



REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
INTENDENTE

Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos para el proceso de licitación correspondiente al “Desarrollo de un Sistema de Gestión Integrado para el Gobierno Regional de Atacama”.

RESOLUCIÓN EXENTA GENERAL Nº 231/

COPÍAPÓ,

20 NOV 2012

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 24 y 27 de la Ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en la Ley Nº 20.557/15.12.2011 sobre Presupuestos del sector público para el año 2012; en la Ley Nº 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 Nº 854, que Determina Clasificaciones Presupuestarias; en la Resolución Exenta Nº 408 de 1996 y la Resolución Exenta Nº 1.575 de 2003, ambas sobre Delegación de Facultades; en la Resolución Nº 1600, de 2008 y sus modificaciones; de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, en la Resolución Exenta Nº 1130, de fecha 21-08-2009, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, se aprueba el diseño del Sistema de Acreditación, Mejora Continua de la Gestión e Incentivos de los Gobiernos Regionales.

2. Que, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y el Gobierno Regional de Atacama, con fecha 12 de octubre de 2010, suscribieron el Convenio de Participación del Gobierno Regional de Atacama en el Sistema de Acreditación, Mejora Continua e Incentivos de los Gobiernos Regionales; el cual fue aprobado mediante Decreto Exento Nº 3876 de fecha 19-11-2010.

3. Que, el Gobierno Regional de Atacama, con fecha 09-09-11, aprobó mediante Resolución Exenta General Nº 144 el Plan de Mejoras de la Gestión del Gobierno Regional de Atacama 2011-2012-Fase I.

4. Que, en dicho Plan de Mejoras - como consecuencia del proceso de autoevaluación institucional - efectuado en el Marco del Sistema de Acreditación, Mejora Continua e Incentivos, se establecieron las Líneas de Acción: “LAC01. Diseño e implementación de un modelo de evaluación del desempeño directivo en pos del mejoramiento de la gestión del GORE Atacama”, “LAC05. Diseñar e implementar un plan de desarrollo institucional y de control de gestión, para el GORE Atacama” y “LAC06. Diseño e implementación de un sistema de gestión de la inversión del FNDR en la Región”.

5. Que, en este contexto, el Servicio requiere convocar a licitación pública para contratar los servicios especializados necesarios correspondientes al “Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión para el Gobierno Regional de Atacama”, en el marco del Sistema de Acreditación, Mejora Continua e Incentivos de los Gobiernos Regionales.

6. El Decreto Nº 181 del Ministerio de Hacienda, de fecha 07 de febrero de 2012, 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, por ciento veinte millones novecientos cincuenta mil pesos al sub-título 29 de Adquisición de Activos Financieros.

7. Que, el servicio señalado precedentemente, en su integralidad, no se encuentra disponible en el catálogo electrónico del portal www.mercadopublico.cl.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos para la contratación del servicio “Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión para el Gobierno Regional de Atacama”.

I. BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN PÚBLICA
“DESARROLLO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA”.

1. INTRODUCCIÓN.

La presente licitación pública se registró 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, aun después de la adjudicación, esta 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 “Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión para el Gobierno Regional de Atacama”.

2.3. 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 a la "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 "ellos Proveedor(es)", "ellos Oferente(s)" o "ellos Proponente(s)".

Del mismo modo, el servicio de "Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión para el Gobierno Regional de Atacama" se denominará, en adelante, como "el Proyecto", "el Software", "el Sistema", "la Plataforma" o "la Solución".

2.4. ETAPAS Y PLAZOS.

a). **Publicación:** Dentro de las 48 hrs. siguientes a la recepción, en la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional, de la resolución aprobatoria de las presentes bases, totalmente tramitada.

b). **Fecha de cierre de recepción de ofertas:** Las ofertas serán recibidas según el plazo estipulado en el portal. No serán consideradas aquellas propuestas que se presenten fuera de ese plazo.

Adicionalmente a la oferta en formato electrónico que deberá publicarse en el portal, deberá adjuntarse a ésta, la documentación impresa señalada en el numeral 4.1.2., la que deberá ser entregada en Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera Nº 645, Primer Piso, Copiapó, hasta la fecha de cierre publicada en el portal.

Para estos efectos, el horario de funcionamiento de la Oficina de Partes del Gobierno Regional es de lunes a jueves de 09:00 a 17:30 hrs, y viernes de 09:00 a 16:30 hrs. No serán recibidos los sobres que se presenten fuera de este plazo.

c). **Acto de apertura electrónica de ofertas:** La apertura de ofertas se efectuará electrónicamente en la fecha y hora publicada en el portal.

d). **Fecha de inicio de preguntas:** Conforme lo señalado en la Ficha de Licitación publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

e). **Fecha final de preguntas:** Conforme lo señalado en la Ficha de Licitación publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

f). **Fecha publicación de respuestas:** Conforme lo señalado en la Ficha de Licitación publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

g). **Fecha estimada de evaluación de ofertas:** La Comisión de Evaluación designada para tal efecto, deberá presentar un informe de evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes, dentro de los plazos estipulados en el portal www.mercadopublico.cl.

h). **Fecha estimada de adjudicación:** La comunicación de la adjudicación se efectuará a través el portal www.mercadopublico.cl.

i). **Fecha estimada de suscripción de contrato:** El contrato que regule el servicio, será suscrito entre el Gobierno Regional y el adjudicatario a más tardar a partir del décimo día hábil contado desde la notificación de la Resolución de adjudicación, totalmente tramitada.

2.5. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

El servicio, objeto de la presente licitación, se contratará a suma alzada y se pagará en cuotas contra la entrega de productos conforme, sin reajustes ni intereses de ningún tipo.

2.6. PRESUPUESTO DISPONIBLE.

Para la ejecución del servicio de "Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión para el Gobierno Regional de Atacama" se cuenta con un presupuesto máximo disponible que asciende a \$ 105.242.000 (ciento cinco millones doscientos cuarenta y dos mil pesos chilenos), impuestos incluidos.

El Gobierno Regional publicará en el portal las respuestas y aclaraciones respectivas, según los plazos señalados en el numeral 2.4. No se admitirán consultas posteriores o por otra vía distinta a la señalada.

Para facilitar esta etapa del proceso, los oferentes deberán emplear el siguiente formato para efectuar sus consultas: Página ____; Numeral ____; Pregunta: "____".

Las consultas y solicitud de aclaraciones que los oferentes deseen formular, deberán efectuarlas a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos señalados en el numeral 2.4, de las presentes Bases Administrativas.

3.3. CONSULTAS Y ACLARACIONES.

- a). Aquellos oferentes que al momento de presentar la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores, conforme lo estipulado en el artículo 4º, inciso primero y sexto de la ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- b). Aquellas sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Gobierno Regional de Atacama o aquellas personas unidas por vínculos de parentesco descritos en la letra b del artículo 54 de la ley Nº 18.875 con estos funcionarios, formen parte.
- c). Aquellas sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que los que funcionarios directivos del Gobierno Regional de Atacama o aquellas personas unidas por vínculos de parentesco descritos en la letra b del artículo 54 de la ley Nº 18.875 con estos funcionarios, sean accionistas.
- d). Aquellas sociedades anónimas abiertas en que los funcionarios directivos del Gobierno Regional de Atacama o aquellas personas unidas por vínculos de parentesco descritos en la letra b del artículo 54 de la ley Nº 18.875 con estos funcionarios, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

3.2. RESTRICCIONES E INHABILIDADES.

Las propuestas que no cumplan con tales requisitos serán desestimadas sin expresión de causa.

Si el oferente adjudicado no cumpliera con esta obligación, 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 conveniencia para el Servicio.

El oferente que se adjudique la presente licitación, y no se encuentre inscrito en el registro Chileproveedores, deberá inscribirse dentro de los 15 días 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.

Podrán presentar ofertas en esta licitación pública, aquellas personas naturales y/o jurídicas que cumplan 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.

3.1. REQUISITOS Y CONDICIONES.

3. DE LOS OFERENTES.

Los plazos parciales serán aquellos que se indiquen en las Bases Técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo originalmente previsto para la ejecución del servicio, podrá ser prorrogado por el Gobierno Regional de Atacama, ante eventuales necesidades emergentes o imprevistas, de adecuar dicho plazo a requerimiento fundado de la Administración.

El plazo para la entrega y recepción conforme de los servicios contratados, será de 210 días corridos, contados desde la fecha en que se notifique al Adjudicatario – por medio del portal – la Resolución que aprueba el contrato, notificación que se entenderá efectuada transcurridas 24 horas desde la publicación de la Resolución respectiva – totalmente tramitada – a través del portal www.mercadopublico.cl, o en su defecto, a partir de la fecha en que se comuniqué al oferente, el acto administrativo que aprueba el contrato.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

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 impropiedades, 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.

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, el Gobierno Regional podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les conlleven 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, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Además, el Gobierno Regional podrá, durante la evaluación, solicitar aclaraciones o pruebas. Los oferentes, tendrán como plazo máximo aquel que se indique en el portal para responder lo solicitado por el Gobierno Regional. Las respuestas recibidas una vez vencido dicho plazo no serán consideradas.

4. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

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 en el numeral 4.1.2.**

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 a continuación, 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 de exclusiva determinación de la Administración, representado para estos efectos por la Comisión de Apertura a que se refiere el numeral 5.1. de los presentes términos de referencia.

No obstante lo anterior, el Gobierno Regional se reserva el derecho de admitir ofertas que presenten 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 signifiquen 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 e impreso:

4.1.1. SOPORTE ELECTRÓNICO.

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.

No se considerará ninguna oferta técnica y/o económica que no haya sido recibida a través del portal www.mercadopublico.cl.

Para tal efecto, se deberán subir al portal, los siguientes documentos:

- a). **FORMULARIO Nº 1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**, conforme el formato del Anexo III de estas Bases.

- b). **FORMULARIO Nº 2: DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y DE RESPONSABILIDAD** conforme el formato del Anexo III de estas Bases.

c). **FORMULARIO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**, conforme el formato del Anexo III de estas Bases.

d). **FORMULARIO N° 4: OFERTA TÉCNICA**, conforme el formato del Anexo III de estas Bases.

e). **FORMULARIO N° 5: OFERTA ECONÓMICA**, conforme el formato del Anexo III de estas Bases.

f). **Boleta de garantía de seriedad de la oferta, en formato digital**, emitida según indicaciones consignadas en el numeral 4.1.2.

g). **ANTECEDENTES GENERALES DEL OFERENTE**, que deben considerar los siguientes documentos:

- Copia simple de la cédula nacional de identidad o RUT de la persona jurídica y cédula nacional de identidad de los representantes legales, según corresponda.
- Copia legalizada de la escritura pública de constitución, de aquellas en que consten las modificaciones de la sociedad y de aquellas adicionales de mandato o poderes especiales - si las hubiere - en las que consten poderes o mandatos de representación a quienes actuarán y contratarán por la sociedad y sus modificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de Certificado de Vigencia de la Sociedad y de su inscripción en el Registro de Comercio otorgado por el Conservador del Registro de Comercio competente y extendido con una antigüedad no mayor a tres meses.
- Las corporaciones y fundaciones deberán presentar copia simple de sus Estatutos y de la personería del representante y copia simple de certificado de vigencia otorgado por el Ministerio de Justicia.

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.

La boleta 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 la forma que se señala a continuación:

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:** Boleta de Garantía Bancaria, o en su defecto, un Certificado de Fianza a la Vista, emitido por una Institución de Garantía Recíproca¹. No obstante, el vale vista también será aceptado como instrumento válido de garantía. Este deberá ser de igual monto y características y se aplicarán las mismas normas establecidas para los instrumentos señalados precedentemente.

b). **Beneficiario:** Gobierno Regional de Atacama.

c). **Glosa:** "Para garantizar seriedad de la oferta por servicio denominado Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión para el Gobierno Regional de Atacama".

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 1°, Edificio Pedro León Gallo - Copiapó. No devenará 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. 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.

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 impuestos y costos derivados de la formulación de la oferta (tales como: remuneraciones, seguros, IVA, pagos previsionales entre otros) y no dará origen a indeterminación alguna en caso de rechazarse la oferta. El monto de la oferta será a suma alzada, sin contemplar ningún tipo de reajuste, por lo tanto, todos los costos y/o gastos que realice el oferente, estarán dentro del valor ofertado, no incumpliendo 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.

¹ Para mayores antecedentes sobre este instrumento de caución, visite

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=103

4.2.2. OFERTA TÉCNICA.
La oferta o propuesta técnica, deberá elaborarse conforme el **FORMULARIO N° 4** de la sección III. Anexo, de las presentes Bases, según se señala en el numeral 9 de las Bases Técnicas.

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.

En esta ceremonia, se levantará el **Acta de Apertura de Ofertas**, documento en el que se dejará constancia del contenido de las ofertas recibidas electrónicamente a través del sistema www.mercadopublico.cl, así como de la correspondiente documentación en soporte papel que haya ingresado por medio de la Oficina de Partes del Gobierno Regional, además de las observaciones que se formulen durante esta ceremonia, si las hubiere.

Para los efectos anteriores, se designará mediante la presente resolución, una **Comisión de Apertura de Ofertas**, la cual en esta primera instancia del proceso de licitación, evaluará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación, conforme lo especificado en el numeral 5.2., para posteriormente determinar su elegibilidad.

Los integrantes de la Comisión de Apertura de Ofertas, previamente a la apertura de ofertas, deberán presentar una declaración jurada en la cual señalen no estar afectados a ninguna de las inhabilidades y/o conflictos de intereses con los oferentes, según las normas jurídicas vigentes.

5.2. EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIFICACIÓN DE ADMISIBILIDAD.

La Comisión de Apertura, verificará – en primer lugar - que los proponentes hayan ingresado sus ofertas en el portal www.mercadopublico.cl y que hayan incluido, presentado y/o entregado todos los antecedentes en conformidad a lo requerido en las presentes Bases Administrativas y Técnicas. **Sólo aquellas propuestas que cumplan dichas exigencias serán consideradas admisibles y podrán ser evaluadas técnicamente.**

Tal como se señala en el numeral 3.3. de las presentes Bases Administrativas, la omisión de cualquier documento o antecedente solicitado en las presentes bases, ya sea en formato electrónico y/o papel, será causal suficiente para que la Comisión, declare como inadmisibles una propuesta y sea rechazada o no considerada dentro del proceso de licitación, sin perjuicio de la facultad de ésta, de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes – en virtud del artículo N° 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Serán consideradas omisiones formales, aquellas certificaciones o antecedentes 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.

Las propuestas de aquellos oferentes que no den respuesta a las aclaraciones solicitadas por medio del portal, serán descartadas del proceso.

6. DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.

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 de Ofertas**, cuya conformación se designará mediante la presente Resolución.

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 directas 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 6.4, de las presentes Bases Administrativas.

CRITERIO	
1. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta	Sub-criterio(s)
1.1. Presentación conforme de los antecedentes	La totalidad de los antecedentes son presentados en el plazo de recepción de ofertas.
	Uno o más de los antecedentes se presenta fuera del plazo de recepción de ofertas.
	No se presenta la totalidad de antecedentes, una vez cumplido el plazo adicional otorgado para la corrección de omisiones u errores.
	0
Puntaje	100
PESO (%)	5

1. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta (5%): Este criterio tiene por objeto, evaluar la presentación de antecedentes por parte de los oferentes.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	
1. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta	100
2. Descripción de la Solución, Metodología Propuesta y Plan de Trabajo	100
3. Experiencia y Competencias del Jefe y el Equipo de Trabajo	100
4. Soporte post-venta	100
TOTAL	100
PSE MÁXIMO	100
PESO (%)	100

6.4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA (80%). 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:

6.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Puntaje Final = (Evaluación Técnica)*0,80 + (Evaluación Económica)*0,20

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:

ETAPA	
Etapa I: Evaluación de la Oferta Técnica	80
Etapa II: Evaluación de la Oferta Económica	20
TOTAL	100
PESO (%)	100

6.3. 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:

6.2. CONSULTAS A LOS OFERENTES.

Durante el período de evaluación, la Comisión, de estimarlo necesario, podrá solicitar, a través del portal www.mercadopublico.cl, aclaraciones, antecedentes complementarios, como también la información necesaria para salvar errores u omisiones evidentes, observando siempre los términos de las presentes bases y el principio de igualdad entre los oferentes. Las respuestas por parte de los oferentes deberán estar disponibles a través del portal, en el plazo definido por la Comisión.

Una vez suscrito y formalizado el contrato al que dará origen el proceso de licitación al que se convoca por medio de las presentes Bases, la Comisión de Evaluación, asumirá el rol de **Contraparte Técnica del Contrato**, hasta el término formal de éste. Para tal efecto, sus funciones serán las que se especifican más adelante, en el numeral 12 de las Bases Administrativas.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas, previamente a la evaluación de las ofertas, deberán presentar una declaración jurada en la cual señalen no estar afectados a ninguna de las inhabilidades y/o conflictos de intereses con los oferentes, según las normas jurídicas vigentes.

Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de la Comisión de Evaluación, previo acuerdo fundado, podrán emplear, adicional y complementariamente, otros antecedentes para efectuar la evaluación y fundamentar debidamente su dictamen, parecer y recomendaciones que deberán consignar, formalmente, en el correspondiente **Informe o Acta de Evaluación Técnico-Económica**, sobre cuya base resolverá la adjudicación del contrato, el Señor Intendente Regional o quien le subroge.

2. Descripción de la Solución, Metodología Propuesta y Plan de Trabajo (50%): Se refiere a la integralidad de la solución propuesta, el enfoque metodológico a emplear para la construcción de la solución y la definición de actividades contempladas para el desarrollo de la solución. Para efectos de evaluación, se utilizará el siguiente cuadro:

CRITERIO					PESO (%)
2. Descripción de la Solución, Metodología Propuesta y Plan de Trabajo					50
Sub-criterio(s)					Atributo
2.1. Definición de la solución y descripción de funcionalidades	2.1.1. Respeto de la solución propuesta	La propuesta satisface la totalidad de requerimientos técnicos y agrega un valor significativa.	La propuesta se limita a satisfacer los requerimientos técnicos y no evidencia un valor agregado.	La propuesta no satisface la totalidad de los requerimientos técnicos/Sin información.	10
					0
					20
					0
	2.1.2. Respeto del desempeño	La propuesta garantiza una alta confiabilidad, seguridad y disponibilidad del sistema sin afectar su tiempo de respuesta.	La propuesta no garantiza la confiabilidad, seguridad y disponibilidad del sistema/ No se entrega información al respecto.	La propuesta garantiza un desarrollo evolutivo e incremental de la solución, de manera tal que nuevas funcionalidades y requerimientos relacionados puedan ser incorporados afectando el código existente de la menor manera posible.	20
					0
					0
					0
	2.1.3. Respeto de la escalabilidad	La propuesta garantiza un desarrollo evolutivo e incremental de la solución, de manera tal que nuevas funcionalidades y requerimientos relacionados puedan ser incorporados afectando el código existente de la menor manera posible.	La solución propuesta carece de flexibilidad/No se entrega información al respecto.	La solución propuesta se documentará completa y debidamente, tanto en el código fuente como en los manuales de administración y de usuario.	20
					0
					0
					0
	2.1.4. Respeto de la mantención	La solución propuesta no asegura su correcto mantenimiento/No se entrega información al respecto.	La solución propuesta evidencia capacidad para interactuar con los sistemas relacionados definidos en las presentes bases.	La solución propuesta no evidencia capacidad para interactuar con los sistemas relacionados definidos en las presentes bases/Sin información.	20
					0
					0
					0
2.2. Descripción metodológica	2.2.1. Respeto del enfoque metodológico	La metodología a emplear contempla entornos de desarrollo, prueba y producción que aseguran la correcta implementación de la solución.	La metodología propuesta no garantiza la correcta implementación del sistema/ No se entrega información al respecto.	La metodología a emplear cuenta con certificación acreditada.	50
					0
					0
					0
	2.2.2. Certificación de la metodología	La metodología a emplear cuenta con certificación acreditada.	La metodología a emplear no cuenta con certificación/No se entrega información al respecto.	La metodología a emplear no cuenta con certificación/No se entrega información al respecto.	50
					0
					0
					0
	2.3.1. Configuración del Plan de Trabajo	El plan de trabajo se estructura en etapas y contempla al menos actividades, responsables, plazos y productos.	El plan de trabajo propuesto no se especifica detalladamente/No se entrega información.	El plan de trabajo es consistente con el enfoque metodológico, los objetivos, alcances, recursos disponibles, productos y resultados esperados.	50
					0
					0
					0
2.3. Descripción del Plan de Trabajo	2.3.2. Coherencia del Plan de Trabajo	El plan de trabajo es consistente con el enfoque metodológico, los objetivos, alcances, recursos disponibles, productos y resultados esperados.	El plan de trabajo es consistente con el enfoque metodológico, los objetivos, alcances, recursos disponibles, productos y resultados esperados.	El plan de trabajo evidencia inconsistencias en su estructura.	50
					0
					0
					0
	2.3.1. Configuración del Plan de Trabajo	El plan de trabajo se estructura en etapas y contempla al menos actividades, responsables, plazos y productos.	El plan de trabajo propuesto no se especifica detalladamente/No se entrega información.	El plan de trabajo es consistente con el enfoque metodológico, los objetivos, alcances, recursos disponibles, productos y resultados esperados.	50
					0
					0
					0
	2.2.1. Respeto del enfoque metodológico	La metodología a emplear contempla entornos de desarrollo, prueba y producción que aseguran la correcta implementación de la solución.	La metodología propuesta no garantiza la correcta implementación del sistema/ No se entrega información al respecto.	La metodología a emplear cuenta con certificación acreditada.	50
					0
					0
					0

