAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

La Consultora adjudicada deberá explicar en su metodología la manera en que pretende alcanzar el objetivo del estudio, destacando los enfoques o análisis complementarios que incluye en su oferta y los métodos y procedimientos que estiman adecuados para abordar el estudio. La Consultora podrá proponer en su metodología métodos y procedimientos alternativos, pero la contraparte técnica del estudio se reserva el derecho de aceptarlos o exigir la utilización de otro método que considere pertinente.

ETAPA PREVIA:

Entrevista con la Contraparte Técnica del Gobierno Regional de la Araucanía a cargo de la supervisión de la Consultoría, con el objeto de analizar y validar el programa de trabajo propuesto por el consultor en su oferta, consensuar la metodología propuesta acogiendo las observaciones si las hubiere, como también dar a conocer el alcance de la licitación, interiorización de la realidad institucional, planificación estratégica y las expectativas de la asesoría.

Posterior a ello y con el fin de conocer el trabajo a desarrollar, la empresa consultora adjudicada, deberá realizar, al inicio de la consultoría, una jornada de socialización para todo el personal de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional donde se deberán abordar los objetivos, programa de trabajo, metodología, alcance y resultados esperados, entre otros. Previo a esta jornada, la empresa consultora adjudicada, deberá presentar dicha información a la Contraparte Técnica, para su aprobación y coordinación respectiva.

De igual forma, la empresa consultora adjudicada, deberá realizar una presentación a las Unidades Técnicas Municipales, en jornada dirigida a las jefaturas y funcionarios correspondientes, en la cual deberá abordar los aspectos técnicos específicos del trabajo a realizar incorporando para ello una carta Gantt, que dé cuenta de los plazos y actividades que se desarrollarán en cada etapa, con todos los estamentos públicos involucrados. Dicha presentación deberá contar con la aprobación de la Contraparte Técnica del Gobierno Regional.

ETAPA I: INFORME PRELIMINAR DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Esta Etapa comprende la recopilación de antecedentes e información que permita realizar el diagnóstico de la situación actual relacionado a los procesos administrativos y de gestión, tanto de las licitaciones, como la ejecución de las diferentes iniciativas de inversión, ya sea a nivel de Unidad Técnica como en la administración de las mismas por parte del Gobierno Regional.

En esta Etapa se debe entregar un informe que contenga lo siguiente:

- Levantamiento y recopilación de información.
- Diagnóstico de procesos actuales en las diferentes iniciativas de inversión administradas en el Gobierno Regional en su calidad de Mandante.
- Análisis de licitaciones de acuerdo al listado definido por la Contraparte Técnica.
- Revisión y análisis de documentos y procesos utilizados por las Unidades técnicas para llevar a cabo una licitación, según tipo de iniciativa de inversión: Obras Civiles, Equipos y Equipamiento, Consultorías y Adquisición de Activos no financieros.
- Análisis comparativo de las diferentes modalidades de licitación encontradas en las Unidades Técnicas.
- Levantamiento de flujo actual de información entre las Unidades Técnicas y el Gobierno Regional.
- Detalle de las actuales necesidades y requerimientos por parte de las Unidades Técnicas y Gobierno Regional de la Araucanía.
- Resumen Ejecutivo del Desarrollo, Conclusiones y recomendaciones finales de la etapa.

En última instancia se deberá entregar a la Contraparte técnica del Gobierno Regional, documento del trabajo efectuado, con la finalidad que los procesos y procedimientos identificados en esta etapa sean formalizados y sancionados por la autoridad competente de las Unidades Técnicas correspondientes.

ETAPA II: DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORA

En esta Etapa se requiere que la consultora, una vez analizados los antecedentes y obtenido el diagnóstico de la situación actual tanto de las Unidades Técnicas como del Gobierno Regional, realice el levantamiento y modelo de los procesos y procedimientos en conformidad al Diagnóstico efectuado, las que deben incluir recomendaciones para mejorar los procesos asociados y específicamente el desarrollo de propuestas concretas de estandarización de bases y contratos para las siguientes tipologías de iniciativas de inversión:

- Obras Civiles.
- Equipos y Equipamiento.
- Consultorías.
- Activos no Financieros.

Lo anterior que permita satisfacer los requerimientos y necesidades tanto del Gobierno Regional como de las distintas Unidades Técnicas, en términos de eficiencia, eficacia y economía, en concordancia con la normativa vigente, unificando criterios e interpretaciones.

