



República de Chile
Gobierno Regional de Atacama
Div. Administración y Finanzas

Aprueba Términos de referencia para la ejecución de la actividad de capacitación denominada "Ceremonial y Protocolo"

RESOLUCIÓN EXENTA GENERAL N° 113,

COPIAPÓ, 06 JUN. 2013

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 24 y 27 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en la Ley N° 20.641/22.12.2012 sobre Presupuestos del sector público para el año 2013; en la Ley N° 19.886 de 30 de Julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus normas complementarias; en el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 854, que Determina Clasificaciones Presupuestarias; en la Resolución Exenta N° 408 de 1996 y la Resolución Exenta N° 1.575 de 2003, ambas sobre Delegación de Facultades, en la Resolución N° 1600, de 2008 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, el Plan Anual de Capacitación 2013, ha considerado la realización del curso de capacitación "Ceremonial y Protocolo".
2. Que, es necesario convocar a licitación pública para contratar servicios de capacitación especializados, que permitan la capacitación de tres funcionarios/as en los fundamentos y herramientas utilizadas en el Ceremonial y en el protocolo.
3. Que, mediante Resolución Exenta Personal N° 101 de 24 de mayo de 2013, se aprobaron las bases para el proceso de licitación del curso de capacitación "Ceremonial y Protocolo" ID 751-16-L113, el cual se declaró desierto derivado a que no se presentaron ofertas.
4. Que, manteniéndose la necesidad de capacitar a tres de nuestras funcionarias en el desarrollo de estas competencias, urge la necesidad de efectuar un nuevo llamado a licitación.

RESUELVO:

1. **APRUEBANSE,** los siguientes Bases Técnicas y Administrativas para contratar, mediante licitación pública, servicios de capacitación para realizar un curso sobre: "Ceremonial y Protocolo".

**BASES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS
PARA
CONTRATAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
PARA REALIZAR
UN CURSO
DENOMINADO
"CEREMONIAL Y PROTOCOLO"**

1.- ANTECEDENTES GENERALES

NOMBRE DE LA PROPUESTA : Curso de Capacitación "Ceremonial y Protocolo"

FINANCIAMIENTO : Subtítulo 22, Ítem 11, Subdesignación 002 "Cursos de capacitación" del Presupuesto Gasto de Funcionamiento del Gobierno Regional de Atacama.

PRESUPUESTO DISPONIBLE : \$ 600.000 (impuestos incluidos)

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

MANDANTE : El Gobierno Regional de Atacama, que es la entidad que llama a licitación, adjudicará la propuesta de acuerdo a lo señalado en estos términos de referencia y financia la adquisición de servicios de capacitación.

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

TERMINOS DE REFERENCIA : Documentos aprobado por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS : Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

2.- OBJETIVO DE LA LICITACION

Contratar, mediante concurso público los servicios necesarios para la ejecución de un curso de capacitación destinado "Ceremonial y Protocolo" destinado a **tres** funcionarios/as del Gobierno Regional de Atacama, por un total de 15 horas cronológicas, de acuerdo al temario especificado en las Bases Técnicas y Administrativas de esta licitación.

3.- CONDICIONES PREVIAS A LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

El proceso de la presente licitación pública se regirá por la ley 19.886 y su Reglamento y por las Bases Administrativas aprobadas por el presente instrumento, así como por sus respectivos anexos, respuestas a las consultas formuladas por los/as proveedores y aclaraciones, si las hubiere.

Los oferentes por el sólo hecho de presentar sus propuestas a esta licitación se entenderán en cabal conocimiento de todos y cada uno de los instrumentos que integran estas bases, incluyendo además, eventuales respuestas a las consultas y aclaraciones y las normas jurídicas, que les son aplicables en las materias que dicen relación con ellas.

El Gobierno Regional de Atacama, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se reserva el derecho a dejar sin efecto en cualquier momento el presente llamado, incluso hasta antes de la orden de compra respectiva. No se devolverá la documentación que presenten los proponentes en esta eventualidad ni en ningún otro caso, salvo que la autoridad del Servicio lo autorice

expresamente.

Si se comprobare falsedad en la información contenida en cualquier oferta que se presente aún después de la adjudicación, esta perderá todas sus garantías, además de hacerse responsable por los daños y perjuicios que se deriven de la situación, reservando, el Servicio el derecho a poner término al contrato inclusive.

Todos los plazos de días a que se haga mención en estas bases se entenderán de días corridos, salvo los casos expresamente exceptuados.

Si el último día del plazo fuere inhábil, este se extenderá hasta el día hábil inmediatamente siguiente.