3. Experiencia y Competencias del Jefe y el Equipo de Trabajo (30%): Se refiere a la experiencia y competencia acreditada y/o comprobable tanto por el Jefe del Proyecto, como por los integrantes del Equipo de Trabajo en los últimos 10 años. Para la evaluación de este criterio se empleará la siguiente escala:

CRITERIO				PESO (%)	
3. Experiencia y Competencias del Jefe y el Equipo de Trabajo				30	
Sub-criterio(s)				Puntaje	Peso (%)
3.1. Experiencia y Competencias del Jefe de Proyecto	3.1.1. Experiencia previa en desarrollo de software de gestión para el Sector Público en los últimos 10 años	3.1.2. Dedicación exclusiva al proyecto	Experiencia acreditada y/o comprobable en 3 o más proyectos similares de desarrollo de software, en el Sector Público, en calidad de Jefe de Proyecto	20	10
			No informa experiencia acreditada o comprobable en proyectos similares de desarrollo de software, en el Sector Público, en calidad de Jefe de Proyecto	0	
			El Jefe de Proyecto compromete una dedicación exclusiva, superior al 80% del tiempo total del proyecto	30	
			El Jefe de Proyecto compromete una dedicación exclusiva, inferior al 80% del tiempo total del proyecto/No entrega información al respecto	0	
			Grado académico de nivel postgrado (PhD, Magister, Maestría)	30	
	3.1.3. Formación académica del Jefe de Proyecto		Título universitario que otorga un grado académico en área(s) afines al proyecto	20	
			Título universitario que otorga un grado académico en otra(s) área(s)	10	
			Sin título universitario que otorga un grado académico/No entrega información al respecto	0	
			En promedio, el Equipo de Trabajo cuenta con una experiencia comprobable en 2 proyectos similares de desarrollo de software, en el Sector Público	25	
			En promedio, el Equipo de Trabajo cuenta con una experiencia comprobable en menos de 2 proyectos similares de desarrollo de software, en el Sector Público	0	
3.2. Experiencia y Competencias del Equipo de Trabajo (No incluidos el Jefe de Proyecto ni el Personal de Apoyo)	3.2.1. Experiencia previa promedio en proyectos similares de desarrollo de software de gestión para el Sector Público, en los últimos 10 años		En promedio, el Equipo de Trabajo cuenta con una experiencia comprobable en 3 o más proyectos similares de desarrollo de software, en el Sector Público	50	20
			En promedio, el Equipo de Trabajo cuenta con una experiencia comprobable en menos de 2 proyectos similares de desarrollo de software, en el Sector Público	0	
			1 o más integrantes del Equipo de Trabajo posee grado académico de nivel posgrado	50	
			Todos y cada uno de los integrantes del Equipo de Trabajo posee al menos un título universitario que otorga un grado académico en área(s) afines con la presente contratación	35	
			Uno de los integrantes del Equipo de Trabajo no posee un título universitario que otorga un grado académico en área(s) afines con la presente contratación	20	
	3.2.2. Formación académica del Equipo de Trabajo		Dos o más integrantes del Equipo de Trabajo no posee un título universitario que otorga un grado académico en área(s) afines con la presente contratación	0	
			de Trabajo no posee un título universitario que otorga un grado académico en área(s) afines con la presente contratación		

4. **Soporte post-venta (15%):** Se refiere a la calidad del servicio post-venta que garantizará el oferente, tras la puesta en marcha e implementación de la solución.

CRITERIO		PESO (%)	
4. Soporte post-venta		15	
Sub-criterio(s)		Puntaje	
4.1. Calidad del servicio post-venta	El oferente expresa detalladamente el servicio post-venta ofertado, el cual denota una significativa agregación de valor, satisfaciendo ampliamente las necesidades mínimas del Servicio en esta materia, conforme su definición en el numeral 8.2 de las Bases Administrativas.	100	
	El oferente expresa el servicio post-venta ofertado, no obstante, éste sólo se limita a atender las necesidades del Servicio, conforme su definición en el numeral 8.2 de las Bases Administrativas.	50	
	El soporte post-venta no se ajusta a las necesidades del servicio, carece de los elementos que permitan determinar su ajuste a las necesidades; o el oferente no informa al respecto.	0	

6.4.2. **EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%).**
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:

$$\text{Precio de la oferta} = (\text{Menor Precio Ofertado} / \text{Precio Comparado}) * 100$$

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.

6.5. 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.

6.6. 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 60 puntos en la Evaluación Técnica, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna. En tales casos, los proponentes no podrán reclamar indemnización alguna en contra del Gobierno Regional.

6.7. RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En el caso de producirse igualdad en el puntaje final entre dos o más propuestas, prevalecerá el mayor puntaje obtenido en la Evaluación Técnica. Si persiste el empate, se elegirá a aquella que haya obtenido mayor puntaje en el criterio Nº 2. Descripción de la Solución, Metodología Propuesta y Plan de Trabajo. En caso de mantenerse la igualdad, se considerará el mayor puntaje obtenido en el criterio Nº 3. Experiencia y Competencias del Jefe y el Equipo de Trabajo.

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 declarar la 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. CONFIDENCIALIDAD DE LAS PROPUESTAS.

Dado que las ofertas conllevan la exposición de desarrollo tecnológico – informático por parte de los oferentes, las ofertas técnicas ingresadas al portal, no serán de público conocimiento, una vez realizada la adjudicación de la presente licitación.

7.4. 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 sarayaya@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.

8. DE LAS GARANTÍAS.

El Oferente, deberá garantizar:

8.1. 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:** Boleta de Garantía Bancaria, o en su defecto, un Certificado de Fianza a la Vista, emitido por una Institución de Garantía Recíproca². No obstante, el vale vista también será aceptado como instrumento válido de garantía. Este deberá ser de igual monto y características y se aplicarán las mismas normas establecidas para los instrumentos señalados precedentemente.

- b). **Beneficiario:** Gobierno Regional de Atacama.

- c). **Glosa:** "Para garantizar oportuno y fiel cumplimiento del contrato correspondiente al Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión para el Gobierno Regional de Atacama".

- d). **Fecha de vencimiento:** 60 días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.

- e). **Monto:** 10% del total de la oferta aceptada (IVA incluido), 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 deventará intereses, ni reajuste alguno.

- g). **Entrega:** Esta Garantía deberá ser entregada físicamente 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.

² Para mayores antecedentes sobre este instrumento de caución, visite www.mercadopublico.cl, sección Garantías Requeridas.

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 unilateralmente 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 70 días corridos posteriores a la fecha de término del contrato, y una vez que el oferente haya hecho efectiva la entrega de la Garantía de Normal y Debido Funcionamiento del Sistema, conforme las instrucciones que se especifican en el numeral 8.2. de las presentes Bases Administrativas.
- 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, o razón de fuerza mayor no imputable al contratado, debidamente justificada.
 - No se cumpliere 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 de la Contraparte de Contrato designada.
- j). **Otros:** Todos los gastos que irroque 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.

8.2. NORMAL Y DEBIDO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.

Esta garantía tiene como objeto asegurar el correcto funcionamiento del sistema y los servicios post-implementación que el oferente deberá prestar – sin cobros adicionales a la Administración – ante eventuales fallas y/o mejoras del Sistema requeridas por la Administración – en cualquiera de sus aspectos – durante a lo menos los 12 meses siguientes, contados desde la fecha de recepción conforme y definitiva del Sistema por la Contraparte Técnica designada al efecto por el Gobierno Regional.

Este instrumento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a). **Instrumento:** Boleta de Garantía Bancaria, o en su defecto, un Certificado de Fianza a la Vista, emitido por una Institución de Garantía Recíproca³. No obstante, el vale vista también será aceptado como instrumento válido de garantía. Este deberá ser de igual monto y características y se aplicarán las mismas normas establecidas para los instrumentos señalados precedentemente.
- b). **Beneficiario:** Gobierno Regional de Atacama.
- c). **Glosa:** "Para garantizar el normal y debido funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión-Gobierno Regional de Atacama".
- d). **Fecha de vencimiento:** 365 días corridos contados a partir de la fecha de término de contrato, o en su defecto, a partir de la fecha de recepción definitiva y conforme del Sistema por la Contraparte Técnica.
- e). **Monto:** 5% del total de la oferta aceptada (IVA incluido), 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 Nº 72.232.200-2, Los Carrera 645, piso 1º, Edificio

³ Para mayores antecedentes sobre este instrumento de caución, visite www.mercadopublico.cl, sección Garantías Requeridas.

Pedro León Gallo - Copiapó. No devengará intereses, ni reajuste alguno.

g). **Entrega:** Esta Garantía deberá ser entregada físicamente o bien enviada por correo certificado a la Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera Nº 645, Primer Piso, Copiapó, con una antelación de 60 días corridos a la fecha de vencimiento de la vigencia de la Garantía de Oportuno y Fiel Cumplimiento de Contrato.

En el evento de que el adjudicatario no entregue la Garantía de Normal y Debido Funcionamiento de Sistema en los términos señalados anteriormente, se hará efectivo el cobro de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento, la cual deberá ser restituida en forma inmediata, por el monto y vencimiento de la boleta original.

h). **Restitución:** La garantía de normal y debido funcionamiento del Sistema será restituida al adjudicatario dentro de los 10 días corridos siguientes al término de su vigencia.

i). **Cobro:** Esta garantía operará en base a incidentes relacionados con fallas o problemas de rendimiento, cuyo origen esté en la construcción, implantación o configuración del sistema. La severidad de las eventuales fallas se clasificará en 3 tipos y para cada uno, habrá un tiempo de respuesta asociado, de acuerdo al siguiente cuadro:

SEVERIDAD DE FALLA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Critico	El Sistema presenta fallas o errores, impactando todo el Sistema impidiendo completamente su operación.	<ul style="list-style-type: none">• Tiempo de respuesta incidente⁴: 12 Horas hábiles (del Servicio).• Tiempo para resolver el incidente⁵: 2 días hábiles
Urgente o Grave	El Sistema presenta fallas o errores con pérdida de rendimiento o funcionalidad, impactando e impidiendo parcialmente la operación normal del Sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Tiempo de respuesta incidente: 24 Horas hábiles (del Servicio).• Tiempo para resolver el incidente: 4 días hábiles
Importante o Simple	El sistema presenta una o más fallas o errores menores o pérdida de rendimiento pero sin impactar la operación.	<ul style="list-style-type: none">• Tiempo de respuesta incidente: 36 Horas hábiles (del Servicio).• Tiempo para resolver el incidente: 5 días hábiles.

Se procederá al cobro de la Garantía de Normal y Debido Funcionamiento del Sistema, cuando el adjudicatario no de respuesta o no solucione las fallas o errores que presente el Sistema, dentro de los plazos señalados en el cuadro precedente, contados desde que la Contraparte técnica informe del desperfecto al Adjudicatario, de acuerdo al siguiente criterio:

SEVERIDAD DE FALLA	CRITERIO
Critico	Se hará efectiva la garantía, por la acumulación de una (1) o más fallas de esta severidad, que no sean atendidas o solucionadas por el oferente en los plazos señalados.
Urgente o Grave	Se hará efectiva la garantía, por la acumulación de una (2) o más fallas de esta severidad, que no sean atendidas o solucionadas por el oferente en los plazos señalados.
Importante o Simple	Se hará efectiva la garantía, por la acumulación de una (3) o más fallas de esta severidad, que no sean atendidas o solucionadas por el oferente en los plazos señalados.

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

⁴ **Tiempo de respuesta incidente:** es el tiempo requerido por el técnico de la empresa en tomar conocimiento detallado del incidente y responder al Gobierno Regional de Atacama, entregándole, a lo menos, un número de servicio o atención para dar seguimiento al caso.

⁵ **Tiempo para resolver incidente:** es el tiempo objetivo para entregar una solución al incidente, ya sea mediante instrucciones a aplicar, un arreglo (fix), (patch) o una solución alternativa (workaround).

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 quedarán 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.

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 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 que se suscriba entre las partes tendrá una vigencia de 270 días corridos y comenzará a regir desde la fecha en que se le notifique al adjudicatario, la resolución totalmente tramitada que lo aprueba, la que se entenderá efectuada, transcurridas 24 horas desde la publicación de dicho acto administrativo en el portal www.mercadopublico.cl, o en su defecto, a partir de la fecha en que se comuniqué al oferente, el acto administrativo que aprueba el contrato.

No obstante lo anterior, el plazo de vigencia podrá ser extendido por mutuo acuerdo de las partes, por razones fundadas. En tal caso, la solicitud de prórroga deberá efectuarse por escrito, con al menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha de término.

9.3. TÉRMINO ANTICIPADO O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato que emane de la presente licitación, podrá modificarse o terminarse anticipadamente, por las causas establecidas en el artículo Nº 13 de la Ley 19.886 Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el artículo Nº 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). 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.

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, si éste cayere en insolvencia, se disolviera la sociedad o se decretare su quiebra, sin perjuicio de ejercer los derechos e imponer 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.

9.4. 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.

9.5. SUBCONTRATACIÓN.

El adjudicatario no podrá subcontratar los trabajos derivados de la ejecución del desarrollo tecnológico contratado.

9.6. DOMICILIO

Para todos los efectos del Contrato a suscribir con el adjudicatario, éste o su representante autorizado, si así correspondiere, deberán fijar domicilio en la Comuna y Ciudad de Copiapó.

10.DE LOS PLAZOS.

Para el desarrollo del proyecto se han estimado los siguientes plazos para cada una de las etapas concebidas en el proyecto:

ETAPA	PRINCIPALES ACTIVIDADES E HITOS	PRODUCTOS	PLAZO (DIAS CORRIDOS)
Etapa I: Propuesta Metodológica y Plan de Trabajo	• Entrega Informe Nº 1	• Informe Nº1: "Propuesta metodológica y Plan de Trabajo".	5 días desde el inicio de contrato.
		• Productos Validados	5 días contados desde la entrega.
Etapa II: Análisis, Diagnóstico y Propuesta de Diseño	• Reunión de kick-off y definición del Plan de Trabajo • Recopilación documental • Análisis de requerimiento • Definición de la solución • Definición de la arquitectura del sistema • Diseño del modelo de datos • Integración del sistema • Presentación de productos • Revisión, corrección y validación de productos	• Informe Nº2: "Análisis del requerimiento, Diagnóstico y Diseño conceptual de la plataforma"	20 días corridos desde la validación de los productos generados en la Etapa I.
Etapa III: Desarrollo de la Solución	• Construcción de la solución • Desarrollo de interfaces y prototipos • Generación de códigos fuente • Presentación de productos • Revisión, corrección y validación de productos	• Informe Nº3: "Prototipo de la Solución". • Prototipo desarrollado.	50 días desde la validación de los productos generados en la Etapa II.
Etapa IV: Prueba de la Solución	• Definición y ejecución de pruebas • Presentación de productos generados • Revisión, corrección y validación de productos	• Informe Nº4: "Pruebas y Recomendaciones de Mejora". • Productos Validados	20 días contados desde la entrega.
	• Revisión, corrección y validación de productos	• Productos Validados	15 días contados desde la entrega.

a). Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario, así como del cumplimiento de los objetivos señalados en las Bases Técnicas y de los plazos acordados para la entrega de cada uno de los productos esperados.

Para efectos de revisión, análisis, seguimiento, evaluación, coordinación y supervisión del proyecto y del contrato que lo origina, por medio de la presente Resolución se designará una Comisión que actuará como **Contraparte Técnica** y que - entre otras - cumplirá las siguientes funciones:

12.CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO.

- c) La multa respectiva, se rebajará administrativamente del correspondiente estado de pago. En todo caso se podrá hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento.
- b) El Jefe 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. Se deberá enviar copia de dicha notificación a la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Atacama, ubicada en calle Los Carreos Nº 645, 1er Piso, Copiapó.
- a) La Contraparte Técnica comunicará al Jefe de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Atacama que el adjudicatario ha incurrido en un incumplimiento y solicitará que se aplique la multa que corresponda.
- En caso que corresponda la aplicación de una multa, el procedimiento será el siguiente:

11.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS.

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.

El plazo de entrega de los informes señalados en estas bases, podrá extenderse sin aplicarse las sanciones establecidas precedentemente, en el evento de ocurrir algún caso fortuito o de fuerza mayor, o cualquier otra causa no imputable al contratado, calificado por la Administración, en base a los antecedentes presentados por el adjudicatario.

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.

11.1. POR ATRASOS.

El incumplimiento en la oportunidad de la entrega de productos e informes - de acuerdo a los plazos estimados y previstos, inicialmente, en las presentes bases, o mas específicamente en los plazos que, de acuerdo a las necesidades del Servicio y mejor cumplimiento del contrato y conforme lo estipulado en el inciso o parte final del numeral 9, de las Bases Técnicas de esta Licitación, las partes estipularán formalmente - se multará con un 0,5% por cada día corrido de atraso, calculado sobre el monto total adjudicado. El incumplimiento del plazo de entrega tendrá un tope máximo del 10% de retraso en la ejecución del contrato. Con posterioridad al plazo señalado, se procederá al **término anticipado del Contrato**, haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

11. DE LAS MULTAS Y SANCIONES.

Etapa V: Implementación	• Instalación y puesta en marcha • Documentación del Sistema • Capacitaciones • Presentación de productos generados	• Revisión, corrección y validación de productos	TOTAL ETAPAS I-IV (DIAS CORRIDOS)		210 días
			• Plataforma instalada. • Manual Técnico. • Manual de Usuario. • Manual de Administrador. • Informe N°5: "Instalación del Sistema, Capacitación y Puesta en Marcha"	• Productos Validados	20 días contados desde la entrega.
Etapa VI: Post-Implementación	• Soporte post-venta (365 días corridos posteriores a la recepción de la plataforma).	• Informe de eventuales fallas y actualizaciones.	TOTAL ETAPA VI (DIAS CORRIDOS)		365 días
			Conforme tiempos de respuesta consignados en numeral 8.2.		

b). Autorizar adecuaciones relativas al Plan de Trabajo, al remplazo de miembros del Equipo Desarrollador (proveedor), y en general atender y resolver situaciones imprevistas o necesidades del Servicio.

c). Recibir, revisar, analizar y aprobar todos los entregables, planteando al Equipo Desarrollador (proveedor), las observaciones, complementación o correcciones que estime necesarias, en los plazos definidos.

d). Colaborar y asistir al equipo del adjudicatario en la obtención de información institucional, tales como reglamentación oficial, documentos de trabajo, información estadística y/o acceso a las bases de datos disponibles; y en la concertación de programas de reuniones, capacitaciones y otras que se acuerden.

e). Informar a los jefes de División de Planificación y Desarrollo y de Administración y Finanzas, sobre los avances y dificultades del programa de trabajo.

f). Dar conformidad a los estados de pago y autorizar la cancelación de las cuotas respectivas, en atención al cumplimiento de los contenidos del Contrato y a la normativa establecida.

g). Evaluar eventuales solicitudes de prórroga en atención a los antecedentes existentes.

h). Solicitar la aplicación de las sanciones que se estipulan en el Contrato, según corresponda.

i). Apoyar al Equipo Desarrollador (Proveedor) en la solución de problemas que afecten directamente el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

13. DE LA FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN.

13.1. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en 3 cuotas, contra la entrega de los productos⁶ y documentación que se señala a continuación:

PAGO	PORCENTAJE ⁷	REQUISITOS SEGUN ESTADO DE PAGO
1era Cuota	10%	<ul style="list-style-type: none">Entrega de garantía por fiel cumplimiento de contrato.Resolución aprobatoria del contrato totalmente tramitada.Productos asociados a Etapa I, validados por la Contraparte Técnica.Copia del Acta de Validación de los Productos.Certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, conforme se señala en el numeral 14.Entrega de factura por el monto de la cuota N° 1.
2da Cuota	20%	<ul style="list-style-type: none">Productos asociados a Etapas II, III y IV, validados por la Contraparte Técnica.Copia del Acta de Validación de los Productos.Certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, conforme se señala en el numeral 14.Entrega de factura por el monto de la cuota N° 2.
3ra Cuota	70%	<ul style="list-style-type: none">Productos asociados a Etapa V, validados por la Contraparte Técnica.Copia del Acta de Validación de los Productos.Certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, conforme se señala en el numeral 14.Entrega de factura por el monto de la cuota N° 3.