La consultora debe entregar un documento que contenga los modelos tipos de Bases Administrativas Generales y Especiales de Licitación y Contratos, con el fin de ser propuestos a las Unidades Técnicas, conforme a las brechas y debilidades derivadas del diagnóstico realizado a estas, las cuales deberán ajustarse y ceñirse estrictamente a la normativa vigente.

La propuesta de modelos de Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Contratos, deberán comprender las distintas tipologías de iniciativas de inversión

detalladas.

En esta etapa se debe entregar un informe que contenga lo siguiente:

- Definición de procedimiento de flujo de información entre las Unidades Técnicas y el Gobierno Regional.
- Propuesta de mejora de procedimientos de licitación, contratación, ejecución, inspección y recepción de las iniciativas de inversión.
- Documentos tipos de Bases Administrativas Generales y Especiales, de Licitación para las distintas tipologías de iniciativas de inversión.
- Documentos tipos de Contratos para las distintas tipologías de iniciativas de inversión.
- Documentos tipos Anexos, que involucre todas las actividades de este tipo de procesos desde la licitación a la Recepción Definitiva.

ETAPA III: IMPLEMENTACION DE MEJORAS

Esta Etapa comprende la presentación y socialización de la propuesta de modelos de Bases Generales, Especiales y Contratos tipos resultante de la etapa anterior, a todas las Unidades Técnicas en conjunto con el equipo técnico del Gobierno Regional, la cual debe considerar la forma de presentación a dichas instituciones, programación, participantes, apoyo logístico y entrega de material de apoyo.

Se deberá establecer el procedimiento de aplicación del producto, por parte de las Unidades Técnicas y el Gobierno Regional para su implementación definitiva, lo cual deberá ser sancionado y aprobado por la Autoridad competente de la Unidad Técnica correspondiente, según la legislación vigente.

En esta Etapa se debe entregar un informe que contenga lo siguiente:

- Medios de verificación de la socialización realizada a las Unidades Técnicas y Gobierno Regional, y de la aprobación de los productos por parte de la Unidad Técnica Municipal.
- Observaciones y Conclusiones.

INFORME FINAL Y ENTREGA DE PRODUCTOS

Esta etapa comprende la entrega final y obtención del producto que consiste en la entrega de un informe digital y papel anillado en formato carta, en tres ejemplares, detallando las distintas etapas desarrolladas, objetivos, procedimientos aplicados, descripción de metodología y mejora de procesos, sugerencias, conclusiones, etc.

Respecto del producto final, dicho informe debe contener como resultados los siguientes documentos para las diferentes tipologías de iniciativas de inversión financiadas por el FNDR.

- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Formularios o Anexos tipo.
- Contratos tipos.
- Formularios tipo, correspondiente a todas las fases de un proyecto, desde la licitación a la recepción definitiva y cierre administrativo.
- Resoluciones y/o decretos aprobatorios de bases administrativas tipo y contrato tipo.
- Informe Jurídico de estudios, competencias y procedencia de la aplicación del producto de la consultoría, en que se respalde la aplicación de los documentos señalados.
- Reglamentos y Manuales de procedimiento para la implementación definitiva de los productos.
- Otros.

Informe Consolidado de las Etapas del Estudio:

- Diagnóstico.
- Flujo grama de los distintos procesos desde su licitación hasta la obtención del resultado final de la iniciativa de inversión.
- Antecedentes bibliográficos (leyes, jurisprudencia, dictámenes, decretos, etc.)
- Otros.

7. PLAZOS POR ETAPA:

<i>Etapa</i>	<i>Descripción Etapa</i>	<i>Entrega Etapa</i>
<i>Primera Etapa</i>	INFORME PRELIMINAR DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	Hasta 45 días corridos desde el inicio de la consultoría
<i>Segunda Etapa</i>	DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORA	Hasta 60 días corridos desde la aprobación de la primera etapa
<i>Tercera Etapa</i>	IMPLEMENTACION DE MEJORAS	Hasta 60 días corridos desde la aprobación de la segunda etapa
<i>Cuarta Etapa</i>	INFORME FINAL Y ENTREGA DE PRODUCTOS	Hasta 45 días corridos desde la aprobación de la tercera etapa

8. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá contener a lo menos los siguientes puntos:

METODOLOGÍA:

El oferente deberá presentar en forma detallada la metodología a utilizar para la obtención de los objetivos planteados.