El día de publicación del llamado constituirá el día uno del calendario de eventos establecido, a partir del cual se contarán los plazos.

4. LICITACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO

El presente llamado a licitación será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl), y el proceso completo de postulación y selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme los requerimientos y condiciones de las presentes Bases de Licitación y su Calendario de Etapas de Licitación documentos que, con sus modificaciones, aclaraciones y otros, 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 caídas del Sistema www.mercadopublico.cl, que ocurriese y que afecte a todas o algunas de sus funcionalidades ocasionando con ello que el sistema, 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, pues a esta instancia, conforme a las políticas de uso vigente del sitio, le corresponde registrar todas estas faltas de servicio y acreditar diariamente las que se prolonguen por más de 24 horas seguidas, y sin sus respaldos, se presumirá la plena disponibilidad técnica del sistema, no pudiendo ejecutarse ninguna fase del proceso fuera de él.

Acreditada la indisponibilidad técnica, el GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA previa información a la Dirección de Compras para que quede registro de tal situación, podrá ejecutar el proceso o alguna de sus etapas al margen del sistema, de igual manera, si se presentare algún oferente con los antecedentes en soporte de papel y con ello adjunte el certificado emitido por la DCCP, los antecedentes serán recibidos.

5. PERFIL DE LOS OFERENTES Y CONDICIONES PARA OFERTAR

Podrán presentar ofertas en esta licitación pública aquellas personas naturales y/o jurídicas, chilenas o extranjeras que acrediten su situación financiera e idoneidad técnicas conforme lo dispone la Ley 19.886 y su reglamento, cumpliendo con los demás requisitos exigidos en el derecho común y en las presentes bases de licitación.

El oferente que se adjudique la presente licitación, deberá encontrarse inscrito en www.chileproveedores.cl, al menos dentro de los 15 días siguientes a la comunicación de la adjudicación a través del portal. Si el oferente adjudicado no cumpliera con esta obligación, que se entiende como esencial para el GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA, éste dejará sin efecto la adjudicación efectuada y adjudicará la licitación al oferente que hubiere obtenido el segundo lugar en conveniencia para el Servicio.

6. ETAPAS DE LA LICITACIÓN

a) Recepción de consultas y solicitud de aclaraciones: Las consultas y solicitud de aclaraciones que los oferentes deseen formular, deberán efectuarlas a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro de las fechas indicadas en la publicación de esta licitación.

b) Entrega de respuestas: Las respuestas y aclaraciones se responderán a través del mismo portal, dentro de las fechas indicadas en la publicación de esta licitación. No se admitirán consultas posteriores o por otra vía que la señalada.

El GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA no tendrá contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones anteriormente detallado.

El GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA se reserva el derecho de no EMITIR respuestas cuando las consultas o aclaraciones fueren improcedentes, impliquen confidencialidad de asuntos propios del Servicio o pongan en peligro 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.

c) Recepción de Ofertas: Las ofertas serán recibidas en el portal www.mercadopublico.cl, según la fecha indicada en la publicación, a la hora indicada en dicho portal. No serán consideradas aquellas propuestas que se presenten fuera de este plazo.

d) Acto Apertura de las Ofertas: La apertura de ofertas se efectuará electrónicamente en la fecha y hora publicada en el portal www.mercadopublico.cl, **en el sala de reuniones de la Unidad de Adquisiciones, ubicada en el edificio Baquedano Depto. 201 en calle Chacabuco N°576, Copiapó.** Se levantará un Acta Electrónica entregada por el portal www.mercadopublico.cl que dé cuenta de las ofertas recibidas a través del mismo, visada por un funcionario del Departamento de Adquisición del Gobierno Regional de Atacama.

e) Acto de Evaluación de las Ofertas: Las ofertas admisibles serán evaluadas a partir del segundo día hábil después del cierre de la recepción de las ofertas, cuyo resultado (Acta de Comisión) no deberá sobrepasar los 3 días hábiles.

f) Adjudicación: Según las fechas indicadas en la publicación de esta licitación, las cuales podrán ser modificadas en caso que ocurriese demora en el proceso de evaluación de parte la Comisión Evaluadora.

g) Vigencia de la oferta: El proponente mantendrá la vigencia de su oferta por un plazo de 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

7.- DEL PRECIO Y FORMA DE PAGO

a) De la oferta ingresada al Portal.