13.2. 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) Ser emitido a nombre del Gobierno Regional de Atacama, RUT N° 72.232.200-2, domiciliado en calle Los Carrera N° 645, Copiapó.

6 Conforme su definición en el numeral 9 de las Bases Técnicas.

7 En base al monto total convenido.

b) En la glosa respectiva deberá indicarse, según corresponda: Por concepto de Cuota Nº "____", asociada a/los Entregable(s) Nº "____" y Nº "____", conforme contrato aprobado por Res. Exenta. Nº "____" de fecha "dd/mm/aa", para la prestación del servicio denominado "Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión para el Gobierno Regional de Atacama", derivado de licitación pública ID "____".

Todos antecedentes que estarán a disposición del adjudicatario, una vez celebrado y aprobado el respectivo contrato.

c) La factura respectiva junto con los antecedentes según Estado de Pago, 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 y serán retenidas.

d) 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.

e) 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.

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 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 tranqueen 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.PROPIEDAD INTELECTUAL, CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

15.1. PROPIEDAD INTELECTUAL.

La propiedad intelectual de la oferta técnica adjudicada, el desarrollo posterior del trabajo, así como la plataforma y componentes asociados que el oferente debe generar para complementar el sistema o permitir su debida operación y mantención, serán de exclusiva propiedad del Gobierno Regional de Atacama, por lo que el oferente deberá efectuar las correspondientes gestiones que procuren la transferencia y registro de la propiedad a nombre del Gobierno Regional de Atacama, conforme las disposiciones de la Ley 17.336 de Propiedad Intelectual, en su texto actualizado y vigente.

No se podrá hacer uso público de los resultados derivados del proyecto, ni de datos o documentación entregada a la institución para efectos del desarrollo del mismo, sin la correspondiente autorización previa y expresa del Gobierno Regional.

15.2. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor deberá guardar absoluta confidencialidad sobre todos los antecedentes que se le proporcionen con motivo de esta contratación. La responsabilidad del Equipo Desarrollador dispuesto por el proveedor será solidaria respecto de sus integrantes, reservándose el Gobierno Regional el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.

15.3. 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 - a previa coordinación y de acuerdo a las instrucciones del Jefe o 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 establecidos en la institución, haciendo presente - cuando corresponda - formalmente las brechas o situaciones críticas que advierta.

II. BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN PÚBLICA
“DESARROLLO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA”.

1. INTRODUCCIÓN.

Los desafíos que impone un entorno cada vez más dinámico, competitivo y globalizado ameritan que los Gobiernos Regionales se constituyan en articuladores eficientes y eficaces de los intereses, necesidades, recursos y oportunidades de su territorio. En efecto, en su calidad de administración superior de la región, la ciudadanía espera que el Gobierno Regional lidere una visión y gestión integrada del desarrollo regional.

Para satisfacer dichas expectativas, cada Gobierno Regional requiere desplegar - de forma óptima - todos sus procesos de gestión, ya sean primarios (Gestión de Información Regional, Planificación y Ordenamiento Territorial, Pre-inversión, Inversión y Evaluación) o de soporte.

Con el propósito de contribuir en esta tarea y avanzar hacia una gestión de excelencia, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) ha definido entre sus prioridades desarrollar un Sistema de Mejora Continua de la Gestión de los Gobiernos Regionales (Modelo de Acreditación, conformado por ocho criterios), el cual tiene por objetivo instalar un enfoque y una cultura de mejoramiento continuo y de excelencia en la gestión de los Gobiernos Regionales, que les permita alcanzar estándares cada vez más exigentes, de una manera sistemática, logrando satisfacer crecientemente las necesidades y expectativas de todos sus destinatarios, entre otros, actores claves, ciudadanía, socios y colaboradores.

En este contexto, el año 2010 el Gobierno Regional de Atacama (GORE) y SUBDERE suscribieron un Convenio de Colaboración, por medio del cual, el Gobierno Regional de Atacama formaliza el compromiso explícito de mejorar continuamente la calidad de su gestión.

De esta forma, se somete en primera instancia a un proceso de auto-evaluación de la calidad actual de su gestión en relación a los estándares del Modelo de Calidad definido, el que posteriormente es retroalimentado y validado para la determinación de las brechas detectadas en el proceso. Dichas brechas son abordadas posteriormente por medio de un Plan de Mejoras, instrumento conformado por Acciones de Mejora Inmediata (AMI) y por Líneas de Acción (LAC), iniciativas que desde 2011 se encuentran en fase de implementación.

Entre estas últimas, se encuentran las Líneas de Acción: “LAC01. Diseño e implementación de un modelo de evaluación del desempeño directivo en pos del mejoramiento de la gestión del GORE Atacama”, “LAC05. Diseñar e implementar un plan de desarrollo institucional y de control de gestión, para el GORE Atacama” y “LAC06. Diseño e implementación de un sistema de gestión de la inversión del FNDR en la Región”, iniciativas que en definitiva originan la necesidad del Gobierno Regional de Atacama de contratar el “Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión”

Este proyecto, en términos generales tiene por objeto la implementación de una solución tecnológica que sistematice la Planificación y Control de Gestión Institucional, de los Procesos Primarios y de Soporte del Gobierno Regional de Atacama.

2. DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS GOBIERNOS REGIONALES⁸.

El Modelo de Gestión de Calidad de los Gobiernos Regionales es una herramienta que ha integrado: a) el enfoque y teoría de sistemas; b) la normativa legal del Gobierno Regional, considerando las funciones y atribuciones que la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional (LOCGAR) establece⁹; c) la relación con municipalidades, servicios públicos y otros; y d) los instrumentos y procesos de planificación regional y operativa¹⁰.

El enfoque de sistemas permite visualizar al Gobierno Regional integrado a su entorno, lo que facilitará examinar la consistencia de sus acciones con los desafíos que proceden del entorno. De esta forma se observará con nitidez si son efectivas sus fuentes de apoyo, de información y recursos, si se logra satisfacer con estas acciones las expectativas de la ciudadanía, socios, colaboradores o partes interesadas, lo cual implica dar una mirada más amplia a su realidad institucional que una simple lectura y repetición de las atribuciones y funciones estipuladas por ley. Por eso, el modelo destaca en primer lugar el liderazgo, que se traduce en la necesidad de contar con líderes regionales que asuman en forma creciente la responsabilidad de la conducción estratégica del desarrollo regional.

El modelo se organiza en función de sus procesos de gestión, es decir, en las actividades que utilizan

⁸ Documento de Trabajo N°1: Sistema de Mejora Continua a la Gestión de los Gobiernos Regionales, Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
⁹ En los artículos 16 al 20.
¹⁰ LOCGAR art. 16, 24, 36 y otros.

recursos para transformar elementos de entrada en resultados. Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. A menudo el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. Por lo tanto, la optimización continua de los procesos de gestión, es un mecanismo fundamental para mejorar el desempeño y generar confianza en los clientes en la capacidad y consistencia de la organización.

Los principios básicos que deben observar los Gobiernos Regionales en su gestión, son impulsar el desarrollo armónico y equitativo de los territorios, tanto en aspectos de desarrollo económico, como social y cultural¹¹. Por lo tanto, requiere convocar a muchos actores en su territorio, sean privados o públicos; para lo cual debe crear vínculos de confianza y cooperación, y relaciones cuya intensidad y reciprocidad creciente, favorezcan fuertemente la probabilidad de éxito de la organización. Por ejemplo, el desarrollo regional no puede construirse sólo movilizandolos actores públicos, ya que cerca del 90% de la formación bruta de capital fijo en una región, corresponde a la realizada por el sector privado, de modo que tiene poco sentido concentrar la atención del Gobierno Regional, sólo en gestionar el 10% del aporte público. Lo mismo ocurre en el desarrollo productivo y la innovación para la mayor competitividad de la región en los rubros con potencial de desarrollo.

Por ello, el Modelo de Gestión de Calidad, apunta a fortalecer la capacidad del Gobierno Regional, para construir entendimientos, acuerdos y convenios con una mayor variedad de actores, con el fin de maximizar su colaboración a los procesos de desarrollo. Por consiguiente, es necesario que preste mayor atención a la planificación territorial, a la formulación de políticas públicas regionales y a la decisión y asignación de recursos, así como, a la prestación directa de servicios públicos y ejecución de proyectos.

Un proceso esencial que reconoce el modelo, es la gestión de inversiones. El proceso está compuesto por múltiples sub-criterios y elementos de gestión. En cada uno de ellos, el Gobierno Regional podrá evaluar y optimizar sus prácticas de gestión y procedimientos. En todo caso, existen muchas prácticas sistemáticas y efectivas, por ejemplo, en la contabilidad gubernamental, la administración presupuestaria, la gestión de recursos financieros, el manejo de tesorería, las adquisiciones, las licitaciones, contratos, la incorporación de personal especializado, etc. Lo mismo ocurre con los avances en sistemas informáticos y operaciones por internet o con el acceso directo a sistemas nacionales que ahorran trámites y tiempo. También es el caso de los procesos y sistemas de soporte, que han sido ampliamente regulados en normas y procedimientos para todo el sector público, haciéndolos comparables en toda su extensión y diversidad. En muchos sub-criterios, el Gobierno Regional no parte de cero y el Modelo de Gestión, hará más visibles estas buenas prácticas, resultando más simple su despliegue y optimización.

En suma, el modelo es un referente esencial para el mejoramiento continuo de la gestión de los Gobiernos Regionales, y dado que se basa en el enfoque de sistemas y en los modelos de excelencia, su diseño es esencialmente dinámico, sujeto a una constante revisión y actualización.

2.1. MODELO CHILENO DE GESTIÓN DE EXCELENCIA.

Para el desarrollo del Modelo de Gestión de la Calidad de los Gobiernos Regionales se tuvo en cuenta el Modelo Chileno de Gestión de Excelencia¹², que es un instrumento de apoyo a las organizaciones que quieren alcanzar resultados de excelencia. Entrega un marco de referencia que ayuda a las organizaciones a planificar y evaluar su desempeño o rendimiento en una amplia variedad de procesos e indicadores, orientar y alinear los recursos e iniciativas organizacionales para avanzar en el mejoramiento de la gestión y el logro de las metas estratégicas.

El Modelo Chileno de Gestión de Excelencia es flexible y no prescriptivo, es decir, permite a cualquier tipo de organización utilizar las prácticas y herramientas de gestión que cada una estime más convenientes. Esto lo hace aplicable a cualquier tipo de organización, sean del sector público o privado, con o sin fines de lucro, pequeña, mediana y grande.

El Modelo Chileno de Gestión de Excelencia se apoya en los siguientes principios:

- Liderazgo y compromiso de la dirección superior, los líderes deben estar comprometidos con los valores y objetivos de la organización y deben tener la capacidad de construir y mantener un sistema de gestión que estimule a las personas a lograr un objetivo común y duradero. La participación personal, activa y continua de la dirección crea claridad y unidad en relación a los objetivos de la organización, que sirve de ejemplo para todos. La acción de la dirección y de

¹¹ Artículos 13 y 14 de la LOCGAR.

¹² El Modelo Chileno de Excelencia en la Gestión está basado en el Modelo Malcolm Baldrige, desarrollado en Estados Unidos el año 1987 con el objeto de difundir prácticas de excelencia y mejoramiento entre organizaciones, tanto públicas como privadas. Actualmente este modelo ha sido adaptado y es usado como referencia en más de 170 países en el mundo.

todos los líderes de la organización deben conducir al equilibrio y armonía relacionado con todas las partes interesadas, de forma que la organización concrete su visión.

- Gestión orientada hacia la satisfacción de clientes, como elemento fundamental en la definición de la calidad de los servicios. La calidad es intrínseca al servicio y es el cliente quien la juzga a partir de sus percepciones. Asimismo, la organización debe estar atenta a todas las características y atributos del producto o servicio, pues son éstos los que le entregan el valor agregado a los clientes, intensifican su satisfacción, determinan sus preferencias y los hacen fieles a la marca, al producto o a la organización. Una organización con foco en el cliente busca satisfacer las necesidades actuales y anticipar las expectativas de los clientes y mercados potenciales.

- Apreciación de las personas como el principal factor estratégico, valorando su experiencia y capacidad creativa mediante la participación en la gestión de los procesos de la organización y el trabajo en equipo y, complementariamente, privilegiando su calidad de vida y clima laboral. La comprensión de que el desempeño de la organización depende de la capacitación, motivación y bienestar de la fuerza laboral, crea un ambiente de trabajo propicio en participación y desarrollo de las personas. El desarrollo de las personas depende cada vez más de las oportunidades para aprender en un ambiente favorable, donde desarrollar sus capacidades y potencialidades. La participación en todos los aspectos del trabajo es fundamental para desarrollar todo su potencial, lo que contribuirá a lograr los resultados de la organización.
- Considerar el mejoramiento permanente en la productividad, la calidad de los procesos y el enfoque preventivo en la gestión, integrados en la planificación estratégica y operativa, como base de una gestión de calidad sustentable.

- Flexibilidad y capacidad de respuesta rápida a los requerimientos de los clientes y a las condiciones cambiantes del entorno, a través de la capacitación y educación de los trabajadores, su compromiso con los objetivos y metas de la organización, la innovación en tecnología y en estrategia de gestión.

- Perfeccionamiento permanente de los sistemas de planificación y decisión, mediante una mayor precisión de los instrumentos de información, análisis de datos y estudio sistemático de los hechos, es decir, una gestión basada en los datos. La base para la toma de decisiones, en todos los niveles de la organización, es el análisis de los datos generados en cada una de los procesos internos, así como de otras referencias de importancia. El análisis de los datos entrega información relacionada con aspectos importantes para la organización, sea clientes, entorno, finanzas, personas, proveedores, productos, procesos, entre otros.

- Valoración de la responsabilidad pública, protección del medio ambiente y del aporte social de la organización. El éxito de los intereses de largo plazo de una organización depende de la conducta ética en sus actividades, de la superación de los requisitos legales y de las regulaciones asociadas a sus productos, procesos e instalaciones. Esta superación significa proactividad de forma de anticipar las necesidades y expectativas de la sociedad. Una organización de excelencia busca el desarrollo sustentable, identifica los impactos sobre la sociedad, que producen sus instalaciones y procesos productivos y de servicios y ejecuta acciones preventivas para eliminar o minimizar esos impactos en todo el ciclo de vida de los productos o servicios.

- Orientación de la gestión a los resultados, compromiso con la obtención de resultados que apuntan en forma armónica y balanceada a las necesidades de todas las partes interesadas de la organización. Para atender dichas necesidades y concretar la visión de futuro, se formulan estrategias y se establecen planes de acción y metas que deben ser efectivamente comunicados a todas las partes interesadas. La obtención del compromiso e involucramiento de las personas con los objetivos de la organización contribuye a la implementación de estrategias.

- Adhesión a la no discriminación por razones de género, edad, raza, credo o eventuales discapacidades.

2.2. MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS GOBIERNOS REGIONALES.

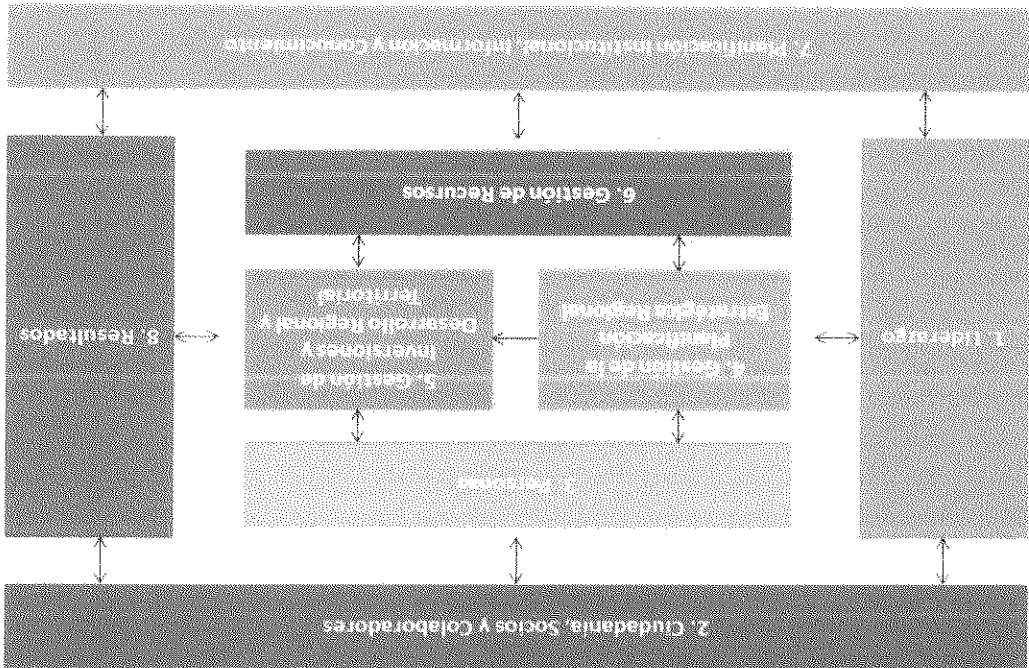
El Modelo de Gestión de la Calidad de los Gobiernos Regionales es una aplicación específica del Modelo Chileno de Gestión de Excelencia y constituye una guía de apoyo a los Gobiernos Regionales para alcanzar los niveles de excelencia que requiere el país, en materia de gestión del desarrollo social, cultural y económico de las regiones.

Los conceptos y principios esenciales del Modelo, están incorporados en ocho categorías o criterios. Estos criterios agrupan un conjunto de prácticas que debiera aplicar un Gobierno Regional para mejorar su gestión integral:

- 1. Liderazgo:** Este criterio examina la forma en que el GORE conduce y evalúa el desempeño de la institución. La manera en que lidera la región, gestiona la transparencia de los procesos institucionales, rinde cuentas y ejerce fiscalización y supervigilancia.
- 2. Ciudadanía, Socios y Colaboradores:** Este criterio examina como el GORE gestiona la participación ciudadana, la relación con socios y colaboradores y su identidad e imagen.
- 3. Personas:** Este criterio examina como el GORE permite a su personal, desarrollar y utilizar su máximo potencial, mantener y apoyar un ambiente de trabajo y un clima laboral que conduzca a rendimientos de excelencia.
- 4. Gestión de la Planificación Estratégica Regional:** Este criterio examina como se orientan las decisiones estratégicas y tácticas del GORE y de los Organismos Públicos de la Región, para el desarrollo social, económico y cultural.
- 5. Gestión de Inversiones y Desarrollo Regional y Territorial:** Este criterio examina las acciones ejecutivas que realiza el GORE para el logro del desarrollo regional.
- 6. Gestión de Recursos:** Este criterio examina como el GORE gestiona sus recursos. Específicamente, los procesos asociados a las TIC, a las finanzas y a la administración del presupuesto, contabilidad, administración de bienes y servicios, y proveedores y asociados.
- 7. Planificación Institucional, Información y Conocimiento:** Este criterio examina los procesos de planificación del GORE, de medición del desempeño y aprendizaje institucional.
- 8. Resultados:** Este criterio examina los niveles y tendencias de los principales indicadores y mediciones que reflejan los resultados del GORE.

Si bien todos estos criterios se interrelacionan, los primeros siete ayudan a los procesos de gestión del Gobierno Regional, y el criterio 8 por su parte, representa los resultados obtenidos por la ejecución de los procesos de los primeros siete criterios. La siguiente figura ilustra el Modelo:

Figura Nº 1. Modelo de Gestión de Calidad de los Gobiernos Regionales.



Fuente: Documento de Trabajo Nº1: Sistema de Mejora Continua a la Gestión de los Gobiernos Regionales, Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).

El Modelo de Gestión de Calidad de los Gobiernos Regionales considera los procesos de gestión del GORE como un sistema orgánico, que se adapta al medio externo. Los elementos del Modelo se relacionan en forma sistémica e integrada, volcados a la generación de los resultados de la organización, en forma tal que éstos pueden ser mejorados en la medida que se aumenta la eficiencia y eficacia de los procesos que los generan.

CRITERIO	2. Ciudadanía, Socios y Colaboradores	2.1. Gestión de la participación ciudadana, socios y colaboradores ?Cómo el Gobierno Regional gestiona la participación ciudadana, sus socios y colaboradores? ?Cómo utiliza la información sobre la satisfacción e insatisfacción de la ciudadanía, socios y colaboradores para incrementar los niveles de satisfacción de estos y superar sus expectativas?
ELEMENTO DE GESTIÓN		

Cuadro Nº 2. Elementos de Gestión Criterio Nº 2. Ciudadanía, Socios y Colaboradores.

CRITERIO	1. Liderazgo	1.1. Liderazgo interno de la Alta Dirección ?Cómo el Equipo Directivo conduce y evalúa el desempeño del GORE ?Cómo el Equipo Directivo genera un ambiente propio para la búsqueda de excelencia en las prácticas de gestión y en los resultados de la organización? ?Cómo la organización evalúa el desempeño del Equipo Directivo y cómo utiliza dicha información para mejorar su efectividad? ?Cómo se mide la situación actual de las políticas internas, prácticas recurrentes o estándares de gestión asociados a la transparencia en la gestión del GORE o la rendición de cuentas?
SUB-CRITERIO		
ELEMENTO DE GESTIÓN		

Cuadro Nº 1. Elementos de Gestión Criterio Nº 1: Liderazgo

3. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

El Gobierno Regional de Atacama, a efectos de avanzar en la calidad de su gestión – en un ciclo de mejoramiento continuo, tras someterse a un proceso sistemático de evaluación, ha identificado entre sus prioridades el mejoramiento de los procesos de planificación estratégica y control de gestión.

En este sentido, el proyecto deberá abordar “elementos de gestión” en el ámbito del Criterio Nº 1. Liderazgo; Criterio Nº 2 Ciudadanía, Socios y Colaboradores; 5. Gestión de Inversiones y Desarrollo Regional y Territorial; Criterio Nº 7. Planificación Institucional, Información y Conocimiento y Criterio Nº 8. Resultados, atendiendo y dando respuesta con su implementación - al menos - a las siguientes interrogantes:

- **Criterios:** son los ámbitos mas relevantes de la gestión del Gobierno Regional, mencionados anteriormente, y que en conjunto dan cuenta de los procesos que son susceptibles de ser evaluados: 1. Liderazgo; 2. Ciudadanía, Socios y Colaboradores; 3. Personas; 4. Gestión de la Planificación Estratégica Regional; 5. Gestión de Inversiones y Desarrollo Regional y Territorial; 6. Gestión de Recursos; 7. Planificación Institucional, Información y Conocimiento y 8. Resultados
 - **Sub-criterios:** son ámbitos más acotados y dan cuenta y caracterizan a cada uno de los criterios. Los sub-criterios expresan el contenido del criterio en forma desagregada.
 - **Elemento de Gestión:** son prácticas propias de un sub-criterio.
- Los siete primeros criterios abordan las principales actividades o procesos de gestión global del Gobierno Regional y el último criterio, el ámbito de los resultados.

2.2.1. ESTRUCTURA DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Cada uno de los criterios del Modelo de Gestión de la Calidad de los Gobiernos Regionales está dividido en sub-criterios, y éstos a su vez, en elementos de gestión o prácticas específicas de la gestión de un Gobierno Regional. La estructura del modelo cuenta con ocho (8) criterios, 30 sub-criterios y 133 elementos de gestión.

Cuadro Nº 3. Elementos de Gestión Criterio Nº 5: Gestión de Inversiones y Desarrollo Regional y Territorial

CRITERIO		5. Gestión de Inversiones y Desarrollo Regional y Territorial
SUB-CRITERIO		
5.1. Gestión de Inversiones		¿Cómo el Gobierno Regional atrae, articula, programa, ejecuta y evalúa inversiones públicas y privadas en su territorio?
ELEMENTO DE GESTION		
¿Cómo se articula con las Municipalidades el proceso de inversiones públicas para la región?		
¿Cómo se asegura la participación de la ciudadanía y la inclusión de sus expectativas en el proceso de inversiones públicas?		
¿Cómo se ejecuta la selección, evaluación y decisión de inversiones con recursos propios?		
¿Cómo se efectúa la evaluación ex-post de inversiones con recursos propios?		
¿Cómo se atraen recursos y articula con el sector público y/o privado, programas de inversión conjunta o complementaria en la región?		

Cuadro Nº 4. Elementos de Gestión Criterio Nº 7: Planificación Institucional, Información y Conocimiento.

CRITERIO		7. Planificación Institucional, Información y Conocimiento
SUB-CRITERIO		
7.1 Planificación del desarrollo institucional y control de gestión corporativo		¿Cómo se establecen y se hace seguimiento a las actividades del GORE?
ELEMENTO DE GESTIÓN		
¿Cómo se considera en la Planificación el análisis de la situación actual, el análisis prospectivo del GORE y su entorno y las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés?		7.2 Evaluación de la Gestión de la Organización
¿Cómo se analiza y evalúa la información de resultados del punto anterior?		
¿Cómo se promueve la adopción de mecanismos de autocontrol y probidad en las distintas unidades de la organización?		¿Cómo se mide y gestiona la información del desempeño del GORE, incluyendo Auditorías (internas y externas) y gestión de riesgos (matriz)?
ELEMENTO DE GESTIÓN		

Cuadro Nº 5. Elementos de Gestión Criterio Nº 8. Resultados

CRITERIO		SUB-CRITERIO		ELEMENTO DE GESTIÓN	
8. Resultados		8.1 Resultados en la satisfacción de la ciudadanía, socios y colaboradores		¿Cuáles son los resultados del (los) indicador(es) de desempeño relativos a quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía, socios y colaboradores?	
8.2 Resultados de desempeño financiero e impacto				¿Cuáles son los resultados de indicadores de impacto de los programas desarrollados por el GORE? Incluye indicadores asociados al desarrollo económico y la inversión pública de la región, desarrollo social y cultural, de innovación y de cooperación internacional en la región.	
8.3 Resultados de la efectividad organizacional		Resultados operacionales que contribuyen al logro de la efectividad del Gobierno Regional		¿Cuáles son los resultados de los indicadores de la calidad de las acciones desarrolladas? Incluye indicadores para los procesos de Gestión de la Planificación Estratégica Regional, Gestión de Inversiones, Desarrollo Social y Cultural, Desarrollo Económico y Fomento Productivo, Cooperación Internacional, entre otros.	
8.4 Resultados en la satisfacción del personal		Resultados del Gobierno Regional en relación al personal		¿Cuáles son los resultados del (los) indicador(es) de satisfacción, desarrollo y compromiso del personal, incluyendo al equipo directivo?	
8.5. Resultados en la calidad de los proveedores		Resultados del desempeño y la satisfacción de las Unidades Técnicas y otros proveedores y asociados clave.		¿Cuáles son los resultados de indicadores de satisfacción de las Unidades Técnicas? También puede incluir a otros proveedores y asociados, si corresponde.	

4. DIAGNÓSTICO.

Los cuadros que se presentan a continuación, describen el estado actual del Gobierno Regional de Atacama, con respecto a las interrogantes precedentemente formuladas en cada sub-criterio del Modelo de Gestión de Calidad:

Cuadro Nº 6. Diagnóstico Criterio Nº 1: Liderazgo.

CRITERIO Nº 1: LIDERAZGO									
1.1. Liderazgo interno de la Alta Dirección ¿Cómo el Equipo Directivo									
Directivo conduce y evalúa el desempeño del GORE									
a) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona la relación con el Consejo Regional (CORE)?									
Desde el año 1995 (época de instalación del Servicio Administrativo) el Ejecutivo ha gestionado su relación con el CORE:									
A través de la participación activa de los Ejecutivos en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo cada vez que corresponde celebrarla conforme al calendario previamente establecido al efecto.									
Mediante reuniones de trabajo con las respectivas comisiones internas formales del Consejo, las cuales están definidas por el Reglamento Interno del Consejo Regional.									
A través de reuniones técnicas con las Comisiones Internas especializadas del Consejo de acuerdo a las necesidades de cada período o de la naturaleza e importancia del asunto a tratar.									
A través de comunicaciones escritas o formales.									
A través de actividades de comunicación y coordinación tanto formales como informales.									
Evidencia:									
0									
1									
2									
3									
4									
5									
Enfoque No hay despliegue									
Enfoque No hay despliegue									
Enfoque Despliegue parcial									
Enfoque Despliegue total									
Enfoque efectivo									
b) ¿Cómo el Equipo Directivo desarrolla e implementa un sistema para gestionar la organización, establece las metas, comunicarlas y medir el desempeño?									
Este organigrama ha sido modificado reiteradamente, tanto por una Instrucción Presidencial, como a consecuencia de una modificación Legal de la Ley 19.175, como por razones operativas de coyuntura. Las cuales han sido sólo de hecho.									
Desde el año 1996, en el Gobierno Regional de Atacama se implementó un sistema de fijación de metas internas y sus mecanismos de seguimiento y evaluación. Esto para medir el desempeño de los Departamentos que existían en esa época, este proceso era coordinado por el Departamento de Control de Gestión.									
En el año 1999 se cambió el sistema con la instalación del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), en ese año se fijaron metas internas las que fueron evaluadas por la SUBDERE, al igual que el año 2000 en se establecen desde el nivel central nuevas modificaciones que se aplicaron desde el año 2001.									
A partir del año 2001, se modificó el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), estructurando y estandarizando varios sistemas, para mejor evaluar la gestión integral de las instituciones.									
El PMG se aplica por etapas y cada sistema tiene ponderaciones diferentes las que son definidas por el Gobierno Regional. A su vez, cada Sistema tiene su propio método de desarrollo y una gama de requisitos técnicos. Estos, en su mayoría, se deben transformar en planes de trabajo anuales.									
Desde el año 2004, de manera complementaria, se implementa las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo, que exige al Gobierno Regional definir los Equipos de Trabajo y establece las metas con las que se evaluará la gestión de cada año.									
Tanto el PMG como el Convenio de Desempeño están asociados a los incentivos monetarios conocidos como Bonos de Modernización.									
Desde el año 1996, la comunicación de las metas y su evaluación, son difundidas de manera formal mediante oficio a todas las Unidades del Gobierno Regional.									
Complementariamente se incorporan nuevas tecnologías de información para la difusión.									
Además se utilizan las reuniones ampliadas anuales con los funcionarios/as para difundir las metas.									
Evidencia:									
0									
1									
2									
3									
4									
5									
¿Cómo el Equipo Directivo se comunica con el personal y equipos de trabajo, motiva su participación y reconoce sus aportes?									
Reuniones con jefes o encargados de equipos, cada dos semanas.									
Reuniones ampliadas trimestrales.									
Reuniones con jefes o encargados de equipos más el personal responsable de temas específicos, semanalmente, según la temática y la urgencia de esta.									

Fuente: Instrumento de Auto-evaluación Gobierno Regional de Atacama, diciembre 2011, pag. 19.									
CRITERIO Nº 2: CIUDADANÍA, SOCIOS Y COLABORADORES									
Cuadro Nº 7. Diagnóstico Criterio Nº 2: Ciudadanía, Socios y Colaboradores.									
2.1. Gestión de la participación ciudadana, socios y colaboradores									
a) ¿Cómo utiliza la información sobre la satisfacción e insatisfacción de la ciudadanía, para incrementar los niveles de satisfacción de estos y superar sus expectativas?	¿Cómo el Gobierno Regional gestiona la participación ciudadana, sus socios y colaboradores?	No hay enfoque		Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.
		despliegue							
		No hay							
		Despliegue parcial							
		Despliegue total							

Cuadro Nº 7. Diagnóstico Criterio Nº 2: Ciudadanía, Socios y Colaboradores

Fuente: Instrumento de Auto-evaluación Gobierno Regional de Atacama, diciembre 2011, págs. 8-17.									
1.3. Gestión de la transparencia, rendición de cuentas, fiscalización y supervigilancia	a) ¿Cómo se mide la situación actual de las políticas internas, prácticas recurrentes o estándares de gestión asociados a la transparencia en la gestión del GORE o la rendición de cuentas?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.
b) ¿Cómo se gestiona la transparencia interna, probidad, reportes de rendición de cuentas, y cómo se fiscaliza y supervigila a los servicios públicos creados por ley que operan en la región?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
c) ¿Cómo el Equipo Directivo genera un ambiente propicio para la búsqueda de excelencia en las prácticas de gestión y en los resultados de la organización?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
d) ¿Cómo el Equipo Directivo evalúa los aspectos clave del desempeño de la organización? ¿Cómo utiliza estos resultados y la retroalimentación del personal, su propio liderazgo y de la organización para mejorar la efectividad de la gestión en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
e) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
f) ¿Cómo la organización evalúa el desempeño del Equipo Directivo y cómo utiliza dicha información para mejorar su efectividad?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
g) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
h) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
i) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
j) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
k) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
l) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
m) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
n) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
o) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
p) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
q) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
r) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
s) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
t) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
u) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
v) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
w) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
x) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
y) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
z) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
aa) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ab) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ac) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ad) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ae) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
af) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ag) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ah) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ai) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
aj) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ak) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
al) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
am) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
an) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ao) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ap) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
aq) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ar) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
as) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
at) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
au) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
av) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
aw) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ax) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ay) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
az) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ba) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bb) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bc) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bd) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
be) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bf) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bg) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bh) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bi) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bj) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bk) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bl) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bm) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bn) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bo) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bp) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bq) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
br) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bs) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bt) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bu) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bv) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bw) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bx) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
by) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
bz) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ca) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
cb) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
cc) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
cd) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	
ce) ¿Cómo el Equipo Directivo gestiona en general?	0	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistémico	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo	Evidencia: No hay evidencia.	

Cuadro Nº 8. Diagnóstico Criterio Nº 5: Gestión de Inversiones y Desarrollo Regional y Territorial									
CRITERIO Nº 5: GESTION DE INVERSIONES Y DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL									
5.1. Gestión de inversiones									
¿Como el Gobierno Regional		atrás, articula, programa, ejecuta y evalúa inversiones públicas y privadas en su territorio?							
a) ¿Cómo se articula con las Municipalidades el proceso de inversiones públicas para la región?									
Desde la creación del gobierno regional en el año 1995 se ha mantenido una estrecha relación con los municipios en el proceso de inversión, realizando reuniones de trabajo, en las cuales se exponen ideas e iniciativas inversión que son necesarias en cada territorio.					Con la creación del CRI, este proceso se estructura y se ha realizado sistemáticamente cada año en el cual se entregan las directrices de Gobierno, Lineamiento de la ERD, instrucciones presupuestarias y plazos de postulación. Su evaluación consiste en la asistencia del Municipio a la convocatoria. Este proceso permite coordinar las demandas municipales en iniciativas de inversión que le interesan la gobierno regional financiar con recursos FNDR y garantizar que los gobernadores dispongan de carteras de inversión para efectuar la priorización que les asiste.				
Evidencia:					Evidencia:				
0					0				
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
b) ¿Cómo se asegura la participación de la ciudadanía y la inclusión de sus expectativas en el proceso de inversiones públicas?									
No existe un proceso sistemático de trabajo en forma directa con los ciudadanos, sin embargo, sus expectativas traducidas en iniciativas se consideran en la formulación de la ERD, instrumento que contempla la participación de organizaciones sociales representativas que manifiestan dichas inquietudes en cada lineamiento que compone el instrumento de planificación. Esta participación se efectúa solo durante el proceso de formulación y se retroalimenta durante la entrega cuenta pública que realiza la autoridad a la comunidad. Durante el año 2008 y 2009, se efectuaron foros ciudadanos, con la difusión de la cuenta pública por territorios, en las cuales la comunidad manifestó nuevas demandas, algunas de ellas se tradujeron en iniciativas de inversión, sin embargo no ha sido sistemática en el tiempo.					Además, a partir del año 2008 el gobierno regional de Atacama por las instituciones definidas en el Oficio Circular del Hacienda y Mideplan, faculta a la División de Análisis y Control de Gestión, para evaluar iniciativas de inversión del ámbito de: Estudios propios del giro de la institución; Adquisición de activos no financieros; Gastos producidos por situaciones de emergencia y conservación de cualquier infraestructura pública, sin la necesidad de ingresar al sistema nacional de inversiones, con la finalidad de evitar la duplicidad de en su proceso de evaluación. Proceso que se repite todos los años y su evaluación se realiza a nivel central, quienes retroalimentan sobre los aciertos y errores de la evaluación local.				
Evidencia:					La decisión de inversión está radicada en el consejo regional y la autoridad regional, quien presenta la cartera de iniciativas de inversión fundada en un componente técnico-político para su aprobación, modificación o sustitución, este proceso se efectúa durante el año cada vez que sea necesario.				
0					0				
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
c) ¿Cómo se ejecuta la selección, evaluación y decisión de inversiones con recursos propios?									
A partir del año 2006, el Sistema Nacional de Inversiones instruye al Gobierno Regional de Atacama a través de la División de Análisis y Control de Gestión, selección en el Banco Integrado de Proyecto (BIP), según el marco presupuestario disponible, iniciativas que son de su interés de la autoridad regional y solicitar su evaluación a Serplac o Mideplan. Desde el año 2008 a la fecha, este proceso se cambia por el proceso de admisibilidad, revisándose los antecedentes, seleccionado sólo aquellas que cumplan con los requisitos básicos definidos por Mideplan y los lineamientos de la ERDA 2007-17 y el Plan de Gobierno. La periodicidad de este proceso es anual. El mecanismo de evaluación corresponde al porcentaje de iniciativas que son devueltas por Serplac toda vez que no cumplen con los criterios de admisibilidad.					Además, a partir del año 2008 el gobierno regional de Atacama por las instituciones definidas en el Oficio Circular del Hacienda y Mideplan, faculta a la División de Análisis y Control de Gestión, para evaluar iniciativas de inversión del ámbito de: Estudios propios del giro de la institución; Adquisición de activos no financieros; Gastos producidos por situaciones de emergencia y conservación de cualquier infraestructura pública, sin la necesidad de ingresar al sistema nacional de inversiones, con la finalidad de evitar la duplicidad de en su proceso de evaluación. Proceso que se repite todos los años y su evaluación se realiza a nivel central, quienes retroalimentan sobre los aciertos y errores de la evaluación local.				
Evidencia:					Posteriormente se solicita al consejo regional la elección al azar las iniciativas del listado hasta completar la muestra determinada según tipología. En el área de inversiones de la División de Análisis y Control de Gestión se efectúa la evaluación correspondiente al Gobierno Regional en su calidad de fuente financiera, en forma complementaria a la evaluación realizada por la unidad técnica.				
0					0				
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
d) ¿Cómo se efectúa la evaluación ex-post de inversiones con recursos propios?									
A partir del año 2003, Mideplan, instruyó la necesidad de efectuar en forma anual una evaluación ex post simple a los iniciativas terminados, para ello el Gobierno Regional emite un listado con todas las iniciativas terminadas en el año anterior, según la tipología. Estudio Básico, Programa o Proyecto y la envía a Serplac para que se determine la muestra sujeta a evaluación.					Posteriormente se solicita al consejo regional la elección al azar las iniciativas del listado hasta completar la muestra determinada según tipología. En el área de inversiones de la División de Análisis y Control de Gestión se efectúa la evaluación correspondiente al Gobierno Regional en su calidad de fuente financiera, en forma complementaria a la evaluación realizada por la unidad técnica.				
Evidencia:					El informe regional de la evaluación ex post se desarrolla en Serplac con la participación del área de inversiones del Gobierno Regional, este se envía posteriormente a Mideplan para la consolidación y envío al Congreso Nacional. Previo al proceso de selección en el consejo, se expone los resultados del año anterior.				
0					0				
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
El éxito de este proceso requiere disponer de la evaluación ex post de todas las iniciativas seleccionadas por el consejo regional.									

Cuadro Nº 8. Diagnóstico Criterio Nº 5: Gestión de Inversiones y Desarrollo Regional y Territorial

e) ¿Cómo se atraen recursos y articula con el sector público y/o privado, programas de inversión conjunta o complementaria en la región?	<p>El Gobierno Regional de Atacama atrae recursos sectoriales a través de los convenios de programación que susciben con los Ministerios sectoriales. Este proceso se desarrolla desde el año 1997, fecha desde la cual se han materializado diversos convenios que han permitido complementar el financiamiento FNDP con recursos provenientes del MOP, MINVU, SALUD, AGRICULTURA, entre otros.</p> <p>La evaluación de estos convenios es en forma trimestral por la comisión establecida en el instrumento. En el año 2009 se incorporó los convenios de cooperación, con la finalidad de atraer recursos con las instituciones que no cumplen con los requisitos de los convenios de programación, tales como la Universidad de Atacama. Otros instrumentos que se han explorado y que se encuentran en proceso de validación jurídica son las asociaciones en forma de Corporaciones o fundaciones que permite atraer recursos del sector privado.</p>					
Evidencia:	0	1	2	3	4	5

Fuente: Instrumento de Auto-evaluación Gobierno Regional de Atacama, diciembre 2011, págs. 51-55.

Cuadro Nº 9. Diagnóstico Criterio Nº 7: Planificación Institucional, Información y Conocimiento.

CRITERIO Nº 7: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO								
7.1 Planificación del desarrollo institucional y control de gestión corporativo	¿Cómo se establecen y se hace seguimiento a las actividades del GORE?	¿Cómo se considera en la planificación el análisis de la situación actual, el análisis prospectivo del GORE y su entorno y las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés?	7.2 Evaluación de la Gestión de la Organización					
			¿Cómo se mide y gestiona la información del desempeño del GORE, incluyendo Auditorías (internas y externas) y gestión de riesgos (matriz)?	a) ¿Cómo se analiza y evalúa la información de resultados del punto anterior?	b) ¿Cómo se promueve la adopción de mecanismos de autocontrol y probidad en las distintas unidades de la organización?			
			0	1	2	3	4	5
Evidencia:			A partir del año 2008 se realiza a través de charlas de probidad administrativa por parte del servicio a los funcionarios, las cuales han sido dictadas por la Contraloría Regional y profesionales del Servicio.					
No hay			Desde el año 2004, las Metas de Convenio de Desempeño son auditadas por la Auditoría Ministerial del Ministerio del Interior.					
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay								
despliegue								
No hay</								

Fuente: Instrumento de Auto-evaluación Gobierno Regional de Atacama, diciembre 2011, págs. 73-76.

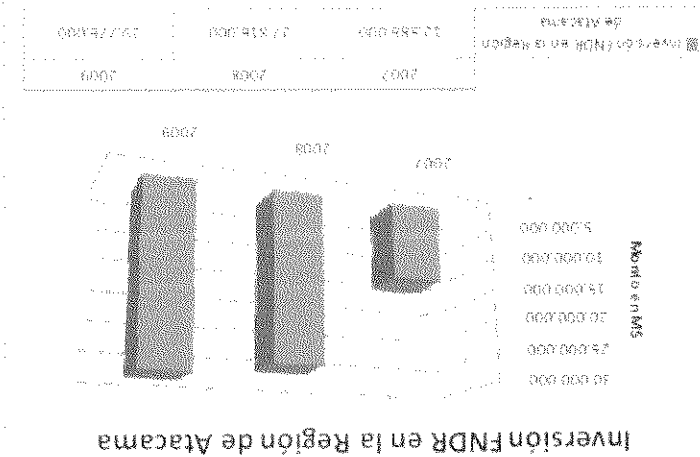
Cuadro Nº 10. Diagnóstico Criterio Nº 8: Resultados.

8.1 Resultados en la satisfacción de la ciudadanía, socios y colaboradores		Resúmenes relativos a la ciudadanía, socios y colaboradores		¿Cuáles son los resultados de (los) indicador(es) de desempeño relativos a quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía, socios y colaboradores?	
No hay datos		1		Evidencia:	
Hay datos de un año		2		3	
Hay datos de los últimos tres años		4		5	
para la mitad de los indicadores relevantes		para la mitad de los indicadores relevantes		para todos los indicadores relevantes y tendencia positiva para la mitad	
para todos los indicadores relevantes y tendencia positiva para todos los indicadores relevantes		para todos los indicadores relevantes y tendencia positiva para todos los indicadores relevantes		para todos los indicadores relevantes y tendencia positiva para todos los indicadores relevantes	
CRITERIO Nº 8: RESULTADOS					
SOLICITUDES DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE PAGINA WEB INSTITUCIONAL					
AÑO		CONSULTAS		SUGERENCIAS	
2009		82		12	
				RECLAMOS	
				11	

a) ¿Cuáles son los resultados del indicador(es) de desempeño de los procesos de gestión del GORE? Incluya indicadores Regionales, Gestión de Inversiones, Desarrollo Económico y Fomento Productivo, Cooperación Internacional, entre otros.

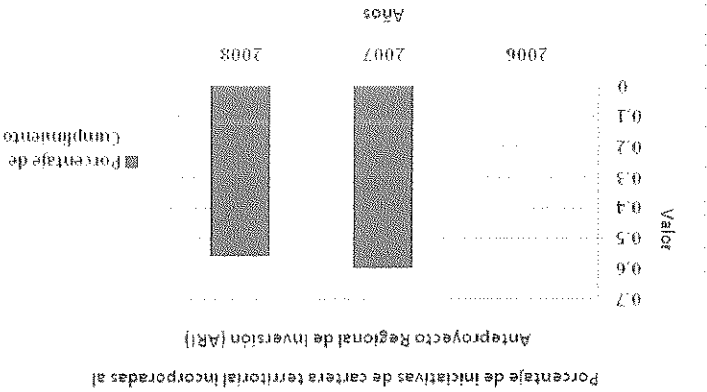
0					
1					
2					
3					
4					
5					

Inversión FNDR Región de Atacama 2007-2009



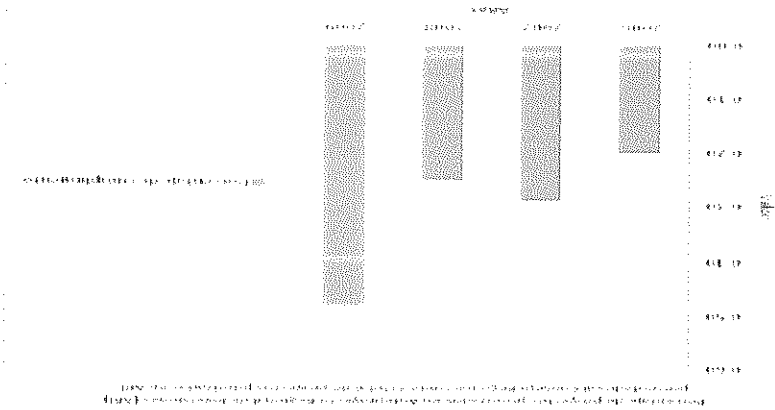
Proceso de Gestión de la Planificación Estratégica Regional

Nombre Indicador	2006	2007	2008
Porcentaje de iniciativas de cartera territorial incorporadas al Anteproyecto Regional de Inversión (ARI)	0%	60%	56%



Porcentaje de iniciativas de cartera territorial incorporadas al Anteproyecto Regional de Inversión (ARI)

Nombre Indicador	2006	2007	2008	2009
Porcentaje de proyectos priorizados en Anteproyecto Regional de Inversiones (ARI)	20%	23%	25%	48%
Regiónales sobre el total de proyectos priorizados en ARI				



- Recopilar, identificar, clasificar, analizar, priorizar y definir la especificación de requerimientos del Sistema.

En términos específicos, los objetivos planteados para el proyecto son los siguientes:

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

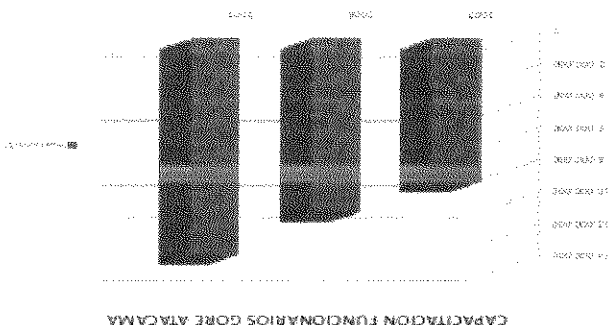
5.1. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo general de la presente contratación es fortalecer el proceso de planificación estratégica, evaluación y control de gestión del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama, por medio del desarrollo e implementación de una plataforma tecnológica en ambiente web, con funcionalidades para definir, monitorear y evaluar los procesos de gestión y el desempeño institucional y directivo del Gobierno Regional de Atacama.

Para tales efectos, se han definido los siguientes objetivos:

El Gobierno Regional requiere contar con servicios de producción y desarrollo de software, para el diseño e implementación de un Sistema Integrado de Gestión Institucional capaz de: 1) sistematizar y gestionar el proceso de planificación estratégica y control de gestión institucional; 2) gestionar y mejorar los procesos de gestión estratégicos, primarios o de negocio y secundarios o de soporte; y 3) evaluar, en función de estándares definidos, el desempeño institucional y directivo.

Fuente: Instrumento de Auto-evaluación Gobierno Regional de Atacama, diciembre 2011, págs. 78-92.

<p>3.5. Resultados en la calidad de los proveedores</p> <p>Resultados del desempeño y la satisfacción de las Unidades Técnicas y otros proveedores y asociados clave.</p>		<p>b) ¿Cuáles son los resultados de indicadores de satisfacción de las Unidades Técnicas? También puede incluir a otros proveedores y asociados, si corresponde.</p>	
<p>No hay datos</p>	<p>Hay datos de un año</p>		
	<p>Hay datos de los últimos tres años</p>		
	para la mitad de los indicadores relevantes	para la mitad de los indicadores relevantes	
	para todos los indicadores relevantes	para todos los indicadores relevantes y tendencia positiva para la mitad	
	para todos los indicadores relevantes y tendencia positiva para todos los indicadores relevantes	para todos los indicadores relevantes y tendencia positiva para la mitad	

- Los sistemas de información o aplicaciones internas y externas, con los/as cuales, la solución = previo análisis de factibilidad o evaluación técnica - deberá establecer vínculos, en términos de enlace, consulta, captura, registro u otro tipo de interacción, para efectos de alimentar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Los instructivos institucionales existentes en la materia y documentación asociada, tales como:
 - La Matriz de Riesgos del Gobierno Regional de Atacama.
 - Los flujogramas de procesos relacionados.
 - El Registro de las Líneas de Acción, y sus especificaciones, contenidas en el Plan de Mejoras del Gobierno Regional de Atacama, aprobado por Resolución Exenta N° 144, de fecha 09 de septiembre de 2011.
- La normativa vigente aplicable, tales como:
 - La Ley N° 19.553, que concede asignación de modernización y otros beneficios, y sus modificaciones.
 - La Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal, y sus modificaciones.
 - El Decreto Supremo N° 77/2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre Eficiencia de las Comunicaciones Electrónicas entre los Organos de la Administración del Estado y entre estos y los Ciudadanos;
 - El Decreto Supremo N° 81/2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre Interoperabilidad de Documentos Electrónicos;
 - El Decreto Supremo N° 83/2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos;
 - El Decreto Supremo N° 100/2006 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre el Desarrollo de Sitios Web de los Organos de la Administración del Estado;
 - El Decreto Supremo N° 271/2008 de los Ministerios de Economía y Secretaría General de la Presidencia sobre Inscripción de Esquemas Documentales en el Repositorio del Administrador de Esquemas y Metadatos.

6. ALCANCES DEL PROYECTO.
Durante el diseño, producción y posterior implementación de la solución, la arquitectura propuesta deberá considerar:

- Diseñar una solución basada en web, con arquitectura de software cliente-servidor, conforme la definición y descripción de los requisitos funcionales y no funcionales.
- Desarrollar los componentes y módulos que conformarán el Sistema Integrado de Gestión Institucional, considerando los procesos de planificación estratégica y control de gestión institucional, la gestión de procesos y la evaluación del desempeño institucional y directivo.
- Determinar los requerimientos técnicos para la puesta en marcha de la plataforma.
- Ejecutar un plan de pruebas de la solución desarrollada y corregir eventuales errores o fallas (bugs), presentadas durante la fase de testeo.
- Documentar el desarrollo del Sistema y gestión del proyecto por medio de la edición de manuales de usuario, manuales técnicos, entre otros.
- Efectuar el poblamiento de datos del Sistema.
- Poner en marcha el sistema y ejecutar el plan de capacitación a usuarios.

Sistemas/Aplicaciones Internas:

- Intranet Institucional y aplicaciones asociadas.
- Sistema de Gestión METHASYS.
- Sistema de Gestión de Concesiones Marítimas.
- Sistema de Información Territorial para la Inversión Pública de la Región de Atacama.
- Sistema de Gestión de Compras y Proveedores.¹³

Sistemas/Aplicaciones Externas:

- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Plataforma CHILEINDICA.
- Banco Integrado de Proyectos (BIP).

- Otros alcances de carácter general:

- De requerirse licencias, el costo de éstas, debe ser asumido por el proveedor y señalado en la oferta técnica. El Gobierno Regional de Atacama, no contempla la compra de licenciamiento para el funcionamiento del sistema.
- El proveedor deberá evaluar la factibilidad de instalar la solución final desarrollada en el servidor dispuesto por el Gobierno Regional de Atacama. En caso de inviabilidad técnica de instalar la solución en el servidor dispuesto por el Gobierno Regional para tal efecto, el proveedor deberá considerar - como parte de su propuesta técnica y económica - los servicios de *hosting* y sus costos asociados, por al menos los 12 meses siguientes a la fecha de instalación de la solución definitiva.

7. DOCUMENTACIÓN BASE.

Por medio del proyecto, se sistematizarán las Líneas de Acción: “LAC01. Diseño e implementación de un modelo de evaluación del desempeño directivo en pos del mejoramiento de la gestión del GORE Atacama”, “LAC05. Diseñar e implementar un plan de desarrollo institucional y de control de gestión, para el GORE Atacama” y “LAC06. Diseño e implementación de un sistema de gestión de la inversión del FNDR en la Región”, cuyas fases de diseño fueron ejecutadas durante el primer semestre del presente año.

La documentación generada en cada una de las consultorías, constituye un insumo clave en el desarrollo del software y será puesta a disposición del Proveedor Desarrollador durante la fase de Diagnóstico. Esta documentación incluye, entre otros:

- Informe Final LAC01: “Diseño e implementación de un Modelo de Evaluación del Desempeño Directivo en pos del mejoramiento de la gestión del Gobierno Regional de Atacama”.
- Informe Final LAC05: “Consultoría para el diseño e implementación de un sistema integrado de gestión estratégica basado en la metodología Balanced Scorecard (BSC) para el Gobierno Regional de Atacama”.
- Informe Final LAC06: “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”.

8. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE LA PROPUESTA.

En términos generales, la solución propuesta deberá, contar con funcionalidades para definir, monitorear y evaluar los procesos de gestión y el desempeño institucional y directivo del Gobierno Regional de Atacama.

Sin perjuicio de la especificación de requerimientos que sean definidos en las etapas previas al diseño de la plataforma – preliminarmente - la solución propuesta deberá responder, al menos, a los siguientes requerimientos funcionales y no funcionales:

¹³ Sistema en etapa de desarrollo.

- I. Módulo de Autenticación y Autorización.
- II. Módulo Planificación Estratégica Institucional (PEI).
- III. Módulo Gestión de Procesos Institucionales (GPI).

El sistema, al cual podrá accederse desde la Intranet Institucional, deberá contar con al menos los siguientes módulos y funcionalidades:

8.2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES.

- Interoperabilidad: El sistema debe estar en capacidad de interactuar con otros sistemas relacionados, propios y externos, a través de la herramienta de *middleware* seleccionada para tales efectos. La interoperabilidad deberá ajustarse al Decreto Supremo N°81/2004, que aprueba la norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre interoperabilidad de documentos electrónicos.
- Diseño gráfico: El diseño gráfico de la plataforma debe ser acorde con los parámetros institucionales.
- Integración: La solución deberá integrarse a la página web que define el Gobierno Regional de Atacama.
- Back-ups: El sistema deberá proveer mecanismos para generar backup's de la información almacenada en el sistema periódicamente.
- Arquitectura: La solución debe tener interfaces gráficas de administración y de operación en idioma español y en ambiente 100% *web-based*, para permitir su utilización a través de exploradores o navegadores de Internet, definidos por la Administración.
- El sistema deberá proveer mecanismos para generar backup's de la información almacenada en el sistema periódicamente.

8.1.2. OTROS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES.

- Seguridad: El sistema deberá contar con acceso restringido y registrarse por las políticas institucionales y normativa existente en seguridad de la información, en particular aquellas que tienen relación con el Decreto N° 83/2005 que aprueba la norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
- Mantenibilidad: El sistema y sus componentes deberán estar completamente documentados, tanto en el código fuente como en los manuales de administración y de usuario.
- Adicionalmente, deberá contar con herramientas para: la realización de búsquedas y consultas de acuerdo a criterios pre-definidos o definidos por el usuario, el despliegue de diagramas o esquemas y generación de reportes de gestión.
- Disponibilidad: El sistema y sus componentes deberán estar completamente documentados, tanto en el código fuente como en los manuales de administración y de usuario.
- Escalabilidad: El sistema debe construirse sobre la base de un desarrollo evolutivo e incremental, que facilite la incorporación, modificación o eliminación de funcionalidades conforme nuevos requerimientos.
- Disponibilidad: El sistema deberá garantizar una disponibilidad conforme los estándares institucionales.
- Desempeño: El sistema, así como la información contenida en él, podrá ser consultada y actualizada permanente y simultáneamente, sin que ello implique un deterioro en los tiempos de respuesta ni en el tráfico de red.

8.1.1. ATRIBUTOS DE CALIDAD.

La solución propuesta, deberá garantizar, los siguientes atributos complementarios a los requerimientos funcionales:

8.1. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES.

- Para efectos de administración del Módulo:
 - i. Ingresar el periodo de formulación de definiciones estratégicas, que podrá ser de carácter anual, bienal o trienal.
- ii. **Módulo Planificación Estratégica Institucional (PEI):** El Módulo de Planificación Estratégica Institucional (PEI), deberá proporcionar el soporte necesario para la formulación, revisión y validación de las definiciones estratégicas del Servicio. Para tal efecto, este módulo deberá contar con las siguientes funcionalidades mínimas:
 - Cada módulo, deberá disponer de un acceso restringido que requerirá el ingreso de usuario y contraseña, para acceder a las funcionalidades que se habilitarán conforme los perfiles de usuario.

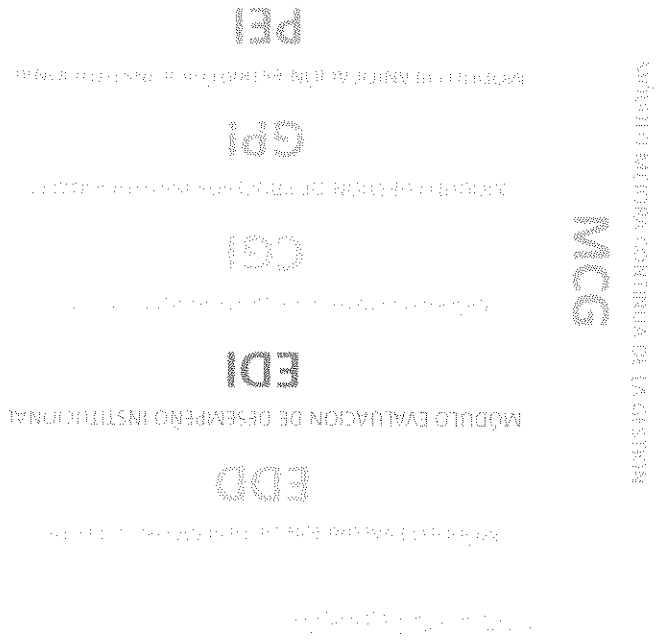


Figura Nº 2. Menú del Sistema Integrado de Gestión.

- Al acceder al sistema, se presentará un menú por medio del cual, los usuarios podrán acceder a cada una de las herramientas que lo conforman:
- El acceso al Sistema deberá efectuarse por medio de un link en el menú de aplicaciones de la Intranet Institucional.
- Para el acceso al Sistema Integrado de Gestión, se requiere contar con un módulo de seguridad de acceso y asignación de roles, con el objeto de regular las atribuciones de los usuarios según su rol y privilegios en el Sistema Integrado de Gestión: Administrador de Sistema, Administrador de Módulo, Supervisor, Validador, Interviniente de Proceso, Auditor, u otros que se especifiquen.
- i. **Módulo de Autenticación y Autorización:** Para el acceso al Sistema Integrado de Gestión, se requiere contar con un módulo de seguridad de acceso y asignación de roles, con el objeto de regular las atribuciones de los usuarios según su rol y privilegios en el Sistema Integrado de Gestión: Administrador de Sistema, Administrador de Módulo, Supervisor, Validador, Interviniente de Proceso, Auditor, u otros que se especifiquen.
 - ii. El acceso al Sistema deberá efectuarse por medio de un link en el menú de aplicaciones de la Intranet Institucional.
 - iii. Al acceder al sistema, se presentará un menú por medio del cual, los usuarios podrán acceder a cada una de las herramientas que lo conforman:
- VIII. Módulo de Administración.
- VII. Módulo Mejora Continua de la Gestión (MCG).
- VI. Módulo Evaluación de Desempeño Directivo (EDD).
- V. Módulo Evaluación de Desempeño Institucional (EDI).
- IV. Módulo Control de Gestión Institucional (CGI).

ii. Desplegar un formulario para la incorporación de las **Definiciones Estratégicas del Servicio**, con reseñas configurables por la Administración del Módulo, respecto de las instrucciones específicas y requisitos que debe cumplir cada una de las siguientes definiciones:

- Ley Orgánica o Decreto que rige a la Institución (descripción).
- Misión Institucional (descripción).
- Visión Institucional (descripción).
- Lineamientos Estratégicos (descripción).
- Objetivos Relevantes (número y descripción).
- Objetivos Estratégicos Institucionales (número, descripción, objetivos relevantes del ministerio vinculados, productos estratégicos vinculados).
- Productos Estratégicos (número, producto estratégico, descripción, clientes, gestión territorial, enfoque de género).
- Clientes (número, clientes, cuantificación).

iii. Gestionar la información ingresada, esto es:

- Permitir su almacenamiento temporal, y llevar un registro de control de versiones.
- Permitir su revisión, validación y modificación por parte de usuarios autorizados, conforme roles definidos.
- Permitir su exportación, en función de una estructura definida (del tipo Formulario A1 incluido en Anexo N° 1), a formatos de ofimática (doc, ppt, xls) y pdf.

iv. Desplegar un formulario, que permita al Administrador del Módulo, ingresar los hitos correspondientes al Calendario de Formulación de Definiciones Estratégicas por periodo, tanto para cumplir los compromisos externos como para planificar el trabajo interno.

v. En base al cronograma ingresado por sistema, este deberá suministrar una funcionalidad que alerte al Administrador del Módulo, respecto del cumplimiento de los plazos definidos en el Calendario.

- Para efectos de despliegue de información a usuarios generales, éstos podrán acceder a la información por medio de un sistema de menús y sub-menús.

i. Menú 1. Definiciones Estratégicas: Los usuarios podrán consultar y descargar formularios de Definiciones Estratégicas de cada uno de los periodos ingresados.

ii. Menú 2. Indicadores de Desempeño. El sistema deberá ser capaz de generar reportes de los Indicadores de Desempeño Institucionales asociados a las definiciones estratégicas del periodo (que deberán ingresarse en el Módulo EDI), en función de las solicitudes de información seleccionadas por el usuario a partir de un catálogo de opciones pre-definidas (Ejemplo: comparación anual de los efectivos por indicador, comparación anual de efectivos y estimados por indicador).

iii. **Módulo Gestión de Procesos Institucionales (GPI):** La plataforma deberá contar con un Módulo para la gestión y mejora de los procesos estratégicos, primarios o de negocio y secundarios o de soporte del Gobierno Regional de Atacama. Este módulo deberá contar con las siguientes funcionalidades:

- Para efectos de administración del Módulo:

¹⁴ Para efectos de dimensionar el diseño de la herramienta, se ha anexo a las presentes bases una configuración preliminar del Organigrama Institucional (Anexo N° 2).

¹⁵ Para efectos de dimensionar el diseño de la herramienta, se ha anexo a las presentes bases una configuración preliminar de la Cadena de Valor Institucional (Anexo N° 3).

- i. Definir la **Organización Vertical**, para cuyo efecto, la plataforma deberá:
 - Generar una descripción gráfica de la estructura orgánica base u Organigrama Institucional General¹⁴ y sus unidades organizativas (divisiones, departamentos, áreas, unidades u otras) a partir de un catálogo de esquemas predefinidos.
 - Construir el organigrama institucional detallado (desagregado por cargos), por medio de herramientas intuitivas, que permitan incorporar o eliminar figuras asociadas a cargos (en línea, sobre, por debajo, a la izquierda o a la derecha de una unidad organizativa de referencia de acuerdo a la disposición jerárquica).
 - Añadir propiedades a cada figura, tales como forma, tamaño, color, entre otros.
 - Vincular cada figura del esquema gráfico con información asociada al cargo: descriptor y perfil de cargo, individualización del cargo (nombre completo del funcionario a cargo, RUT, fotografía, calidad contractual, fecha de ingreso al Servicio, antigüedad, entre otros datos relevantes), procesos asociados, así como cualquier otra información de interés que pueda vincularse al cargo y rescatarse desde el Sistema METHASYS, previa evaluación de factibilidad técnica por parte del Oferente.
 - Permitir su revisión, validación y modificación por parte de usuarios autorizados.
 - Permitir su exportación a formatos de ofimática (doc, ppt, xls) y pdf.
- ii. Definir la **Organización Horizontal**, para cuyo efecto, la plataforma deberá:
 - Generar una organización de los macro-procesos estratégicos, primarios o de negocio y secundarios o de soporte del Gobierno Regional, en un esquema del tipo *Cadena de Valor*¹⁵.
 - Construir la Cadena de Valor, por medio de herramientas intuitivas, que permitan incorporar o eliminar procesos.
 - Añadir propiedades a cada figura, tales como forma, tamaño, color, entre otros.
 - Vincular cada figura del esquema gráfico con información asociada a los procesos respectivos.
 - Permitir su revisión, validación y modificación por parte de usuarios autorizados.
 - Permitir su exportación a formatos de ofimática (doc, ppt, xls) y pdf.
- iii. Identificar, definir y documentar los macro-procesos, lo cual implica:
 - Clasificar los macro-procesos existentes, conforme la configuración de la Cadena de Valor Institucional.
 - Definir los elementos que describen cada macro-proceso: entradas del macro-proceso, salidas y flujos de salida del macro-proceso, destinatarios del flujo de salida, intervinientes del macro-proceso, secuencia de actividades del macro-proceso, recursos e indicadores clave de desempeño (*KPI, Key performance indicators*) e indicadores de gestión y expectativas de los destinatarios.
 - Permitir la representación gráfica o modelamiento de los macro-procesos, por medio de flujogramas de trabajo o *workflows* en base al estándar BPMN (Business Process Modeling Notation) u otro estándar.

- iv. Identificar, definir y documentar los procesos y sub-procesos, lo cual implica:
 - Desagregar cada macro-proceso en procesos y sub-procesos.
 - Definir los elementos que describen cada proceso/sub-proceso: entradas del proceso, salidas y flujos de salida del proceso, destinatarios del flujo de salida, intervinientes del proceso, secuencia de actividades del proceso, recursos e indicadores clave de desempeño (KPI, *Key performance indicators*) e indicadores de gestión y expectativas de los destinatarios.
 - Permitir la representación gráfica o modelamiento de los procesos, por medio de flujogramas de trabajo o *workflows* en base al estándar BPMN (Business Process Modeling Notation) u otro estándar.
 - Incorporar funcionalidades que permitan importar procesos de negocios desde aplicaciones externas de gestión de flujogramas del tipo *Visio*.
 - Documentar los procesos (generación de procedimiento de tipo estándar para cada proceso: desagregación en actividades, tareas y responsables).
 - Permitir el almacenamiento temporal de los procedimientos, y llevar un registro de control de versiones.
 - Permitir la revisión, validación y modificación de los procedimientos por parte de usuarios autorizados, conforme roles definidos.
 - Permitir su exportación a formatos de ofimática (doc, ppt, xls) y pdf.
- v. Para efectos de registro:
 - El sistema deberá generar un catálogo con la siguiente estructura: Macro-proceso, proceso, sub-proceso, nombre del indicador, tipo de indicador, unidad de medida, fórmula de cálculo, frecuencia de medición y meta del periodo.
- vi. Para efectos de seguimiento:
 - Se incorporarán a dicho catálogo los efectivos de cada periodo, conforme los usuarios autorizados ingresen la información respectiva, con lo cual el sistema deberá desplegar el cumplimiento porcentual asociado al cálculo $(\text{Efectivo}/\text{Meta}) * 100$ en el caso de tendencias deseables de carácter ascendente o $(\text{Meta}/\text{Efectivo}) * 100$ en el caso de tendencias deseadas de carácter descendente.
 - El sistema deberá ser capaz de generar reportes en función de las solicitudes de información seleccionadas por el usuario a partir de un catálogo de opciones pre-definidas (Ejemplo: comparación anual de los efectivos por indicador, comparación anual de efectivos y metas por indicador).
- vii. Para efectos de análisis de procesos, se deberá evaluar la integración de una funcionalidad que permita simular y analizar los procesos por medio de histogramas, diagramas de sectores, gráficos de control, diagramas de dispersión, diagrama de Pareto u otros, para la detección de oportunidades de mejora.
- Para efectos de despliegue de información a usuarios generales, éstos podrán acceder a la información por medio de un sistema de menús y sub-menús.
- i. Menú 1. Organización Vertical: El sistema deberá desplegar una representación gráfica de la Organización Vertical, cuyos componentes o cuadros deberán vincularse con la información validada que haya sido ingresada al Sistema. Ejemplo, los usuarios al hacer click en el cuadro que representa la "División de Planificación y Desarrollo" en el Organigrama General podrán acceder a su configuración orgánica específica. Una vez desplegada la orgánica de esta unidad organizativa, al hacer click en el cuadro que represente al cargo "Encargado de Planificación Territorial", podrán acceder a la información asociada al cargo.

iii. Menú 2. Organización Horizontal: De igual forma, el sistema deberá desplegar una representación gráfica de la Organización Horizontal, cuyos componentes o cuadros deberán vincularse con la información validada que haya sido ingresada al Sistema. Ejemplo, los usuarios al hacer click en el cuadro que representa el Macro-proceso "Planificación y Ordenamiento Territorial" en la Cadena de Valor podrán acceder a los procesos asociados. Una vez desplegados los procesos, al hacer click en el cuadro que represente al sub-proceso "Planificación Regional", podrán acceder a la información asociada a este sub-proceso específico.

IV. Módulo Control de Gestión Institucional (CGI): La plataforma deberá contar con un Módulo para la desagregación en cascada de los objetivos estratégicos institucionales definidos en el Módulo de Planificación Estratégica Institucional, en objetivos de contribución, indicadores clave de desempeño, metas, iniciativas, presupuesto y responsables conforme la metodología Balanced Scorecard o Cuadro de Mando Integral que el Gobierno Regional ha desarrollado en la fase de diseño de la Línea de Acción N° 05.

- Para efectos de administración del Módulo:
 - i. El Sistema deberá configurar el **Cuadro de Mando o BSC Institucional**, que implica la generación de formularios para:
 - La definición de perspectivas;
 - La clasificación de objetivos estratégicos (definidos en el Módulo PEI) por perspectiva;
 - El desarrollo de relaciones de causa-efecto entre objetivos estratégicos;
 - La representación de los elementos anteriores por medio de un Mapa Estratégico;

La construcción del Cuadro de Mando Institucional, que implica la configuración de una estructura que agrupe los objetivos por perspectiva y permita la incorporación de uno o más indicadores relacionados a cada objetivo, los que podrán ser seleccionados desde el Catálogo del Módulo GPI o bien ser ingresados manualmente. Cada indicador deberá tener asociada una unidad de medida, fórmula de cálculo, frecuencia de medición, línea de base, meta, rangos de meta (para la posterior semaforización asociada a una escala de evaluación), ponderación, fuente de información, medio de verificación, responsable del indicador (que podrá ser seleccionado a partir de una lista desplegable desde el Módulo GPI), iniciativas, costo estimado y unidades organizativas (del orden jerárquico siguiente) que tienen influencia en el indicador. De esta forma, el sistema desplegará una matriz, que el Administrador del Módulo, podrá poblar, ya sea de forma manual o rescataando la información desde otros módulos. La resultante será una matriz con la siguiente estructura y campos:

UNIDAD	PERIODO	PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATEGICO	NOMBRE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION	LINEA BASE	META

PONDERACION	FUENTE DE INFORMACION	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	INICIATIVAS	COSTO ESTIMADO	UNIDADES ORGANIZATIVAS
-------------	-----------------------	-----------------------	-------------	-------------	----------------	------------------------

- Finalmente, cada cuadro de mando deberá evaluarse en función de una escala estándar.
- ii. Del similar forma, el Sistema deberá configurar la **Implementación, Desagregación o Despliegue del BSC Institucional**, que implica la generación de formularios para:
 - La definición de objetivos de contribución por cada unidad organizativa, conforme hayan sido vinculadas en el BSC Institucional.
 - El desarrollo de relaciones de causa-efecto.

hacer click en el cuadro que represente al cargo "Encargado de Planificación Territorial", podrán acceder a la información asociada al cargo, entre otros al Cuadro de Mando Integral correspondiente en versión sintetizada o detallada, incluida la semaforización.

- V. Módulo Evaluación de Desempeño Institucional (EDI):** Por medio de este módulo, la plataforma debe permitir la formulación, revisión y validación de las siguientes herramientas: Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y el Programa de Mejoramiento de la Gestión (Indicadores de Desempeño del Servicio y PMG Sistemas) u otros instrumentos de gestión estándar que se definan en el marco normativo.
- Para efectos de administración del Módulo:
- Caso PMG**

1. Para efectos de definición:

- El sistema deberá desplegar un formulario para la incorporación de los Sistemas PMG del periodo.
- Una vez ingresados los Sistemas, la plataforma deberá desplegar un formulario por cada instrumento de gestión con campos configurables, que permita la incorporación de sus respectivos indicadores - en forma manual y/o por medio de la importación de datos desde el Módulo de Control de Gestión Institucional (CGI) u otro para la configuración de cada Matriz PMG (por Sistema definido), y que además despliegue reseñas configurables por la Administración del Módulo, respecto de las instrucciones u orientaciones específicas para la definición de los campos que se requieran en cada caso. Ejemplo: la Matriz PMG que contiene los indicadores de Desempeño del Servicio, está conformada por los siguientes campos:

– Producto estratégico al que se vincula.

– Nombre indicador.

– Fórmula de Cálculo.

– Efectivo años anteriores (t-4, t-3, t-2, t-1).

– Efectivo a junio año t.

– Estimación año t.

– Meta año t+1.

– Ponderación porcentual.

– Supuestos.

– Notas.

○ Gestionar la información ingresada, esto es:

– Permitir su almacenamiento temporal y definitivo, y llevar un registro de control de versiones.

– Permitir su revisión, validación y modificación por parte de usuarios autorizados, conforme roles definidos.

– Permitir su exportación, en función de una estructura definida (del tipo Formulario H incluido en Anexo N° 4), a formatos de ofimática (doc, ppt, xls) y pdf.

Caso CDC

iii. Para efectos de seguimiento:

- Se incorporarán a dicha matriz los efectivos del periodo, centro de responsabilidad, responsable de reportar la información y medios de verificación, con lo cual el sistema deberá desplegar el cumplimiento porcentual asociado al cálculo $(\text{Efectivo}/\text{Meta}) * 100$ en el caso de tendencias deseables de carácter ascendente o $(\text{Meta}/\text{Efectivo}) * 100$ en el caso de tendencias deseables de carácter descendente.
- El sistema deberá ser capaz de generar reportes en función de las solicitudes de información seleccionadas por el usuario a partir de un catálogo de opciones pre-definidas (Ejemplo: comparación anual de los efectivos por indicador; comparación anual de efectivos y metas por indicador).

i. Para efectos de definición:

- El sistema deberá desplegar un formulario para la incorporación de los CDC del periodo, esto es, la definición de equipos y sus integrantes (que para tal efecto deberán rescatarse desde el Módulo GPI).
- Una vez ingresados los CDC, la plataforma deberá desplegar un formulario por cada instrumento de gestión con campos configurables, que permita la incorporación de sus respectivos indicadores - en forma manual y/o por medio de la importación de datos desde el Módulo de Control de Gestión Institucional (CGI) u otro, para la configuración de cada Matriz CDC (por Equipo definido), y que además despliegue reseñas configurables por la Administración del Módulo, respecto de las instrucciones u orientaciones específicas para la definición de los campos que se requieran en cada caso. Ejemplo: la Matriz CDC, está conformada por los siguientes campos:

- Meta de gestión.
- Indicador de evaluación.
- Fórmula de cálculo.
- Ponderador.
- Mecanismo de verificación.
- Gestionar la información ingresada, esto es:

- Permitir su almacenamiento temporal y definitivo, y llevar un registro de control de versiones.
- Permitir su revisión, validación y modificación por parte de usuarios autorizados, conforme roles definidos.
- Permitir su exportación, en función de una estructura definida (del tipo Formulario H incluido en Anexos), a formatos de ofimática (doc, ppt, xls) y pdf.
- ii. Para efectos de seguimiento:

- Se incorporarán a dicha matriz los efectivos del periodo, centro de responsabilidad, responsable de reportar la información y medios de verificación, con lo cual el sistema deberá desplegar el cumplimiento porcentual asociado al cálculo $(\text{Efectivo}/\text{Meta}) * 100$ en el caso de tendencias deseables de carácter ascendente o $(\text{Meta}/\text{Efectivo}) * 100$ en el caso de tendencias deseables de carácter descendente.
- El sistema deberá ser capaz de generar reportes en función de las solicitudes de información seleccionadas por el usuario a partir de un catálogo de opciones pre-definidas (Ejemplo: comparación anual de los efectivos por indicador; comparación anual de efectivos y metas por indicador).

Desplegar un formulario, que permita al Administrador del Módulo y/o usuarios autorizados, ingresar los hitos correspondientes al Calendario de Formulación de PMG y CDC por período, tanto para cumplir los compromisos externos como para planificar el trabajo interno.

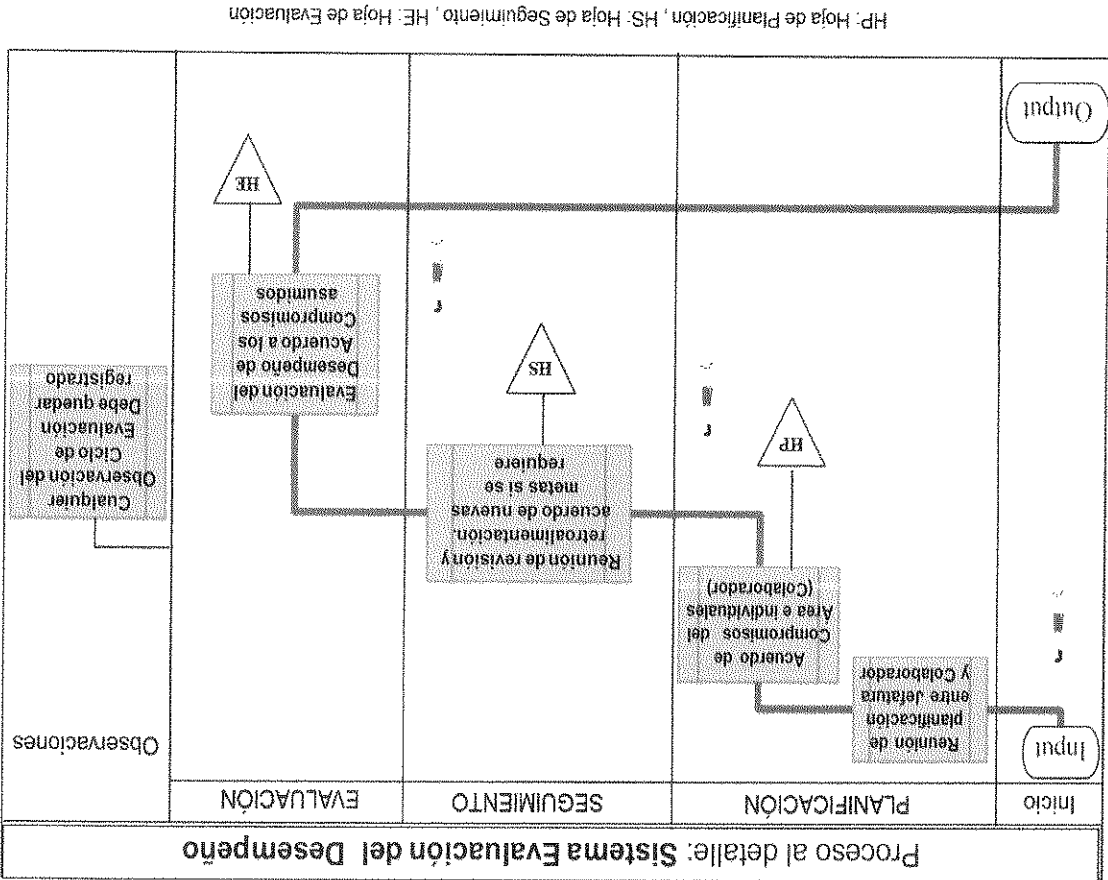
En base al cronograma ingresado por sistema, este deberá suministrar una funcionalidad que alerte al Administrador del Módulo y/o usuarios autorizados, respecto del cumplimiento de los plazos definidos en el Calendario.

- Para efectos de despliegue de información a usuarios generales, éstos podrán acceder a la información por medio de un sistema de menús y sub-menús.
- I. Menú 1. Programa de Mejoramiento de la Gestión: Los usuarios podrán consultar y descargar matrices PMG de cada uno de los periodos ingresados, además de acceder a reportes en función de las solicitudes de información seleccionadas por el usuario a partir de un catálogo de opciones pre-definidas (Ejemplo: comparación anual de los efectivos por indicador; comparación anual de efectivos y estimados por indicador).

II. Menú 2. Convenio de Desempeño Colectivo: Los usuarios podrán consultar y descargar matrices CDC de cada uno de los periodos ingresados, además de acceder a reportes en función de las solicitudes de información seleccionadas por el usuario a partir de un catálogo de opciones pre-definidas (Ejemplo: comparación anual de los efectivos por indicador; comparación anual de efectivos y estimados por indicador).

VI. Módulo Evaluación de Desempeño Directivo (EDD): Por medio de este módulo, la plataforma debe proporcionar el soporte para gestionar el proceso de evaluación de desempeño directivo, conforme la metodología enmarcada en el Sistema de Gestión del Desempeño, que el Gobierno Regional ha desarrollado en la fase de diseño de la Línea de Acción N° 01 y que está conformado por las etapas de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Figura N° 4. Etapas del Sistema de Gestión de Desempeño.



- Para efectos de administración del Módulo:

i. El sistema deberá permitir la definición de los perfiles de cargo y roles (Jefatura y Colaborador) y de la estructura de los instrumentos de cada etapa, conforme los formatos predefinidos.

ii. Para cada ciclo, el Sistema deberá contar con una funcionalidad que permita la carga de documentos en cada una de sus etapas.

iii. Adicionalmente, la plataforma deberá contar con las siguientes funcionalidades por etapa:

- **Etapla de Planificación:** En el caso de la etapa de planificación, la plataforma deberá proporcionar funcionalidades que permitan, en cada ciclo:

- Desplegar un formulario, que permita al Administrador del Módulo, ingresar los hitos correspondientes al Calendario del Ciclo de Evaluación por periodo, para planificar el trabajo interno.
- Definir el Plan o Convenio de Desempeño Individual por ámbito y categoría (objetivos, tareas e indicadores, fórmula de cálculo y ponderador) entre Jefe y Colaborador.

- **Etapla de Seguimiento:** Una vez ingresados los CDI, la plataforma deberá:

- Desplegar un formulario que permita la incorporación de sus respectivos indicadores - en forma manual y/o por medio de la importación de datos desde el Módulo de Control de Gestión Institucional (CGI) u otro, para la configuración de cada Matriz CDI (por par Jefe-Colaborador definido), y que además despliegue reseñas configurables por la Administración del Módulo, respecto de las instrucciones u orientaciones específicas para la definición de los campos que se requeriran en cada caso. Ejemplo: la Matriz CDI, está conformada por los siguientes campos: Objetivos de contribución, Tareas comprometidas, Indicador de desempeño, Fórmula de cálculo, Ponderador y Mecanismo de verificación.
- Permitir su almacenamiento temporal y definitivo, y llevar un registro de control de versiones.
- Permitir su revisión, validación y modificación por parte de usuarios autorizados, conforme roles definidos.
- Permitir su exportación, en función de una estructura definida a formatos de ofimática (doc, ppt, xls) y pdf.
- Para efectos de seguimiento, se incorporarán a dicha matriz los efectivos y medios de verificación a la fecha de seguimiento.

- **Etapla de Evaluación:** El instrumento de evaluación y auto-evaluación empleado en el Sistema de Gestión del Desempeño¹⁶ considera los ámbitos de Resultado (50%), Reglamentario (10%) y Competencias (40%).

- La evaluación de la Jefatura Directa tiene un peso de 80%, en tanto que la auto-evaluación del Colaborador pesa 20%.

- Cada ámbito, responde a una temática de desempeño fundamental para la institución y está conformado por categorías, también ponderadas.

- En el caso del Ambito de Competencias, cada categoría corresponde a una competencia, definida en el Perfil de Cargo del Colaborador (Jefe de División, Encargado de Gabinete, Jefe de Departamento), que el sistema deberá integrar al Módulo. La evaluación de cada categoría, deberá efectuarse en función de una escala, como la que señala a continuación:

¹⁶ Instrumento de evaluación referencial en Anexos.

- Para efectos de administración del Módulo:
 - El sistema deberá permitir la definición del ciclo (1er. ciclo, 2do. ciclo, 3er.ciclo, etc.) y su configuración en etapas.
 - Para cada ciclo, el Sistema deberá contar con una funcionalidad que permita la carga de documentos en cada una de sus etapas.

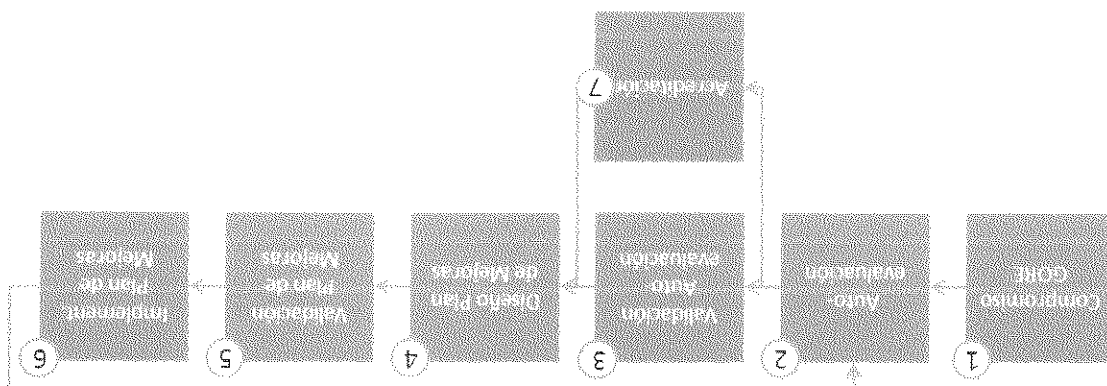


Figura N° 5. Etapas del Sistema de Mejora Continua.

VII. Módulo Mejora Continua de la Gestión (MCG): Por medio de este módulo, la plataforma debe proporcionar el soporte para documentar el Sistema de Mejora Continua de la Gestión en cada ciclo y sus respectivas etapas.

- La evaluación final corresponderá a una suma ponderada de las calificaciones de la auto-evaluación del Colaborador y la evaluación del Jefe Directo.

የላንደን(ወጪ)5 የላንደን	7	037	067
	8	197	197
የላንደን(ወጪ)5 የላንደን	9	267	267
	10	337	337
የላንደን(ወጪ)5 የላንደን	11	407	407
	12	477	477

COMPETENCIAS	Factor Nivel	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
LIDERAZGO	0.33	2.32	0.99	0.66	0.33
GESTION DE REDES ESTRATEGICA	0.33	1.32	0.99	0.66	0.33
DESARROLLO DE EQUIPO	0.33	1.32	0.99	0.66	0.33

007	008	009	010
007	008	009	010
007	008	009	010

[illegible]

- Soporte post-venta al servicio contratado.
- Organización del Equipo de Trabajo.
- Experiencia de la Empresa y del Equipo de Trabajo.
- Metodología.
- Plan de Desarrollo.
- Descripción de la solución propuesta.

Para efectos de evaluación, los oferentes deberán considerar en su propuesta técnica, al menos, los siguientes aspectos:

9. REQUISITOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA.

- Configuración de formularios de generación de herramientas (matrices, instrumentos de gestión, reportes, entre otros).
- Administración de información (medios de verificación, reportes, entre otros).
- Definición del periodo de carga de datos.
- Administración de usuarios, roles y permisos.

VIII. Módulo de Administración: La plataforma, deberá contar con un módulo en que puedan configurarse las funcionalidades de la plataforma, tales como:

- i. Menú 1. Modelo de Gestión de Calidad: El sistema deberá desplegar una representación gráfica del Modelo de Gestión de Calidad, cuyos componentes o cuadros deberán vincularse con la información validada que haya sido ingresada al Sistema.
- Para efectos de despliegue de información a usuarios generales, éstos podrán acceder a la información por medio de un sistema de menús y sub-menús.

- vii. Para efectos de seguimiento, la plataforma deberá proporcionar
- **Etapla de Diseño del Plan de Mejoras:** La plataforma deberá proporcionar una funcionalidad que permita, en cada ciclo, y en función del puntaje final obtenido, la elaboración del Plan de Mejoras, en base al formato definido.

CRITERIOS Y SUB-CRITERIOS		AUTOEVALUACIÓN		VALIDACIÓN	
Criterio Nº1	Sub-Criterio Nº 1.1	% LOGRO	PUNTAJE	% LOGRO	PUNTAJE FINAL
PUNTAJE TOTAL					

- **Etapla de Validación:** En este caso, el sistema deberá generar un cuadro resumen, que presente el porcentaje de logro y puntaje obtenido en cada sub-criterio, en la etapa de auto-evaluación y permita ingresar el porcentaje de logro, conforme la etapa de validación, información con la cual, el sistema podrá calcular el puntaje final.
- **Etapla de Auto-evaluación:** En el caso de la etapa de autoevaluación, la plataforma deberá proporcionar una funcionalidad que permita, en cada ciclo, registrar evidencias y evaluar los elementos de gestión en cada sub-criterio del Modelo de Gestión de Calidad y en función de ello, calcular el puntaje obtenido en el ciclo, utilizando para tal efecto, el instrumento de auto-evaluación definido.

vi. Adicionalmente, la plataforma deberá contar con las siguientes funcionalidades por etapa:

Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes podrán incorporar en su propuesta técnica toda aquella información necesaria para la evaluación de sus ofertas, según los requerimientos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

El **FORMULARIO N° 4. OFERTA TÉCNICA**, consignada en Anexos, proporciona una estructura para la formulación de la propuesta técnica.

9.1 DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA.

Los oferentes deberán describir - detalladamente - las características de su propuesta técnica, a efecto de determinar, el grado de comprensión del requerimiento y de los objetivos y productos esperados que se persiguen por medio de la contratación de los servicios para el **"Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión para el Gobierno Regional de Atacama"**, en el marco del Sistema de Acreditación, Mejora Continua e Incentivos de los Gobiernos Regionales.

En términos generales, la solución propuesta deberá atender a los requerimientos funcionales y no funcionales descritos en el numeral N° 8, precedente.

9.2. PLAN DE DESARROLLO.

En su propuesta técnica, el oferente deberá describir la estrategia de trabajo que empleará para el desarrollo y posterior implementación de la plataforma, con el objeto de verificar la coherencia de la solución propuesta con la programación del trabajo y el despliegue de recursos. Para tal efecto, los oferentes deberán presentar un Diagrama o Carta Gantt que contenga para cada una de las etapas; descripción de actividades; definición de tareas; duración; responsables; participantes y productos; considerando las siguientes etapas:

ETAPA	PRINCIPALES ACTIVIDADES E HITOS
Etapa I: Propuesta Metodológica y Plan de Trabajo	• Entrega de productos generados (Informe asociado a Etapa I).
Etapa II: Análisis, Diagnóstico y Propuesta de Diseño	• Reunión de kick-off (*) • Recopilación documental • Análisis de requerimiento • Definición de la solución • Definición de la arquitectura del sistema • Diseño del modelo de datos • Integración del sistema • Presentación de productos generados (**) • Revisión, corrección y validación de los productos
Etapa III: Desarrollo de la Solución	• Construcción de la solución • Desarrollo de interfaces y prototipos • Generación de códigos fuente • Presentación de productos generados (**) • Revisión, corrección y validación de los productos
Etapa IV: Prueba de la Solución	• Definición y ejecución de pruebas • Presentación de productos generados (**) • Revisión, corrección y validación de los productos
Etapa V: Implementación	• Instalación y puesta en marcha • Documentación del Sistema • Capacitaciones (***) • Presentación de productos generados (****) • Revisión, corrección y validación de los productos
Etapa VI: Post-Implementación	• Soporte post-venta (365 días corridos posteriores a la recepción de la plataforma).

(*) Deberá considerarse el costo asociado a coffee break en la Reunión de kick-off, en base a un total de 8 personas + Equipo Desarrollador.

(**) El oferente, deberá considerar en su plan de trabajo, instancias de presentación de los productos generados en su primera versión, a los integrantes de la Contraparte Técnica. Esta presentación deberá efectuarse en dependencias del Gobierno Regional de Atacama, en fecha y horario a convenir entre las partes. Para estos efectos, deberá considerarse el costo asociado a coffee breaks en base a un total de 8 personas + Equipo Desarrollador, por cada jornada de presentación de productos.

(***) Deberá considerarse el costo asociado a coffee breaks y almuerzo en cada jornada del Plan de Capacitaciones. Dicho Plan considera la capacitación de un total de 100 personas.

(****) Deberá considerarse el costo asociado a coffee break y almuerzo en la presentación final, en base a un total de 100 personas + Equipo Desarrollador.

9.5. ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

La individualización del Equipo de Trabajo y su experiencia, deberá ser complementada con un organigrama, en donde se visualice la estructuración del personal Directivo, Técnico y de Apoyo, contemplado en el proyecto, además de una descripción de su formación profesional, roles, responsabilidades y horas de dedicación, indicando que porcentaje de ellas corresponderá a trabajo en terreno, en dependencias del Gobierno Regional de Atacama.

Para la organización del Equipo de Trabajo se sugiere el siguiente Equipo base:

- Jefe de Proyecto.

9.4. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y DEL EQUIPO DE TRABAJO.

En su propuesta técnica, el oferente deberá adjuntar y explicitar el currículo institucional así como el de cada uno de los profesionales que conformarán el equipo a cargo del proyecto. Para efectos de evaluar la experiencia del oferente en proyectos de diseño e implementación de sistemas de gestión en el sector público, la empresa proponente deberá proporcionar un listado actualizado de los proyectos similares efectuados (durante los últimos 10 años), clientes y referencias.

Adicionalmente, deberá especificar el Equipo de Trabajo propuesto, individualizando integrantes y su currículo o experiencia.

9.3.2. CAPACITACIÓN.

El oferente deberá presentar en su propuesta, el plan de capacitaciones contemplado para los usuarios y administradores del sistema, el cual deberá considerar 100 participantes y al menos 48 hrs. cronológicas a lo largo del plan.

ETAPA	DOCUMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN
Etapa I: Propuesta Metodológica y Plan de Trabajo	• Informe N°1: "Propuesta Metodológica y Plan de Trabajo".	Deberá dar cuenta de la metodología y Plan de Trabajo propuesto.
Etapa II: Análisis, Diagnóstico y Propuesta de Diseño	• Informe N°2: "Análisis del requerimiento, Diagnóstico y diseño conceptual de la plataforma".	Deberá presentar el diseño conceptual de la plataforma (arquitectura de la solución) en función de los requerimientos levantados y mejoras propuestas acordadas.
Etapa III: Desarrollo de la Solución	• Informe N°3: "Prototipo de la Solución".	Informe que acompaña y describe detalladamente el prototipo propuesto.
Etapa IV: Prueba de la Solución	• Informe N°4: "Pruebas y Recomendaciones de Mejora".	Deberá documentar el plan de pruebas efectuado y las recomendaciones de mejora identificadas durante el testeo de la solución.
Etapa V: Implementación	• Manual Técnico. • Manual de Usuario. • Manual de Administrador.	Incluye la documentación mínima del sistema.
Etapa VI: Post-Implementación	• Informe N°5: "Instalación del Sistema, Capacitación y Puesta en Marcha".	Informe que acompaña a la entrega de la plataforma propuesta y da cuenta de la instalación, capacitación y puesta en marcha del sistema.
	• Informe de eventuales fallas y actualizaciones.	Toda intervención efectuada por el oferente al sistema durante la Etapa VI deberá informarse por escrito a la Administración.

9.3.1. DOCUMENTACIÓN.

Se requiere contar con toda la documentación asociada a la implementación del proyecto y al diseño, desarrollo, prueba e implementación de la solución. Para tal efecto, el proveedor deberá proporcionar como mínimo la siguiente documentación, durante el transcurso del proyecto:

A continuación se especifican algunos aspectos metodológicos que los oferentes deberán tener presente para elaborar su propuesta:

9.3. METODOLOGÍA.

Los oferentes, deberán describir el enfoque metodológico a emplear en el desarrollo y ejecución del proyecto, considerando aspectos tales como acciones y actividades de control y seguimiento de proyectos, control de versiones, contenidos de índices de documentos a entregar en cada etapa, descripción del plan de pruebas y controles de calidad, plan de capacitación a usuarios, mecanismos o procedimientos de comunicación entre el Equipo de Trabajo del Oferente y la Contraparte Técnica del Gobierno Regional. Es importante destacar si la empresa cuenta con alguna certificación de la metodología a aplicar, o cualquier otro antecedente relevante para evaluar este ítem.

El oferente deberá entregar todos los códigos fuentes, bases de datos, imágenes, documentos, al Adjudicatario será multado conforme se señala en el numeral 11 de las Bases Administrativas.

12.SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS.

Sin perjuicio de los plazos referenciales señalados, el programa de trabajo o carta Gantt - en el que se especifiquen, en definitiva, los plazos - inicialmente previstos entre las partes - para el desarrollo del proyecto, incluidos los plazos de entrega de productos y de levantamiento de observaciones por parte del Equipo Desarrollador (Proveedor), así como los plazos de revisión y validación de productos por parte de la Contraparte Técnica respectiva, será acordado entre las partes, con ocasión de la reunión de kick-off y constituirá el instrumento referencial que delimitará las responsabilidades en términos de cumplimiento de plazos.

ETAPA	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA REFERENCIAL
Etapa I: Propuesta Metodológica y Plan de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">Informe N°1: "Propuesta Metodológica y Plan de Trabajo".	5 días corridos desde el inicio de contrato.
Etapa II: Análisis, Diagnóstico y Propuesta de Diseño	<ul style="list-style-type: none">Informe N°2: "Análisis del requerimiento, Diagnóstico y plataforma"	20 días corridos desde la validación de los productos generados en la Etapa I.
Etapa III: Desarrollo de la Solución	<ul style="list-style-type: none">Informe N°3: "Prototipo de la Solución".Prototipo desarrollado.	50 días corridos desde la validación de los productos generados en la Etapa II.
Etapa IV: Prueba de la Solución	<ul style="list-style-type: none">Informe N°4: "Pruebas y Recomendaciones de Mejora".	20 días corridos desde la validación de los productos generados en la Etapa III.
Etapa V: Implementación	<ul style="list-style-type: none">Plataforma instalada.Manual Técnico.Manual de Usuario.Manual de Administrador.Informe N°5: "Instalación del Sistema, Capacitación y Puesta en Marcha".	40 días corridos desde la validación de los productos generados en la Etapa IV.

11.PRODUCTOS A ENTREGAR Y PLAZOS ESTIMADOS.

Los productos esperados y respectivos plazos de entrega, que el oferente deberá considerar en la elaboración de su propuesta técnica, son los siguientes:

10.PROPUESTA ECONÓMICA.

La oferta económica, deberá consignarse por medio del **FORMULARIO N°5: OFERTA ECONÓMICA**, de la Sección III. Anexos. El valor ofertado, se deberá expresar en pesos chilenos, IVA incluido, sin derecho a reajustes ni intereses, corresponderá a los trabajos realizados y/o terminados e incluirá sin que esta enumeración sea taxativa: el pago de honorarios, impuestos, gastos notariales, intereses bancarios, materiales de trabajo, transporte, servicio de catering (almuerzo y café), boletas de garantía y, en general, todo gasto que irrogue el cumplimiento del Contrato, sea directo, indirecto o a causa de él, debiendo por tanto el oferente incluirlo en el valor de su propuesta económica. Ello, sin perjuicio de que en la ficha oferta económica del portal se ingrese en valores netos, tal y como lo exige el portal.

9.6. SOPORTE POST-VENTA AL SERVICIO CONTRATADO.

Para efectos de garantizar que los productos operarán adecuadamente según las condiciones y requerimientos arquitectónicos, y de modo de asegurar que se ejecutarán las acciones correctivas ante eventuales fallas que presente la solución implementada, el oferente deberá considerar en su propuesta la entrega de la Garantía descrita en el numeral 8.1 y los mecanismos y procedimientos que permitan contar con soporte y atención remoto o en terreno para la resolución de problemas del software, sujeto a los criterios de criticidad explicitados en el numeral 8.2, de las Bases Administrativas.

- Analista de Sistemas.
- Arquitecto de Sistemas.
- Programador.
- Tester.
- Implementador.
- Personal de Apoyo Administrativo.

archivos, entre otros, que sean o formen parte del sistema o resulten necesarios para su funcionamiento.

Adicionalmente a la presentación ó entrega física de los productos, el Adjudicatario deberá considerar una presentación de los productos generados en su primera versión, a los integrantes de la Contraparte Técnica del GORE Atacama. Esta presentación deberá efectuarse en dependencias del Gobierno Regional de Atacama, en fecha y horario a convenir entre las partes.

La entrega de los productos deberá efectuarse en Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en el Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera Nº 645, Primer Piso, Copiapó, mediante oficio o carta conductora dirigida al Administrador de Contrato o Representante de la Contraparte Técnica, que defina el Gobierno Regional con ocasión de la suscripción del contrato.

Todo informe, incluidos sus anexos deberá entregarse en 3 copias impresas, más 3 copias en medio magnético (CD ó DVD), haciendo referencia a la versión que se trate, identificándolos, con códigos o nomenclaturas del tipo V.01; V.02;.... V.0N u otra empleada por el Adjudicatario.

En el caso de los entregables electrónicos, tales como prototipos, códigos, plataformas u otros, deberán presentarse en 3 copias debidamente rotuladas, con su correspondiente control de versiones.

El oferente deberá entregar todos los códigos fuentes, bases de datos, imágenes, documentos, archivos, entre otros, que sean o formen parte del sistema o resulten necesarios para su funcionamiento.

13.SOBRE LA REVISIÓN, CORRECCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS.

Para asegurar la entrega conforme de los productos comprometidos por el oferente, durante el periodo de ejecución originalmente previsto, los plazos estimados secuenciales de revisión, corrección y validación de los productos, son los siguientes:

ETAPA	FASE	RESPONSABLE	PLAZO (DIAS CORRIDOS)
Etapa I: Propuesta Metodológica y Plan de Trabajo	• Revisión	Contraparte Técnica	2 días
	• Correcciones	Equipo Desarrollador (Proveedor)	2 días
	• Validación	Contraparte Técnica	1 día
Etapa II: Análisis, Diagnóstico y Propuesta de Diseño	• Revisión	Contraparte Técnica	6 días
	• Correcciones	Equipo Desarrollador (Proveedor)	6 días
	• Validación	Contraparte Técnica	3 días
Etapa III: Desarrollo de la Solución	• Revisión	Contraparte Técnica	8 días
	• Correcciones	Equipo Desarrollador (Proveedor)	8 días
	• Validación	Contraparte Técnica	4 días
Etapa IV: Prueba de la Solución	• Revisión	Contraparte Técnica	6 días
	• Correcciones	Equipo Desarrollador (Proveedor)	6 días
	• Validación	Contraparte Técnica	3 días
Etapa V: Implementación	• Revisión	Contraparte Técnica	8 días
	• Correcciones	Equipo Desarrollador (Proveedor)	8 días
	• Validación	Contraparte Técnica	4 días
TOTAL (DIAS CORRIDOS)			75 días

III. ANEXOS.

ANEXO N° 1. FORMULARIO A1.

FICHA DE DEFINICIONES ESTRATÉGICAS AÑO 2012-2014
(Formulario A1)

MINISTERIO	MINISTERIO DEL INTERIOR	
SERVICIO	GOBIERNO REGIONAL REGION III ATACAMA	
	CAPITULO	63
	PARTIDA	05

Ley orgánica o Decreto que la rige	
Ley Orgánica Constitucional N°19.175 de Gobierno y Administración Regional Ley N° 20.035 sobre Gobierno y Administración Regional del 01/07/2005, que modifica la ley N° 19.175	

Misión institucional	
Garantizar los escenarios para el desarrollo económico, social y cultural de la región de Atacama, a través de una eficiente gestión de Gobierno, aplicando políticas participativas, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	

Objetivos Relevantes del Ministerio	
Numero	Descripción
1	Contribuir al desarrollo de las regiones y comunas, fortaleciendo su capacidad de buen gobierno, en coherencia con el proceso de descentralización.
2	Aumentar el total de recursos entregados de Subdere para la inversión pública de los gobiernos regionales
3	Incrementar la participación de la decisión de una parte de la inversión pública de los gobiernos regionales

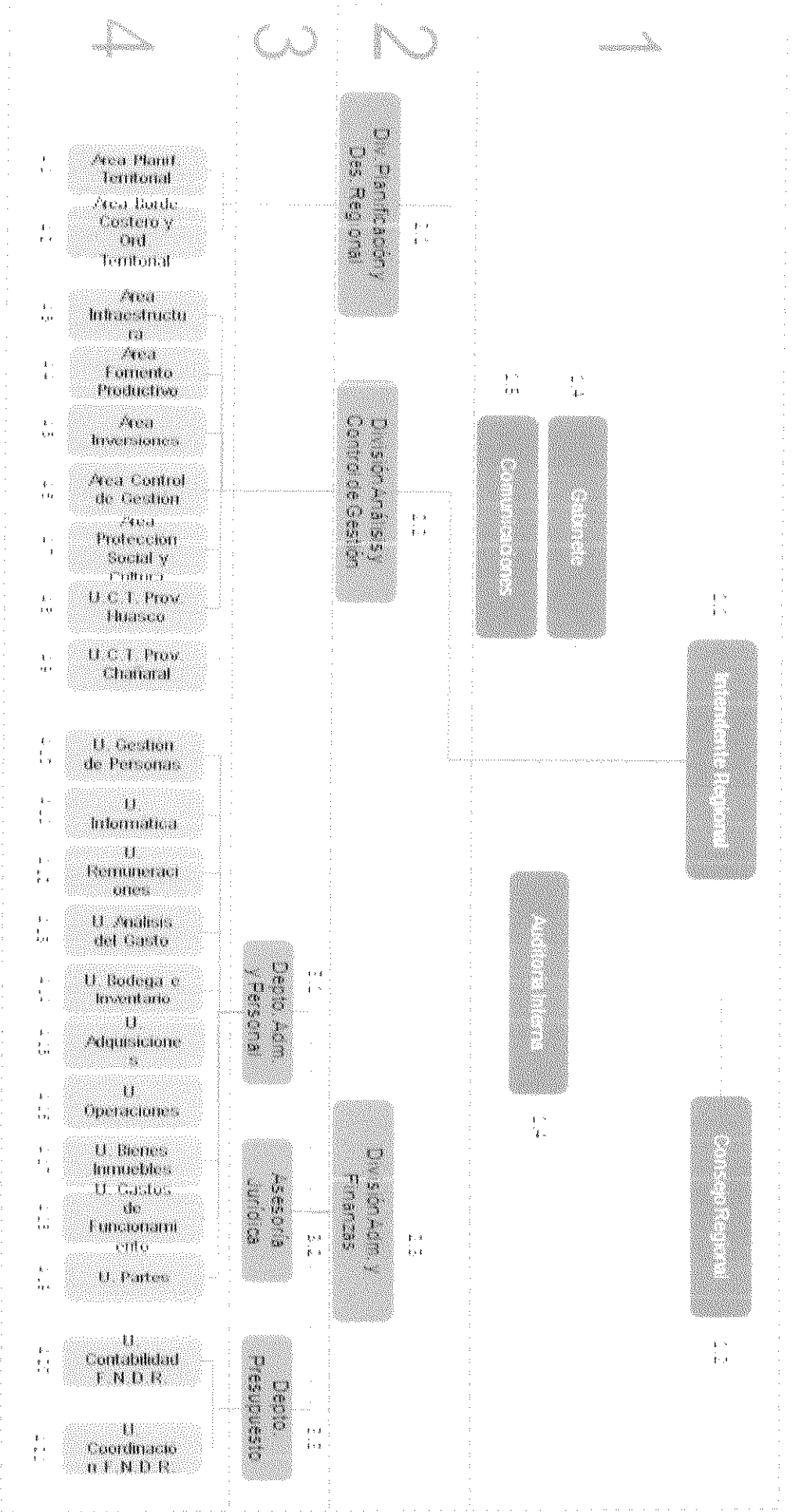
Objetivos Estratégicos institucionales			
Numero	Descripción	Objetivos Relevantes del Ministerio vinculados	Productos Estratégicos vinculados
1	Generar instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, sobre la base de procesos técnicos y participativos, que permitan focalizar en forma eficiente el uso de los recursos	1, 2, 3	1
2	Fomentar el rol articulador del Gobierno regional de Atacama en el proceso de inversión y gasto público con el fin de mejorar la oportunidad en la ejecución de la inversión pública en la región	1, 2, 3	2
3	Control, Supervisión y Seguimiento de las iniciativas de inversión con la finalidad de administrar eficientemente los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.	1, 2, 3	3

Productos Estratégicos (líneas y/o servicios)			
Producto Estratégico	Descripción	Clientes	Aplica Gestión Territorial
1	Instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	No
2	Instrumentos de inversión y gasto público en la Región de Atacama.	1, 3, 4, 6, 7, 8, 9	No
	Aplica Enfoque de Género		SI

3	Inversión Pública en la Región de Atacama	El Gobierno Regional de Atacama a través de la ley Nº 19.175 administra el Fondo de Desarrollo Regional destinado a financiar proyectos de inversión, que el Consejo Regional, aprueba para el desarrollo territorial orientado a mejorar la calidad de vida de los habitantes de cada una de las comunas que constituyen la región utilizando para ello los instrumentos de planificación generados por el servicio	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.	No	SI
---	---	--	----------------------------	----	----

Clientes		Cuantificación
1	Comunidad Regional	254336
2	Municipalidades de la Región	9
3	Servicios Públicos Regionales (Gobernaciones, Seremías, Direcciones Regionales y Provinciales, FF.AA.)	80
4	Universidades y Centros de Estudios, Investigación Desarrollo e Innovación con presencia Regional y Nacional.	5
5	Empresas privadas (Regionales, Nacionales y Extranjeras)	50
6	Empresas Públicas (Regionales y Nacionales)	5
7	Servicios Públicos Nacionales	15
8	Consejo Regional	16
9	Parlamentarios	1

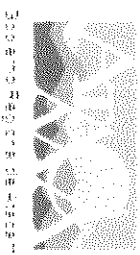
ANEXO Nº 2. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL (PRELIMINAR).



ANEXO Nº 3. CADENA DE VALOR PRIMARIA (PRELIMINAR).

2. Propuesta 2013

Cadena de Valor Institucional: Primaria



金銀珠寶

PRODUCTOS ESTRATÉGICOS

Intelligence Distribution & Operational Termination

Instrumentos de Coordinación y Transformación de la Universidad y Estado Plurales.

Geoffrey Helmerston
P.O. Box 10000

PRODUCTOS

- | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------------------|--------------------|----------------------|
| ✓ SNT | ✓ Inst. de Planificación y OT: ERDA-PROT | ✓ ARI | ✓ FNDR Tradicional | ✓ PROPR |
| ✓ SEA | ✓ Políticas | ✓ Convenios de Programación | ✓ 2% FNDR | ✓ Evaluación Ex-Post |
| ✓ Participación Ciudadana | ✓ Planes | ✓ Coordinación del Gasto Público | ✓ FOMENTO | |
| ✓ Patrimonio | ✓ Programas | | ✓ FRIL | |
| | | | ✓ PROVISIONES | |

PROCESS

MEMORANDUM FOR REGIONAL TERMINAL

CONFIDENTIAL

RECEIVED THE DIRECTOR

EARTHQUAKE-POST

MACRO
PROCESSES

100

1000

100

PROCESOS DE SOPORTE

2

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

ANEXO Nº 5. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SGD.

Evaluación de Desempeño (Piloto)



NOMBRE EVALUADO	INDICAR NOMBRE COMPLETO
CARGO	ESPECIFICAR CARGO
UNIDAD ORGANIZATIVA	DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE EVALUADOR	INDICAR NOMBRE COMPLETO
FECHA EVALUACIÓN	ESPECIFICAR FECHA (DD-MM-AA)

EVALUACIÓN FINAL CICLO 2012

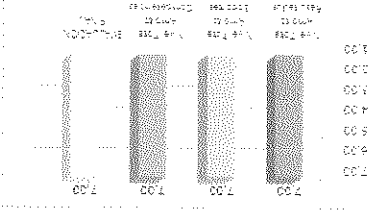
7,00

CATEGORIA	DESCRIPCION	EVALUACION	OBSERVACIONES
ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE RESULTADOS			
Nivel Total Ambito Resultados			
		7,00	EXCEDE
1. Gestión de Operaciones	Realizados todos los procesos de gestión de la unidad de conformidad con el plan de trabajo.	7,00	
2. Gestión de Recursos	Se cuenta con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de la unidad.	7,00	
3. Gestión de Información	Se cuenta con los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de las funciones de la unidad.	7,00	

CATEGORIA	DESCRIPCION	EVALUACION	OBSERVACIONES
ÁMBITO DE APOYOS			
Nivel Total Ambito Soportes			
		7,00	EXCEDE
1. Gestión de Recursos	Se cuenta con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de la unidad.	7,00	
2. Gestión de Información	Se cuenta con los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de las funciones de la unidad.	7,00	

CATEGORIA	DESCRIPCION	EVALUACION	OBSERVACIONES
ÁMBITO DE COMPETENCIAS			
Nivel Total Ambito Competencias			
		7,00	EXCEDE
1. Liderazgo	Conforme Perfil de Competencias de la Unidad de la Dirección de Minería.	7,00	
2. Gestión de Recursos	Conforme Perfil de Competencias de la Unidad de la Dirección de Minería.	7,00	
3. Gestión de Información	Conforme Perfil de Competencias de la Unidad de la Dirección de Minería.	7,00	
		7,00	EXCEDE

ESCALA	CATEGORIA	CONCEPTO
7,00	MUY BUENO	Obtiene un desempeño excelente y trasciende de las metas con resultados extraordinarios.
6,00	BUENO	Obtiene un buen desempeño y cumple con las metas establecidas.
5,00	SATISFACTORIO	Obtiene un desempeño adecuado en la mayoría de los requeridos.
4,00	REGULAR	Obtiene un desempeño regular y cumple con la mayoría de los requeridos.
3,00	DEFICIENTE	Obtiene un desempeño deficiente y no cumple con la mayoría de los requeridos.
2,00	MUY DEFICIENTE	Obtiene un desempeño muy deficiente y no cumple con la mayoría de los requeridos.



FORMULARIO Nº 1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Licitación Pública
"Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión
para el Gobierno Regional de Atacama"

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
 "Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión
 para el Gobierno Regional de Atacama"

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE :
 RUT :

Yo, _____, Cédula de Identidad Nº _____, con domicilio en _____ en representación de (*sólo en el caso de representar a una persona jurídica*) _____ R.U.T. Nº _____ en el marco del proceso de Licitación Pública correspondiente a la contratación del "Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión para el Gobierno Regional de Atacama", declaro lo siguiente:

Que, todos los documentos, informes o antecedentes de cualquier naturaleza que ejecute o prepare yo o mi representante (*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 mí o por mi representante (*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 mí (*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

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE :
 RUT :

En _____ a _____ de _____
 don/da _____ RUT N° _____
 persona natural o representante legal de _____
 domicilio _____ con _____
 en _____ región de _____
 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 afecto 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

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, FONO 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.

NOMBRE ETAPA	OBJETIVO ETAPA	DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA	HERRAMIENTAS
Etapa I			
Etapa II			
Etapa III			
Etapa IV			
Etapa V			

7. PLAN DE TRABAJO.

NOMBRE ETAPA	NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TAREAS	DURACIÓN (DÍAS)	NOMBRE RESPONSABLE Y PARTICIPANTES	PRODUCTOS
Etapa I						
Etapa II						
Etapa III						
Etapa IV						
Etapa V						

8. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES.

Incluir Carta Gantt del Proyecto.

Señores
Gobierno Regional de Atacama
Los Carrera N°645
Copiapo

REF.: Propuesta Pública "Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión para el Gobierno Regional de Atacama"

Estimados Señores,

El Oferente que suscribe presenta la correspondiente Oferta Económica, de acuerdo con la Propuesta Pública de la referencia, la cual se indica a continuación:

[illegible]

Son: _____ pesos.

El presupuesto consolidado y detallado por ítem de gasto se adjunta en Anexos N° 1 y N° 2.

Saluda atentamente,

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

ANEXO Nº 1. PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE GASTOS.

ITEM	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	TOTAL (\$)
I. Recursos humanos							
II. Gastos de operación							
III. Gastos de administración							
IV. Otros gastos							
TOTAL (\$)							

ANEXO Nº 2. PRESUPUESTO DETALLADO POR ITEM DE GASTO.

I. RECURSOS HUMANOS.

CARGO	HORAS HOMBRE (HH)	COSTO UNITARIO/HH	TOTAL (\$)

II. GASTOS DE OPERACIÓN.

ITEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	C. UNITARIO	TOTAL (\$)

III. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.

ITEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	C. UNITARIO	TOTAL (\$)

IV. OTROS GASTOS.

ITEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	C. UNITARIO	TOTAL (\$)

2. En virtud de lo expresado en el numeral 7.3. de las Bases Administrativas aprobadas en el ordinal anterior y el inciso 2° del artículo 33 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, **SE RESUELVE** que las ofertas técnicas de los proveedores, **no serán de público conocimiento** una vez adjudicada la presente adjudicación, por lo que al elaborar la ficha en el portal mercado público, el administrador deberá escoger dicha opción, indicando la justificación establecida en el párrafo señalado.

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.

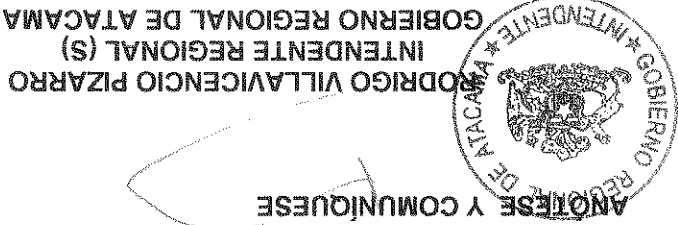
4. **DESIGNASE**, a los siguientes funcionarios de este Gobierno Regional, como integrantes de las Comisiones de Apertura y de Evaluación, atendidas las funciones que le han sido encomendadas, su formación profesional y su expertise en los procesos relacionados con los servicios a contratar:

- Comisión de Apertura:**
- Encargado/a de la Unidad de Control de Gestión, actualmente, doña Jessica Contreras F.
 - Encargado/a de la Unidad de Informática, actualmente, don Gustavo Nordentficht A.
 - Encargado/a de la Unidad de Gestión de Personas, actualmente, don Carlos Avalos V.
 - Encargado/a de Acreditación, actualmente, don Sebastián Cousiño R.
- Comisión de Evaluación:**
- Jefe/a de la División de Planificación y Desarrollo, actualmente, doña Paula Guerrero Z.
 - Jefe/a de la División de Análisis y Control de Gestión, actualmente don Alfonso Blanco C.
 - Jefe/a de la División de Administración y Finanzas, actualmente doña Luz Cabello T.
 - Encargado/a de la Unidad de Control de Gestión, individualizado precedentemente.
 - Encargado/a de la Unidad de Gestión de Personas, individualizado precedentemente.
 - Encargado/a de la Unidad de Informática, individualizado precedentemente.
 - Encargado de Acreditación, individualizado precedentemente.

Ambas Comisiones podrán ser modificadas por Resolución Fundada y podrán sesionar con un mínimo de tres (3) de sus integrantes.
Una vez suscrito y formalizado el contrato entre las partes, la misma Comisión de Evaluación, asumirá el rol de Contraparte Técnica del Proyecto.

5. **HÁGASE ENTREGA**, por vía electrónica a los funcionarios, individualizados en las presentes bases administrativas y técnicas, de una copia de estas y sus anexos y de este acto administrativo y sus antecedentes dejándose constancia formal de lo obrado e instándose 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, instándose 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. **IMPUTESE**, el gasto que corresponda al Subtítulo 29 Item 07, Sub-asignación 002 "Sistemas de Información" del Presupuesto Gastos de Funcionamiento del Gobierno Regional de Atacama.



- DISTRIBUCIÓN:
1. División de Administración y Finanzas
 2. División de Análisis y Control de Gestión
 3. División de Planificación y Desarrollo
 4. Departamento de Administración y Personal
 5. Unidad de Informática
 6. Unidad de Adquisiciones
 7. Asesoría Jurídica
 8. Unidad de Auditoría
 9. Oficina de Partes

RVP/LCT/ABC/REGZ/JCG/LPPG/GNA/CAV/JCR/jcr