PLAN DE TRABAJO:

Conformado por los objetivos y descripción de las etapas y actividades que el organismo consultor propone para la obtención de los productos solicitados. Debe señalar para cada una de las etapas, al menos:

- Descripción,
- Objetivos,
- Actividades a desarrollar,
- Responsables,
- Duración y plazos de acuerdo a Carta Gantt,
- Productos,
- Identificación de los procesos.

CRONOGRAMA DE TRABAJO:

El oferente debe presentar una Carta Gantt, con fecha de realización y plazo de ejecución de la asesoría, el cual en ningún caso podrá exceder de cinco meses.

TRAYECTORIA DEL OFERENTE:

Con el propósito de acreditar la experiencia y trayectoria del oferente, se deberá adjuntar currículum de la consultora y de cada uno de los participantes en el equipo de trabajo, incluyendo las certificaciones respectivas, de acuerdo a Anexo N°7.

ASPECTOS LOGÍSTICOS:

Las consultoras deberán acreditar infraestructura y equipamiento necesario para el buen desarrollo de la consultoría, conforme a las exigencias establecidas en el punto 5.1 de los presentes Términos Técnicos.-



ANEXO N°1

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

**LICITACIÓN PÚBLICA
CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES
ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES**

1.-	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE	
	RUT	

2.-	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE	
	RUT	

3.-	DOMICILIO DEL PROPONENTE		
	Calle		N°
	Depto/oficina		Comuna
	Ciudad		Casilla
	Teléfono		Fax
	Email		

4.-	DATOS PERSONA DE CONTACTO DEL PROPONENTE (RESPONSABLE DE LA OFERTA ENVIADA)		
	Calle		N°
	Depto/oficina		Comuna
	Ciudad		Casilla
	Teléfono		Fax
	Email		

Temuco, de de 2012



ANEXO N°2

DECLARACIÓN ACEPTACIÓN DE BASES

LICITACIÓN PÚBLICA
CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES
ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES

Nombre del proponente o razón Social: _____

Rut: _____

Declaro:

1. Haber estudiado las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Anexos, así como todos los antecedentes que forman parte de esta propuesta, verificando la total concordancia entre ellos.
2. Haber considerado en la Oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato, de acuerdo a las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y todos los documentos incluidos en la propuesta.
3. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y demás documentos Anexos.

Nombre(s) Representante(s) Legal(es)

Firma(s) Representante(s) Legal(es)

Temuco, de de 2012

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LICITACIÓN PÚBLICA CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES

En Temuco, a de 2012, comparece....., Rut....., con domicilio en....., representado legalmente por don....., cédula nacional de identidad N°, domiciliado en....., quien en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2, letra d), del Decreto N° 98 del 12 de febrero de 1991 del Ministerio de Hacienda, declara bajo fe de juramento lo siguiente:

Que no tiene entre sus socios a uno o más funcionarios pertenecientes a las entidades regidas por el Decreto Ley N°249 de 1974, cuya representación en conjunto, sea superior al 50% del capital social, ni tiene entre sus trabajadores, a personas que sean a la vez funcionarios de las entidades antes indicadas.

Finalmente declara que lo expresado precedentemente bajo fe de juramento corresponde a la brevedad.

FIRMA, RUT Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Temuco, de de 2012



ANEXO N°4

OFERTA ECONOMICA

LICITACIÓN PÚBLICA CONSULTORIA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES

Nombre del proponente o razón Social: _____

Rut: _____

ÍTEM	VALOR NETO (\$)*	IMPUESTOS (*)	VALOR TOTAL(\$)
CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES			

Desglose por Ítem y por Etapa:

Exentos de IVA: Si: _____ No: _____

Nota: (*) El valor indicado en la columna Valor Neto debe corresponder al Valor ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl

Son: _____

FIRMA, RUT Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Temuco, de de 2012

ANEXO N°5

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

LICITACIÓN PÚBLICA
CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES
ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE:	
RUT:	
DOMICILIO:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:	
RUT:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

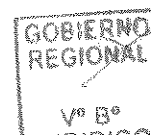
2. VALIDEZ DE LA OFERTA: _____ DÍAS (MÍNIMO 90 DÍAS).

3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

- ADJUNTAR DOCUMENTO DE ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO (EN FORMATO PDF O WORD).
- ADJUNTAR ANEXO 6: PLAN DE TRABAJO Y CARTA GANTT.
- ADJUNTAR ANEXO 7: CONFORMACIÓN EQUIPO PROFESIONAL.
- ADJUNTAR ANEXO 8: EXPERIENCIA DEL OFERENTE.