La oferta ingresada en el portal www.mercadopublico.cl deberá indicar el valor neto del producto ofertado en moneda nacional, y considerar en ésta los gastos por concepto de entrega en la ciudad de Copiapó u otras, en un lugar que define el oferente, **expresando que a dicho valor o precio neto de la oferta la Administración deberá adicionar – en su oportunidad – los impuestos que legalmente corresponda pagar por ellos lo que constituirá en definitiva el precio total o precio bruto de la oferta.**

Si el oferente por alguna causa legal está exento de pagar impuestos, por este tipo de servicios o productos, deberá indicarlo clara y expresamente en la oferta económica.

Los precios ofertados, por un determinado producto o servicio, es decir, el precio neto de dicha oferta y el precio total o bruto de esa misma oferta resultante de agregar al valor o precio neto, los impuestos que legalmente corresponda pagar, no tendrán - posteriormente - ningún tipo de reajustes, ni devengarán intereses.

b) De la forma de pago

El Oferente adjudicado deberá facturar a nombre del Gobierno Regional de Atacama, con dirección en Calle Los Carrera N° 645, Copiapó, con RUT N° 72.232.200-2.

El Gobierno Regional pagará de la siguiente forma:

Previamente se deberá proveer la capacitación a los funcionarios a los que está destinada y el servicio prestado deberá ser formalmente recibido a conformidad del Encargado de la Unidad de Gestión de Personas del Gobierno Regional de Atacama, para lo cual el proveedor solicitara se reciba conforme sus servicios, presentando un informe concluyente, que de cuenta de la realización del curso asistencia de los alumnos, resultados de la evaluación de estos y entrega de los certificados de la asistencia y aprobación del curso.

El pago se efectuará - dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrega de la factura o boleta en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Atacama (Calle los Carrera N°645, Copiapó) y previa entrega por parte del oferente del referido informe acerca de la efectiva oportuna y debida

realización del curso y aprobación del indicado reporte por el funcionario a cargo de la supervisión y control de la actividad.

8.- PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán ser ingresadas mediante archivos adjuntos en formato PDF al portal de Internet www.mercadopublico.cl indicando en el nombre del archivo electrónico a qué anexo corresponde (por ejemplo: anexo1.doc) y deberán contener:

a) **Anexo Administrativo:** El que deberá contener lo siguiente:

- 1.- **Individualización del Oferente (Anexo N° 1),** indicando su nombre o razón social (nombre del representante legal), domicilio, teléfono, fax, cédula nacional de identidad del oferente o representante legal cuando corresponda y correo electrónico del encargado de efectuar la oferta a través del portal www.mercadopublico.cl.
- 2.- **Declaración aceptación de términos de referencia (Anexo N° 2),** Hoja de declaración firmada de aceptación y conocimiento de términos de referencia y especificaciones técnicas y demás antecedentes y condiciones que regulan la propuesta.

b) **Anexo Técnico:** el que deberá contener en su Propuesta Técnica lo siguiente:

- 1.- **Formulación Técnica,** Se valorará la relación y concordancia de la propuesta en relación con los objetivos, lineamientos y consideraciones establecidas. (Para mayor información revisar especificaciones de la Bases Técnicas más adelante).
- 2.- **Trayectoria del Oferente,** experiencia del oferente en la ejecución de talleres de la naturaleza requerida.

Para mayores antecedentes respecto de los puntos anteriores, favor ver las especificaciones señaladas en las Bases Técnicas en apartado correspondiente más adelante.

- c) **Anexo Económico (Anexo N° 3):** Oferta Económica, deberá indicar el valor neto (en pesos) y en forma separada los impuestos correspondiente, si corresponde. El valor ofertado será el que se considerará por el valor real del servicio de capacitación a entregar, por lo que el Gobierno Regional de Atacama no se responsabilizará por errores cometidos por el oferente en el ingreso de la oferta.
- d) **Anexo Declaración de compromiso y responsabilidad (Anexo N°4):** Los documentos, informes o antecedentes de cualquier naturaleza que ejecute o prepare el oferente, con ocasión de la presente Licitación Pública, serán de propiedad exclusiva del Gobierno Regional de Atacama.
- e) **Anexo Declaración Jurada Simple (Anexo N° 5):** Referida a lo señalado en la Ley 19.886.

9.- ANTECEDENTES LEGALES

Los siguientes antecedentes se deben subir en formato PDF al portal www.mercadopublico.cl, junto con la oferta:

- **Persona Jurídica:**

Copia, autorizada ante notario, de la escritura de constitución de la sociedad y de sus modificaciones posteriores, si las hubiere, especialmente, de aquellas en las que se hubiere cambiado o designado nuevos mandatarios o apoderados y/o representantes legales.

En el caso de ser un organismo internacional, debe presentar copia de los antecedentes que, conforme a derecho, acrediten su personería en estos casos.

Certificado de vigencia de la sociedad extendido por el Conservador del Registro de Comercio con no más de sesenta días de antelación a la fecha en que se presenta o

acompaña.

Fotocopia simple del **Formulario de Iniciación de Actividades presentado ante el S.I.I.**
Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la Sociedad.

Las corporaciones y fundaciones deberán presentar copia simple de sus Estatutos y de los documentos en que conste la personería del representante legal y una copia simple del Certificado de vigencia de ésta otorgado por Ministerio de Justicia o del organismo competente al efecto, en el caso de personas jurídicas de otro tipo. (Organizaciones funcionales o internacionales, en su caso, por ejemplo).

- **Persona Natural:**

Fotocopia simple de Cédula de Identidad y Fotocopia simple de Iniciación de Actividades.

Sin perjuicio de lo anterior estarán exceptuados de cumplir estas exigencias aquellos oferentes que estén inscritos o registrados y certificados como proveedores oficiales hábiles en el sistema www.chileproveedores.cl, quienes deberán previamente verificarlo y hacer constar – en su oferta – que dichos documentos están actualizados y disponibles para su consulta y verificación en el señalado sistema de información pública electrónica.

En caso contrario, es decir, si no están disponibles o están desactualizados, también deberán adjuntarlos – desde luego, electrónicamente a través del portal con sus antecedentes de la postulación – para acreditar, ante la Administración, debidamente, su existencia jurídica y la personería de sus representantes y posteriormente deberán acompañarlos en soporte de papel – antes de contratar – si fuere adjudicado.

Aquellos proveedores que no estén inscritos o registrados en www.chileproveedores.cl además de subirlos escaneados al portal y presentarlos de esta forma electrónicamente con su oferta, deberán enviar copia – en soporte de papel – de los documentos antes relacionados que tienen por objeto acreditar la existencia legal y la personería de quienes los representante legalmente en su caso.

10.- EFECTOS DE LA OMISIÓN DE ALGUN DOCUMENTO, ANTECEDENTES O DATOS REQUERIDO EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

1. La omisión de uno o cualquiera de los documentos o antecedentes enumerado en las secciones 8 PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS y 9 ANTECEDENTES LEGALES precedentes de estas Bases, 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 del Mandante, representado para estos efectos por la Comisión a que se refiere el Artículo 12 de los presentes términos de referencia.
2. En todo caso, dicha Comisión se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, errores u omisiones formales, siempre que estos no sean sustanciales y no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes ni impidan la correcta evaluación de la propuesta. En este evento, dicha Comisión podrá fijar prudencialmente un plazo para que el oferente acompañe los antecedentes faltantes o sus aclaraciones, si así no lo hicieren, será declarado fuera de bases.

11.- EVALUACIÓN Y ADJUDICACION

1. Cada oferta será revisada y analizada, a fin de verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en los documentos de licitación.
2. Comisión Evaluadora de Ofertas: estará integrada por los/as funcionarios/as Rosa Quevedo Bustamante, Herminia Castillo López y Alfonso Blanco Concha, todos integrantes del Comité Bipartito de Capacitación del Gobierno Regional, con exclusión de la Jefa de la División de Administración y Finanzas, atendida la inhabilidad sobreviniente que le afecta en razón de su función de responsable de resolver y adjudicar la presente Licitación. En razón de lo anterior, será reemplazada por el Jefe del Departamento de Administración y Personal, en este caso el Sr. Juan Carlos González Letelier o del funcionario competente a quien este encomiende, formalmente, el cumplimiento de las funciones como integrante de la Comisión Evaluadora de las ofertas.
3. La Comisión Evaluadora de Ofertas podrá pedir a los oferentes, después de la apertura de la Propuesta, aclaraciones sobre su oferta que permitan una mejor comprensión de los

antecedentes presentados.

Las aclaraciones del proponente que sea adjudicado, pasarán a formar parte del Contrato respectivo.

4. Plazo para la adjudicación: El Gobierno Regional de Atacama, analizará las propuestas y adjudicará en un **plazo máximo de 5 días hábiles** contados del día de la apertura de las propuestas, a aquel oferente que satisfaga lo solicitado en los documentos de la licitación y que resulte el mejor evaluado desde el punto de vista técnico y económico y una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución respectiva.

5. El proceso de evaluación de las ofertas, lo efectuará la Comisión Evaluadora de Ofertas. Se evaluarán las ofertas que cumplan con las presentes Bases Técnicas y Administrativas, las que calificarán como elegibles de acuerdo a los criterios y ponderación que se señalan.

La oferta que logre en la evaluación técnica el mayor puntaje, será considerada como la más conveniente para el interés fiscal, pudiendo no corresponder a la de menor precio ofertado.

La evaluación técnica del total de los aspectos respectivos será calificada de acuerdo a una escala de 1 a 100 y según los criterios establecidos en las Bases Técnicas de la actividad de capacitación señalada más adelante.

6. Resolución de empates: En caso de que una vez realizada la evaluación de las ofertas presentadas más de una resulten empatadas, será la Jefa de la División de Administración y Finanzas quien - sobre la base del informe preparado por la Comisión Evaluadora - resolverá el empate y - en definitiva - la adjudicación del contrato.
7. Los integrantes de las comisiones de apertura y evaluadora de ofertas deberán presentar una declaración jurada que señale no estar afectos a ningunas de las inhabilidades, establecidas en las normas jurídicas vigentes.

12. - DE LA ADJUDICACIÓN

La Comisión identificada en el numeral undécimo, propondrá a la Jefa de División de Administración y Finanzas la adjudicación de la licitación de aquella propuesta que resulte más conveniente para los intereses del Servicio, en términos de precio y calidad del servicio ofrecido y confiabilidad del proponente en el mercado, aún cuando dicha oferta no sea la de menor precio.

12.1. Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación:

Las consultas sobre aspectos propios de la adjudicación debe ser efectuada por correo a cmarin@goreatacama.cl o a earaya@goreatacama.cl.

Las respuestas de la Comisión Evaluadora referente a consultas respecto a la adjudicación serán publicadas por el portal www.mercadopublico.cl.

13. Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del Adjudicatario

Los oferentes por el solo hecho de participar asumen, aceptan y se allanan a colaborar en forma efectiva y expedita para permitir que el Gobierno Regional de Atacama, en forma previa al pago de cualquiera de las facturas que presente el proveedor y en concordancia con las disposiciones jurídicas vigente en materia de subcontratación y servicios transitorios, contempladas en Título VII del Código del Trabajo vigente, ejerza su derecho a la información y demás que la franqueen las referidas normas, en cuanto fueren aplicables, a fin de obtener del adjudicatario la acreditación previa del cumplimiento debido y oportuno que éste o sus subcontratistas, si fuere del caso, hubiere dado a sus obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y en su caso el derecho de retención y/o pago por subrogación.

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 de Atacama estará facultado para actuar en conformidad a la ley laboral, para ejercer el derecho a retención y pago por subrogación con cargo a los pagos que se deba efectuar adjudicado por sus servicios prestados.

El Gobierno Regional de Atacama, en forma previa al pago y/o en cualquier momento, en atención a la ley de subcontratación, podrá exigir al adjudicatario que acredite, conforme a derecho, el 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

14.- ENCARGADO PROCESO DE COMPRAS

El funcionario encargado del presente Proceso de Compras es doña Cynthia Marín Catalano, Encargada de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Atacama y su medio de contacto es el correo electrónico cmarin@goreatacama.cl

BASES TECNICAS

QUE ESPECIFICAN LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE SE REQUIERE EJECUTAR

“CEREMONIAL Y PROTOCOLO”

ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
Capacitación	Desarrollo de un curso de capacitación para tres funcionarios/as, orientado a entregar los fundamentos y herramientas utilizadas en el Ceremonial y en el protocolo. Unidad Técnica: Unidad de Gestión de Personas del Gobierno Regional de Atacama. Unidad Administrativa: Gobierno Regional de Atacama.
Objetivos Generales	Conocer la importancia del ceremonial y el protocolo. Conocer los pasos y procedimientos utilizados en la organización de actos y ceremonias. Conocer y aplicar el orden de precedencia en actos o ceremonias. Conocer el cómo se efectúan las comunicaciones protocolares.
Contenidos	IMPORTANCIA DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO a) Importancia de las normas de Ceremonial y Protocolo b) Evolución en el ámbito gubernamental c) Su utilización en instituciones públicas y privadas d) Diferencia con “relaciones públicas” y con “etiqueta” e) Consecuencias de errores en Ceremonial y Protocolo ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y CEREMONIAS a) Actividades “normales” y ceremonias b) El papel del anfitrión y de los invitados c) El orden general de una ceremonia d) Uso de emblemas nacionales e institucionales e) Función de protocolo y encargados de protocolo LA PRECEDENCIA a) Orden de precedencia b) Precedencia en actos o ceremonias oficiales, a nivel nacional c) Precedencia en actos o ceremonias oficiales, a nivel regional d) Otras aplicaciones de la precedencia e) ¿Quién invita y quiénes son invitados? f) Normas de flexibilidad LAS APLICACIONES DE LA PRECEDENCIA a) Organización y desarrollo de almuerzo y cenas b) Otros tipos de ceremonias c) Inicio y término de un evento. Discursos d) Encuentros sociales y etiqueta COMUNICACIONES PROTOCOLARES a) Tarjetas de invitación b) Tarjetas personales c) Tarjetas de felicitación, pésame, agradecimiento

N° horas	15 horas de duración.
Fecha y Horario	Mes de Junio de 2013 – fecha a concordar.
Lugar	En Santiago o en Copiapó, en dependencias que proveerá el oferente.
Actividades desarrollar	a Clases expositivas e interactivas, talleres y ejercicios prácticos. Coffee break para cada taller. Evaluación del curso. Material de apoyo.
Dirigido a	Tres funcionarios/as.
Evaluación	Los participantes deben obtener una calificación final igual o superior a 4,0 en la escala 1,0 a 7,0 para aprobar el programa en el trabajo final y/o de una prueba que evalúe los conocimientos adquiridos. Los participantes que cumplan con las exigencias del programa, recibirán un certificado de aprobación otorgado por la entidad capacitadora.
Material	El oferente deberá contemplar la entrega a cada participante de apuntes y todo aquel material pertinentes a la actividad.
Metodología	Se solicita a los oferentes detallar los módulos, objetivos y contenidos a tratar. Además, deberá indicar y detallar las competencias a desarrollar. Deberá describirse las metodologías a utilizar.
Perfil del Relator	De acuerdo a lo indicado en la Pauta de evaluación relativa a Recursos Humanos.

Pauta de evaluación de las ofertas

FACTOR ECONOMICO: (40 % de la ponderación total)

Oferta Económica

Evaluación de la Oferta Económica: máximo 40 puntos

La evaluación económica, se efectuará asignado un puntaje, a cada oferta económica, para efectos de compararlos, posteriormente.

El puntaje correspondiente a la evaluación de la oferta económica se obtendrá por aplicación de la siguiente fórmula:

$$I = \frac{P_1 \times I_{\max}}{P_2}$$

I	: Puntaje a asignar a la oferta analizada. (Resultado)
P_1	: Precio de la oferta económica de menor valor.
P_2	: Precio de la oferta comparada.
$I_{m\acute{a}x}$	: Puntaje máximo asignable a este criterio, esto es, 40 puntos.

FACTOR TECNICO (60 % de la ponderación total)

Evaluación de la Oferta Técnica

De ella se evaluarán los siguientes subfactores, en la forma que se indica en cada caso:

1. ORGANISMO QUE DICTA CAPACITACIÓN (20% de ponderación en el Factor Técnico)

1.1. SUB FACTOR EXPERIENCIA EN EMPRESAS PRIVADAS

La experiencia del oferente en Empresas Privadas se evaluará contabilizando los contratos de prestación de servicios de capacitación de características similares que sean declarados por cada oferente siempre que su efectivo cumplimiento o prestación se acredite con los certificados o documentos correspondientes.(Contratos, Informes, Facturas, Certificados de ejecución) Por cada dos contratos cuya ejecución se acredite, formalmente, se asignará un punto.	10 Ptos.
---	----------

1.2. SUB FACTOR EXPERIENCIA EN ORGANISMOS PÚBLICOS

La experiencia del oferente en Instituciones Públicas se evaluará contabilizando los contratos de prestación de servicios de capacitación de características similares que sean declarados por cada oferente siempre que su efectivo cumplimiento o prestación se acredite con los certificados o documentos correspondientes.(Contratos, Informes, Facturas, Certificados de ejecución) Por cada contrato cuya ejecución se acredite, formalmente, se asignará un punto.	20 pts.
---	---------

1.3. SUBFACTOR. EXPERIENCIA EN CURSOS SIMILARES

La experiencia del oferente en cursos iguales o similares al que se solicita se evaluará contabilizando específicamente los contratos de prestación de servicios de capacitación de características similares que sean declarados por cada oferente siempre que su efectivo cumplimiento o prestación se acredite con los certificados o documentos correspondientes.(Contratos, Informes, Facturas, Certificados de ejecución, Programas, Evaluaciones) Por cada curso similar al requerido cuya ejecución se acredite, formalmente, se asignará cinco puntos.	40 pts
---	--------

1.4. SUBFACTOR CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD

La Certificación de Calidad del oferente se evaluará contabilizando los Certificados de Acreditación de Calidad emitidos por los organismos	30 pts
---	--------

competentes reconocidos, técnica y jurídicamente en Chile, para estos efectos. Por cada Certificación formalmente acreditada y aceptada se asignara 10 puntos, hasta un máximo de 30 puntos.	

2. RECURSOS HUMANOS (10% de ponderación del Factor Técnico)

1. SUBFACTOR DIPLOMADOS, TÍTULO, LICENCIATURA, POST-TÍTULOS Y POST-GRADO

Los Diplomados, Títulos, licenciaturas, Post-títulos y Post-grado de los expositores o docentes, se evaluarán contabilizando los certificados y asignando puntajes a cada uno de ellos de la siguiente forma: Títulos o Licenciaturas: 10 puntos máximo Post-títulos o diplomados: 10 puntos. máximo Magister: 10 puntos. máximos Doctor: 10 puntos máximos Solo se asignara puntajes a los docentes o expositores que efectivamente participaran, como tales, en el curso. (Observación: El puntaje se asignará teniendo como referencia al máximo de certificados presentados en las ofertas por cada título, diplomado o post grado.)	40 pts.
--	---------

2. SUBFACTOR EXPERIENCIA EN CURSOS SIMILARES, EN SU CALIDAD DE EXPOSITOR, MONITOR, COACH

La experiencia de los expositores o docentes que se ofrecen para ejecutar efectivamente el curso, en la realización y ejecución de cursos iguales o similares que el solicitado se evaluará contabilizando los antecedentes formales que acrediten la efectiva realización de dichas actividades de capacitación o docencia, asignándose cinco puntos por cada experiencia debidamente realizad y acreditada.	40 pts.
---	---------

3. SUBFACTOR PUBLICACIONES RELACIONADAS CON EL TEMA.

Se evaluara las publicaciones o documentos relacionados con el tema efectuadas por el o los expositores en la medida que se acredite su efectiva existencia y publicación asignándose cinco puntos por cada publicación debidamente singularizada y acreditada.	20 pts.
---	---------

3.- ANTECEDENTES TÉCNICOS OFERTA (30% de la ponderación del factor técnico)

Descripción del Programa de capacitación: La valoración de los atributos 1 y 2 que se indican a continuación será facultad privativa de la Comisión Evaluadora. 1.- Objetivos, módulos o contenidos o actividades de aprendizaje. (40 puntos): Los objetivos generales y específicos están señalados en los Términos Técnicos de la actividad de capacitación. Los módulos, o contenidos o actividades de aprendizajes deberán ser orientados al logro de los objetivos.	50 pts.
---	---------

Para valorar la conformidad de la oferta con los requerimientos técnicos se utilizará la siguiente escala de evaluación: 01 – 02: Los módulos, o contenidos o actividades de aprendizajes no están orientados al logro de los objetivos. 03 - 04: Los módulos, o contenidos o actividades de aprendizajes están mínimamente orientados al logro de los objetivos. 05 - 06: Los módulos, o contenidos o actividades de aprendizajes generalmente están orientados al logro de los objetivos. 07 – 08: Los módulos, o contenidos o actividades de aprendizajes están orientados al logro de los objetivos. 09 – 10: Los módulos, o contenidos o actividades de aprendizajes están excelentemente orientados al logro de los objetivos. Cada punto asignado en la evaluación al Subfactor, se deberá multiplicar por el coeficiente 4, para obtener el puntaje definitivo del Subfactor. Sin perjuicio de lo anterior, el puntaje máximo a asignar será de 40 puntos. El valor asignado para cada punto, será de 4, con un máximo de 40, que corresponderá a la nota 10. 2.- Sobre la metodología (10 puntos). 2.1.- Marco teórico de la metodología: El oferente debe definir el definir el marco teórico de la metodología propuesta (5 puntos) y posteriormente especificar la metodología que empleará (5 puntos). La escala de evaluación será la siguiente: Escala de apreciación del 0 : No presenta el marco teórico de la metodología a utilizar: 1 – 2: La fundamentación teórica de la metodología está escasamente abordada. 3 – 4: La fundamentación teórica de la metodología es satisfactoria. 5: La fundamentación teórica de la metodología presentada satisface plenamente. El puntaje máximo para el marco teórico de la metodología será de 5. 2.2.- Metodología a emplear: Escala de apreciación sobre metodología a emplear: 0: No presenta la metodología a emplear. 1 – 2: La metodología es presentada pero no satisface a la comisión equipo evaluadora. 3 – 4: La metodología presentada satisface a la comisión evaluadora. 5: La metodología presentada satisface plenamente a la Comisión	
---	--

Evaluadora.	
3.- Material de apoyo entregado a alumnos: La oferta deberá señalar y describir el tipo de material de apoyo que se utilizará y el que se entregará. Los mayores aportes y la mayor pertinencia del material serán objeto de mayor puntuación. La valoración de los atributos precedentes, de este Subfactor, serán facultad privativa de la Comisión Evaluadora. Escala de evaluación: 0: No entrega material de apoyo. 1 – 2: La entrega se limita solo a material de escritorio. 3 - 4: Además de material de escritorio, declara que entregará documentos de apoyo técnico relacionados con los contenidos de la capacitación, pero no especifica contenidos ni acompaña ejemplares. 5 - 6: Declara que entregará material de escritorio y además documentos técnicos que entregará, en versiones electrónicas o tradicionales, permitiendo el acceso a ellos, desde la etapa de la evaluación de la oferta, al acompañar versiones electrónicas o ejemplares completos de estos, en soporte de papel . 7 - 8: Cumple con las exigencias anteriores y además el análisis de la documentación técnica permite calificarla como satisfactoria. 9 – 10: Cumple con las exigencias anteriores y además el análisis de la documentación técnica permite calificarla como de optima calidad y altamente pertinente con los objetivos de la capacitación. La evaluación es de 0 a 10.	10 pts
4.- Descripción de competencias a desarrollar o reforzar: La propuesta deberá señalar: el nombre, la descripción y el criterio de desempeño de cada una de las competencias que se pretende desarrollar o reforzar. El valor que la Comisión podrá asignar a cada competencia, de acuerdo a la pertinencia del curso, será de 4 puntos. El puntaje máximo para este Subfactor es de 40 puntos (10 competencias desarrolladas).	40 pts.

ANEXO N° 1

Individualización del Oferente

NOMBRE DE LA PROPUESTA: “Ceremonial y Protocolo”

1.-	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE:	
	RUT	

2.-	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:	
	RUT	

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

Copiapó, ____ de _____ de 2013

ANEXO N° 2

Declaración Aceptación de Términos de Referencia

NOMBRE DE LA PROPUESTA: **“Ceremonial y Protocolo”**

Nombre del Proponente o Razón Social:

Declaro:

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

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

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

Copiapó, _____ de _____ de 2013



República de Chile
Gobierno Regional de Atacama
Depto. Adm. y Personal

ANEXO 3

PROPUESTA ECONÓMICA CURSO

“Ceremonial y Protocolo”

Por medio de la presente expongo a usted la propuesta económica para el curso de capacitación “Ceremonial y Protocolo” indicando los siguientes antecedentes:

Nombre del Curso	Ceremonial y Protocolo
ID	
N° de Horas	
Valor – tipo de documento (Factura)	
Detalle de los servicios a entregar	

Saluda atentamente a UD.

Identificación del representante legal y de la empresa u oferente
Firma del representante legal

ANEXO 4
DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

Curso

“Ceremonial y Protocolo”

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE : _____

RUT : _____

Yo, _____, Cédula de Identidad
N° _____ con domicilio en
_____ en representación de (sólo en el caso de
representar a una persona jurídica) _____ R.U.T. N°
_____ en el marco del proceso de Licitación Pública correspondiente a la
contratación de **Servicio de capacitación “Ceremonial y Protocolo” para funcionarios/as del
Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama**, declaro lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Curso

"Ceremonial y Protocolo"

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE :

RUT :

En _____ a _____ de _____ de 20____,
don/doña _____, RUT N° _____, en su
calidad de persona natural ó representante legal de
_____, RUT N° _____,
con domicilio
en _____
de _____, región de _____,
viene en declarar, según proceda, lo siguiente:

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

2. **CONVOQUESE** a la licitación pública correspondiente, a contar de la fecha de su publicación en el Sitio de Internet www.mercadopublico.cl, utilizado por la Administración para efectuar las transacciones asociados a los procesos de compra y contrataciones regulados por la Ley 19.886.

3. **IMPUTESE**, el gasto que corresponda al Subtítulo 22, Ítem 11, Subasignación 002 "Cursos de capacitación" del Presupuesto Gasto de Funcionamiento del Gobierno regional de Atacama.



ANOTESE Y COMUNIQUESE

LUZ MARGARITA CABELLO TABILO
JEFA DIV. ADM. Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DISTRIBUCIÓN

- Unidad de Adquisiciones
 - Departamento de Adm. y Personal – Gore
 - U. Gestión de Personas.
 - Oficina de Partes
- LMCT/JCGL/PPG/RQB/CAV/CMC/cav.