FIRMA, RUT Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Temuco, de de 2012



ANEXO N°6

PLAN DE TRABAJO Y CARTA GANTT

LICITACIÓN PÚBLICA
CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES
ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES

1. PLAN DE TRABAJO:

POR ETAPA:

- Producto(s) entregable(s), Actividades, plazos y responsables.

2. CARTA GANTT

Cronograma detallado de las actividades a desarrollar por etapas. Deberá indicar las fechas de inicio, de término y duración de las distintas tareas asociadas a cada producto y etapas. El cronograma debe considerar los plazos establecidos en los Términos Técnicos de Referencia.

FIRMA, RUT Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Temuco, de de 2012

ANEXO N°7

CONFORMACIÓN EQUIPO PROFESIONAL

LICITACIÓN PÚBLICA
CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES
ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES

1. CONFORMACIÓN EQUIPO PROFESIONAL:

En este cuadro deben identificarse todos profesionales que participarán en el trabajo, con sus respectivos años de experiencia. Los años de experiencia deben corresponder con las materias del proyecto a desarrollar.

PERSONAL TÉCNICO/DIRECTIVO

Nombre	Cargo en el proyecto	Experiencia Total (años)	Actividades a desarrollar	Horas

PERSONAL DE APOYO

Nombre	Cargo en el proyecto	Experiencia Total (años)	Actividades a desarrollar	Horas

Notas:

2. CURRÍCULUM DEL EQUIPO PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL	
Nombre Completo	
RUT	
Edad	
Nacionalidad	
Dirección	
Teléfono	
Email	
Idiomas	
Antigüedad en la Empresa	
Relación con la Empresa	(Propietario – Socio – Empleados – Honorarios - Otros, Especificar)
Rol que desempeñará en el equipo propuesto	

ANTECEDENTES ECONÓMICOS			
UNIVERSIDAD/ INSTITUTO	NOMBRE TÍTULO	FECHA	PAIS/CIUDAD

Nota: Sólo títulos de educación superior. El último título obtenido en primer lugar.

EXPERIENCIA PROFESIONAL	
MATERIA	AÑOS

PROYECTOS EN QUE HA PARTICIPADO	
Nombre de Proyecto	
Empresa	
Cargo	
Fecha Inicio proyecto	
Duración	
Descripción	

Nota: Este cuadro se repite tantas veces como proyectos se desee incorporar.

- (1) Se debe adjuntar fotografía legalizada, en soporte electrónico, del Certificado de Técnico o Profesional que acredite la condición profesional declarada en este formulario.
- (2) Puede incluirse un Curriculum detallado a continuación de cada formulario.

FIRMA, RUT Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Temuco, de de 2012

ANEXO N°8

FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA
CONSULTORIA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BASES
ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS PARA UNIDADES TÉCNICAS MUNICIPALES

1. ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA EN EL SERVICIO REQUERIDO:

CANTIDAD DE AÑOS Y BREVE DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO	
EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE NATURALEZA Y ENVERGADURA COMPARABLES A LA DE ESTA LICITACIÓN	

2. NÓNIMA DE PRINCIPALES CLIENTES/MANDANTES

1	
Nombre Cliente/Mandante	
Nombre Contacto	
Ciudad/Región	
Dirección	
Fono	
Nombre del Estudio Ejecutado	
Breve descripción del Estudio	
Fecha de ejecución	
Duración	

1	
Nombre Cliente/Mandante	
Nombre Contacto	
Ciudad/Región	
Dirección	
Fono	
Nombre del Estudio Ejecutado	
Breve descripción del Estudio	
Fecha de ejecución	
Duración	

Nota: Se debe adjuntar Certificado de la Empresa que acredite la consultoría o trabajo realizado.

FIRMA, RUT Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Temuco, de de 2012.

2. **LLÁMESE** a Licitación Pública en conformidad a las Bases Administrativas.
3. **PUBLÍQUESE** el llamado a Licitación Pública en el portal de Internet www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en las Bases.-
4. **IMPÚTESE** el gasto que derive de la aplicación de esta Resolución al Programa 01 Gastos de Funcionamiento del Gobierno Regional de La Araucanía año 2012, Imputación 22.11.001 "Estudios e Investigaciones".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, REFRENDÁSE EN SU OPORTUNIDAD Y ARCHÍVESE.



ANDRÉS MOLINA MAGOFKE
INTENDENTE Y EJECUTIVO DEL
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA



AMM/CFC/HCK/RHB/LBM/AJG/JCF

Distribución:

- Div. De Administración y Finanzas
- Proceso de Funcionamiento
- División de Análisis y Control de Gestión
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes